



## **PROCESSO PRA- 341/16**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/16**

#### **PREÂMBULO**

*A Universidade de Taubaté – UNITAU, por intermédio da Pregoeira especialmente designada pelo Magnífico Reitor, torna público que realizará o PREGÃO PRESENCIAL nº 14/16, do Tipo Menor Preço por Lote, regido pela Lei Federal nº. 10.520/02, Lei Complementar 123/06 e suas alterações, pelo Decreto Municipal de Taubaté nº 13.409/14 e pelo Regulamento do Pregão Presencial da Universidade de Taubaté e subsidiariamente e no que couber pela Lei nº 8.666/93.*

#### **1 - DO OBJETO E INÍCIO DA LICITAÇÃO**

*1.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de sistema de Gestão Administrativa e Financeira (ERP) e Gestão de Recursos Humanos, contemplando serviços técnicos de implantação dos sistemas, conversão de dados, customização, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, consoante com o Anexo I (especificações técnicas), Anexo II, Anexo III (Termo de Referência), Anexo IV e V (modelos de declarações), na Minuta de Contrato (Anexo VI) e Formulário padrão ( Anexo VII) que integram o presente Edital.*

##### *1.1.1. Critério de julgamento: **Menor Preço por Lote***

*1.2. A abertura do presente Pregão será realizada pela Pregoeira, em sessão pública, conforme a seguir indicado:*

*1.2.1. LOCAL: Pró-Reitoria de Administração, localizada na Av. Nove de Julho, nº. 246, Centro, cidade de Taubaté, SP, CEP 12020-200, na Sala de Pregão. Informações na Comissão Permanente de Licitações, telefones (12) 3632-7559/8362 e fac-símile (12) 3631-2338.*



1.2.2. DATA: 20/12/2016

1.2.3. HORÁRIO: 09h00min (início do credenciamento).

## **2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. No dia, hora e local designados para a sessão, os representantes deverão apresentar-se e identificar-se para credenciamento junto ao Pregoeira.

2.1.1 As empresas que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, deverão, no ato do credenciamento, apresentar declaração em papel timbrado e assinado por seu representante legal manifestando o interesse.

2.2. Após o credenciamento, será declarada aberta a sessão pela Pregoeira, a partir do que não serão admitidos novos proponentes. Em seguida, os representantes deverão apresentar declaração de pleno atendimento às exigências do Edital e seus anexos, nos termos do disposto no artigo 4º, VII da Lei 10.520, e entregar os envelopes contendo a Proposta Comercial e os documentos de habilitação.

2.3. As propostas e os documentos de habilitação deverão estar em dois envelopes opacos, lacrados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais os seguintes dizeres:

**Envelope nº 01**

**PROPOSTA COMERCIAL**

**Pregão Presencial nº 14/2016**

**Razão social da empresa**

**CNPJ**

**Envelope nº 02**

**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**Pregão Presencial nº 14/2016**

**Razão social da empresa**

**CNPJ**

2.4. Somente poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas regularmente constituídas, cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto deste



*Pregão, o que deverá ser demonstrado nos termos do subitem 5.1.2., sendo vedada a participação de:*

*2.4.1 consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;*

*2.4.2 empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidas, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;*

*2.4.3 empresas punidas com suspensão temporária para licitar ou contratar com a Universidade de Taubaté, nos termos do art. 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.*

*2.5. Os documentos apresentados nesta licitação deverão:*

*2.5.1 estar em nome da licitante com o nº do CNPJ e o endereço respectivo, ou seja, se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;*

*2.5.1.1 na hipótese de centralização de recolhimento em um dos estabelecimentos devidamente comprovada pelos licitantes, será admitida a apresentação de certidão de regularidade fiscal com CNPJ diversos dos demais documentos;*

*2.5.2 estar vigentes na data da abertura, com o prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor em seu corpo;*

*2.5.3 ser apresentados em documentos originais ou extraídos diretamente da Internet (original), caso admitido em Lei, ou por qualquer processo de cópia autenticada, ou por cópias não autenticadas, desde que sejam exibidos os originais para conferência pelo Pregoeira.*

### **3 - DO CREDENCIAMENTO**

*3.1. O credenciamento far-se-á perante o Pregoeira, mediante instrumento público ou particular de procuração com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, bem como com a apresentação de carteira de identidade ou de outro documento equivalente de seu representante legal.*

*3.1.1. A procuração referida no subitem 3.1 deverá estar acompanhada do estatuto ou contrato social com sua última alteração, devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão competente, original, ou em cópia autenticada ou em cópia simples acompanhada do original para autenticação.*

*3.1.2. No caso de comparecimento de proprietário, sócio-gerente ou dirigente da empresa, este deverá apresentar apenas o respectivo estatuto ou contrato social, com suas alterações, ou consolidado, devidamente registrados na Junta Comercial ou no órgão competente, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, original, ou em cópia autenticada ou em cópia simples acompanhada do original para autenticação.*

*3.2. O representante legal do licitante que não se credenciar perante o Pregoeira ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recursos, enfim, de representar o licitante durante a reunião de abertura dos envelopes nº 1 e nº 2, relativos a este Pregão.*

*3.2.1 Nesta hipótese, o licitante ficará excluído da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na “Proposta Comercial”, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.*

#### **4 – DA PROPOSTA COMERCIAL**

*4.1. A “PROPOSTA COMERCIAL” deverá observar o modelo do Anexo II deste Edital e ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou impressa por meio eletrônico, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas,*



*em 1 (uma) via, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo representante da proponente, e ter seu respectivo número seguido do número total de páginas (exemplo: num total de 37 páginas, a numeração preferencialmente deve ser a seguinte: 01/37, 02/37 e assim sucessivamente, até 37/37) e dela deverão constar:*

*4.1.1 identificação social, nº do CNPJ, referência a este Pregão, indicação de endereço eletrônico (e-mail) e fac-símile, se houver, número de telefone, endereço da empresa e dados bancários;*

*4.1.2 especificação clara, detalhada e suficiente à correta identificação dos softwares licitados, em conformidade com as especificações contidas no Anexo I, formulário padrão de proposta e Anexo III, contendo:*

*4.1.2.1 ficha técnica dos softwares ofertados, contendo a linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);*

*4.1.2.2 declaração de que o software ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;*

*4.1.2.3. declaração de que os aplicativos possuirão características de sistema multiusuários, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas pelo sistema, bem como definição de rotinas de segurança;*

*4.1.2.4 declaração de que os softwares objetos desta licitação e os seus respectivos banco de dados ficarão obrigatoriamente hospedados na infra-estrutura interna da UNITAU.*

*4.1.2.5 o prazo para implantação, dos softwares objetos desta licitação, e disponibilização para o pleno funcionamento, deverá ser de acordo com o cronograma previsto no respectivo anexo.*

*4.1.2.7 planos de implantação: representando as condições e os procedimentos para a implantação dos softwares propostos, com os respectivos cronogramas para cada atividade e software.*

*4.1.2.8 planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela UNITAU;*

4.1.2.9 *planos de treinamento: apresentando as condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada software;*

4.1.2.10 *planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada software. Para apresentação do plano de suporte, a contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 72 (setenta e duas) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “help desk” (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.*

4.1.3 *cotação de preço por Lote, observado(s) o(s) respectivo(s) quantitativo(s), apresentando valores em moeda corrente. O preço deverá ser expresso por extenso;*

4.1.3.1. *O critério de julgamento será por **menor preço lote**, portanto será classificada a proposta que atender aos lotes constantes no Anexo I (especificações técnicas), Anexo II, Anexo III (Termo de Referência) e Formulário padrão (Anexo VII)*

4.1.4. *prazo de entrega: conforme cronograma constante no Anexo III após a assinatura do contrato e recebimento da ordem de compras e nota de empenho.*

4.1.5. *Prazo mínimo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias, contado da data da sessão de recebimento dos envelopes nº 1 e nº 2;*

4.1.6. **A licitante poderá substituir as condições expressas no subitem 4.1.5., item 11 e 12 presentes na Proposta Comercial, pela expressão “de acordo com o Edital”, pois o preenchimento diverso ao previsto no Edital desclassificará a empresa.**



4.2. O valor total ofertado para os lotes será irrevogável para a aquisição dos softwares, sendo permitido o reajuste para o valor mensal da atualização e suporte após 12 meses do seu início, a proposta deverá corresponder ao preço final, todavia no valor devem estar incluídos os acréscimos constantes do item VI da Minuta da Proposta Comercial (Anexo VII) ou benefícios que afetem o valor dos serviços e materiais, tais como isenções, imunidades ou outros de qualquer natureza, de sorte que o preço proposto na Proposta Comercial do licitante corresponda ao valor final a ser despendido pela UNITAU.

4.3. Após a abertura da sessão (item 2.2. deste Edital), não serão admitidos pedidos de desistência, retificação de preços ou de quaisquer outras condições oferecidas.

4.4. **A proposta apresentada em desacordo com o disposto neste edital, será desclassificada.**

4.5. O intervalo mínimo de valor para cada lance do lote 01 será de R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais), o intervalo mínimo de valor para cada lance do lote 02 será de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais).

## **5 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

5.1. Os documentos para habilitação, a serem apresentados na forma do subitem 2.5 e que deverão constar do envelope "DOCUMENTAÇÃO", serão os seguintes:

5.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual.

5.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, cópia autenticada ou cópia simples juntamente com o original para autenticação e alterações posteriores, ou consolidado, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedade comercial; no caso de sociedade por ações, acompanhada de documento de eleição de seus administradores e, no caso de sociedade civil, acompanhada da Inscrição do Ato Constitutivo e de prova da diretoria em exercício.



**5.1.2.1.** No caso da apresentação da documentação referente ao subitem 5.1.2 na fase de credenciamento, poderá a licitante deixar de apresentá-lo no envelope de documentos.

**5.1.3.** *Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, deverá ser apresentado decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.*

**5.1.4.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

**5.1.5.** Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida da União, emitida pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

**5.1.6.** Certidão Negativa de Débito (CND) relativo às contribuições previdenciárias, emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), conforme o caso, ou Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB ou Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, nos termos e para os fins do artigo 195, §. 3º da Constituição Federal.

**5.1.7.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade, emitido pela Caixa Econômica Federal.

**5.1.8.** Certidão Negativa de Débitos Tributários Mobiliários - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), expedida pelo órgão fazendário municipal, ou declaração de isenção ou de não incidência, assinada pelo(s) representante(s) legal (is) da empresa, sob as penas da lei.

**5.1.9.** Certidão Negativa relativa a Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS), expedida pelo órgão fazendário estadual, ou declaração de isenção ou de



não incidência, assinada pelo (s) representante (s) legal (is) da empresa, sob as penas da lei.

**5.1.10.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei nº. 12.440, de 07 de julho de 2011.

**5.1.11.** Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal/88, conforme inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93, em papel timbrado do licitante de que não mantém em seu quadro de empregados menores de 16 anos, nem menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**5.1.12.** Certidão negativa de falência, em se tratando de sociedade comercial, ou certidão negativa de execução patrimonial, em se tratando de sociedade civil, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica e, em se tratando de pessoa física, expedida no domicílio da pessoa física, datada de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à abertura desta sessão.

**5.1.13.** Caso a licitante declarada vencedora seja uma Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, a mesma terá 05 (cinco) dias úteis, prorrogados por igual período a critério da Administração Pública, para regularizar pendências **FISCAIS**, caso esta apresente alguma restrição, conforme o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, ressaltando que **RESTRIÇÃO** não há que se confundir com certidão com prazo de validade vencido, situação válida somente para as **certidões de natureza fiscal**.

**5.1.13.1.** *Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que se beneficiar no disposto no subitem 5.1.13 não o fizer dentro do prazo estipulado no mesmo subitem, será convocada a segunda licitante melhor classificada para a verificação de suas condições habilitatórias, e assim sucessivamente até que aconteça a habilitação de uma das licitantes.*

**5.1.14.** *Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. A comprovação de aptidão referida será feita por atestados, conforme modelo no ANEXO V,*



*de desempenho anterior, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a capacitação técnica da empresa em executar serviço de características semelhantes ao objeto da presente licitação.*

*5.1.14.1 Cada atestado pode conter um ou mais sistemas contratados, que são: Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Tesouraria, Sistema de Recursos Humanos, Sistema de Compras, Licitações e Contrato, Sistema de Patrimônio Público, Sistema de Almojarifado e Sistema de Controle Acadêmico e Financeiro (Processo seletivo, Controle e Registro Acadêmico BI (business intelligence) e Gerador de Relatórios*

*5.1.14.2 Todos os sistemas listados devem estar comprovados em pelo menos um atestado.*

*5.1.15. Declaração fornecida pela Central de Tecnologia da UNITAU, de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. A necessária visita para obtenção desse documento ocorrerá em até dois dias úteis anteriores à abertura dos envelopes, na Rua Expedicionário Ernesto Pereira, 140 Centro - em Taubaté-SP, telefone (12) 3625-4106, devendo ali o interessado contatar a Sra. Edilene Dutra Moraes da Fonseca Coordenadora, ou pessoa por ela designada.*

## **6 – DA ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

*6.1. Abertos os envelopes, as propostas serão rubricadas pela Pregoeira.*

*6.2. Examinadas as propostas e verificada sua conformidade com as especificações estabelecidas no Formulário Padrão de Proposta e lidos os preços, a Pregoeira relacionará todas as propostas em ordem crescente de valor. Em seguida, classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à proposta de menor preço por lote, em se tratando de item único, ou menor preço por item, havendo mais de um item, objeto da licitação.*

6.3. Se a proposta contiver algum ponto que dificulte ou impossibilite sua clara compreensão, a Pregoeira poderá solicitar esclarecimento ao representante do licitante, sendo vedada a inclusão de documento novo.

6.3.1. Constatado que está(ão) ausente(s) informação(ões) fundamental(ais) na proposta, o licitante será desclassificado do certame.

6.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem 6.2., a Pregoeira classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas Propostas Comerciais.

6.5. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, sendo que, no caso de empate de preço, a precedência do lance será decidida por sorteio.

6.6. Os lances verbais devem ser inferiores ao da proposta de menor preço.

6.7. A desistência ao direito de apresentar lance verbal implicará a exclusão do licitante dessa etapa, sendo considerado o preço de sua Proposta Comercial para efeito de classificação das ofertas.

6.8. Não havendo mais interessados em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas pelo critério de menor preço global, em se tratando de item único.

6.9. Caso não se realizem lances verbais, ou a empresa classificada em primeiro lugar seja inabilitada, a Pregoeira poderá, a seu critério, negociar diretamente com o proponente da melhor proposta para que seja obtido preço melhor.

6.10. A Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira proposta classificada, quanto ao objeto e valor, suspendendo a sessão para a análise dos



*documentos referidos no item 5 e seus subitens, e, em seguida, decidirá motivadamente, conforme definido neste Edital e seus anexos.*

*6.11. Será classificado em 1º lugar o licitante que apresentar a proposta de menor preço global, em se tratando de item único, ou menor preço por item, havendo mais de um item, cujo objeto lhe(s) será(ão) adjudicado(s), caso seja(m) habilitado(s).*

## **7 - DA HABILITAÇÃO**

*7.1. Será aberto o envelope contendo a documentação do licitante classificado em 1º lugar, para confirmação de suas condições habilitatórias, cabendo a Pregoeira obter esclarecimentos relativos à documentação na própria sessão, vedada a inclusão de documento novo.*

*7.2. Se, apesar do saneamento previsto no subitem anterior, o licitante classificado não atender às exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, verificando sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, conforme previsto no subitem 6.10, bem como verificará as condições de habilitação de seu autor, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.*

*7.3. Na hipótese do subitem 7.2., a Pregoeira poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido o melhor preço.*

*7.4. Antes da adjudicação do objeto à LICITANTE, a mesma deverá fazer uma demonstração da solução que está sendo ofertada, para garantir que esta solução atende a todas as exigências dos Anexos I, II e III deste edital. Esta demonstração será realizada nas dependências da UNITAU, em data e horário definidos pela Pregoeira e sua equipe de apoio.*

*7.4.1. Caso a LICITANTE não atenda a estas exigências ou não faça a demonstração no prazo definido, a mesma será desclassificada, e será chamada a*



*LICITANTE com a oferta subsequente de MENOR PREÇO DO LOTE, da qual serão verificadas as condições de classificação, por meio de demonstração, e serão convocadas assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda também os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.*

*7.5. Os documentos de habilitação (envelope nº 2) de todos os participantes deste Pregão ficarão mantidos na UNITAU até a finalização da entrega do objeto da contratação, após o que os licitantes terão o prazo de 3 (três) dias para solicitar a sua devolução, sendo inutilizados decorridos tal prazo.*

## **8- DOS RECURSOS, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO**

*8.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese de suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes intimados para apresentar contra-razões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.*

*8.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante ou da apresentação das razões do recurso, de que dispõe o subitem anterior, importará na preclusão dessa fase processual e a adjudicação do(s) objeto(s) da licitação ao vencedor, pela Pregoeira, seguindo-se a homologação pela autoridade competente.*

*8.3. Os recursos interpostos em face das decisões da Pregoeira terão efeito suspensivo.*

*8.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.*

*8.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o procedimento e fará a adjudicação do(s) objeto(s) da licitação ao(s) licitante(s) vencedor(es), determinando a contratação.*

## **9 - DAS COMINAÇÕES**

*9.1. Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou instrumento equivalente, não entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação, não mantiver a proposta, lance ou oferta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe assegurada a defesa prévia.*

*9.1.1. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das multas previstas neste Edital, após ter sido garantido o exercício do direito de defesa, sendo publicada no Diário Oficial do Estado.*

*9.2. No caso de atraso injustificado, de inexecução parcial ou total do contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, garantidas a prévia e ampla defesa, às sanções administrativas previstas no Edital, sem prejuízo das sanções administrativas definidas pela Lei federal nº 8.666/93 e da rescisão do contrato ou instrumento equivalente.*

*9.3. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado pela UNITAU de pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA ou cobrado judicialmente, sem prejuízo da incidência de penalidades por inadimplência contratual.*

*9.4. Sem prejuízo do disposto nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, havendo irregularidade na execução do objeto, a CONTRATADA ficará sujeita à rescisão do contrato e a penalidades, de acordo com o seguinte critério:*

- a) Pela inexecução parcial do contrato, multa equivalente a 5% (dois por cento) do valor restante do contrato;
- b) Pela inexecução total do contrato, multa equivalente a 10% (dois por cento) do valor total do contrato e declaração pública de inidoneidade;
- c) Pelo não cumprimento dos prazos para entrega dos serviços, relatórios e resultados, multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor total do contrato, após o que poderá ser reconhecida a inexecução do ajuste;
- d) No caso de reincidência em irregularidades na execução do objeto por três vezes, a CONTRATANTE poderá considerar caracterizada a inexecução total do objeto e rescindir o ajuste, sem prejuízo da multa estipulada na alínea “a” desta cláusula;
- e) Por qualquer outra infringência a cláusula ou a condições previstas neste contrato, advertência escrita e multa correspondente a 2% (dois por cento) do valor do contrato;

## **10 – DA CONTRATAÇÃO**

*10.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como Anexo VI, e não poderá ser objeto de subcontratação.*

*10.1.1 O Período de vigência será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado o prazo de execução do objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE.*

*10.2. A adjudicatária deverá assinar o contrato relativo ao objeto adjudicado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da publicação da homologação no Diário Oficial do Estado.*

*10.3. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato,*

caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, considerando-se decaído seu direito de vencedor e sujeitando-o às penalidades previstas no item 9.

10.3.1. Na hipótese de recusa do licitante vencedor em assinar o contrato, a UNITAU procederá conforme art. 64, § 2º da Lei 8666/93.

10.4. Não serão apenadas as licitantes convocadas na forma do subitem supra que não concordarem em celebrar o contrato, conforme art. 81, parágrafo único da mesma lei.

10.5. O empenho realizado para atender a despesa referente a esta contratação acompanhará o Exercício Orçamentário da Universidade de Taubaté.

10.6. ***As obrigações da contratada e da contratante devem ser observadas conforme constam na Minuta de Contrato (Anexo VI).***

## **11 – DA CAUÇÃO**

11.1. No ato da assinatura do contrato o licitante vencedor deverá apresentar caução equivalente a 5% (cinco por cento) do valor inicial, por qualquer das modalidades abaixo:

- a) depósito em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) seguro garantia;
- c) fiança bancária.

11.2. A expressão monetária da caução deverá ser mantida sempre que se alterar o valor contratual, preservando-se, assim, o percentual de 5% (cinco por cento), mas seu valor será liberado integralmente apenas ao final da execução contratual satisfatória; ou pelo saldo, se houver, procedidos eventuais descontos.





## **12 – DO PRAZO DE ENTREGA E DO RECEBIMENTO**

*12.1. O objeto desta licitação será recebido pela Central de Tecnologia da UNITAU, por meio de uma pessoa ou comissão formada por servidores, da seguinte forma:*

*12.1.1 conforme cronograma de execução após a assinatura do contrato e recebimento da ordem de compras e nota de empenho, constante dos anexos.*

## **13 - DO PAGAMENTO**

*13.1. O pagamento será efetuado conforme cronograma de pagamento constante no Anexo III, mediante boleto ou depósito bancário em conta corrente da CONTRATADA, observadas as seguintes condições:*

*13.1.1 apresentação de Nota Fiscal*

*13.1.2 em até 15 (quinze) dias contado a partir do ateste do setor requisitante e da Coordenadora da Central de Tecnologia da Informação;*

*13.2. Nas operações internas (prestadores de serviços com sede na cidade de Taubaté), deverá ser observada, quando da entrega do objeto contratado, a correta emissão de recibo, nos termos da Lei Municipal em vigência.*

*13.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a correção monetária.*

*13.4. Não será admitida a transferência de obrigações a terceiros (empresas de fomento etc.), devendo o pagamento ser realizado única e exclusivamente ao contratado.*

*13.5. O requerimento de pagamento, bem como os documentos de cobrança da CONTRATADA, deverá ser entregue juntamente com o recibo na Central de Tecnologia*



da UNITAU, localizada na Rua Expedicionário Ernesto Pereira, 140, Centro, Taubaté, telefone (12) 3625-4106.

## **14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. O Edital estará disponível na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na Avenida Nove de Julho, nº 246, Centro – Taubaté – SP, no valor de R\$ 10,00 (dez reais), informações pelos telefones (12) 3632-8362/3632-7559 e fac-símile (12) 3631-2338. O Edital também estará disponível (gratuitamente), para download, na página da UNITAU na Internet, no endereço [www.unitau.br](http://www.unitau.br).

14.2. Nenhuma indenização será devida às empresas licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

14.3. Quando todos os licitantes forem desclassificados ou inabilitados, poderá o Pregoeira fixar-lhes o prazo de 02 (dois) dias para apresentação de outras propostas ou novas documentações escoimadas das causas que ensejaram o ato de desclassificação ou inabilitação.

14.4. Da sessão será lavrada ata com a relação das empresas licitantes e todas as ocorrências que interessarem ao certame, conforme previsto no Regulamento do Pregão. Essa ata será assinada pela Pregoeira e pelos licitantes presentes na sessão.

14.5. Sem prejuízo das disposições contidas no Capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93, o presente Edital e a proposta da adjudicatária serão partes do Termo de Contrato ou instrumento equivalente.

14.6. O Termo de Contrato ou instrumento equivalente poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração.

14.6.1 Assegura-se à Universidade o direito de, a qualquer tempo antes da contratação, revogar o presente procedimento licitatório, por interesse público, sem que



*caiba aos licitantes direito a indenização de qualquer espécie. A qualquer tempo a Universidade poderá, a seu critério, ampliar ou reduzir em até 25% (vinte e cinco por cento) a quantidade do serviço a ser fornecido conforme artigo 65, parágrafo 1º da Lei 8.666/93.*

*14.7. A Pregoeira, ou autoridade superior, poderá promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, fixando prazos para atendimento.*

*14.8. A Pregoeira ou autoridade superior, poderá subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas na matéria objeto desta licitação.*

*14.9. Consultas poderão ser dirigidas a Pregoeira por meio de fac-símile, conforme constante no item 13.1., admitindo-se inclusive para essa finalidade ser feita por meios eletrônicos, através do e-mail [questionamentos@unitau.br](mailto:questionamentos@unitau.br).*

*14.10. Toda comunicação oficial dar-se-á pelo "site" [www.unitau.br](http://www.unitau.br) e por publicação, nos termos da legislação vigente.*

*14.10.1. As dúvidas decorrentes da interpretação deste Edital e as informações adicionais, que se fizerem necessárias à elaboração das Propostas, deverão ser apresentadas por escrito, por fax ou e-mail, até o prazo de 48 (quarenta e oito) horas antes do encerramento da licitação.*

*14.10.2. A Pregoeira deverá responder os questionamentos em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data prevista para encerramento da licitação por meio do site da Universidade ([www.unitau.br](http://www.unitau.br)).*

*14.10.3. Os pedidos de esclarecimentos de que trata o subitem anterior, não constituirão, necessariamente, motivos para que se altere a data e o horário do Pregão.*

*14.10.4. Para as respostas às consultas formuladas, poderá a Pregoeira utilizar-se de meios eletrônicos ([questionamentos@unitau.br](mailto:questionamentos@unitau.br)) divulgando a resposta por meio do site da Universidade ([www.unitau.br](http://www.unitau.br)).*



PRA - Pró-reitoria de Administração  
Serviço de Licitações e Compras  
Avenida 09 de Julho, 246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200  
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005  
compras@unitau.br

*14.11. O resultado final deste procedimento licitatório será divulgado por meio de publicação no Diário Oficial do Estado, com indicação da modalidade, do número de ordem e da série anual, do objeto, do valor total e do licitante vencedor.*

***Taubaté, 24 de novembro de 2016***

***Márcia Regina Rosa***  
***Pregoeira***

## **ANEXO I**

### **ESPECIFICAÇÕES**

#### **LOTE 01**

<b><i>Descrição do serviço</i></b>	<b><i>Unid.</i></b>	<b><i>Quant.</i></b>
Sistema de Gestão Administrativa e Financeira (ERP), <b>conforme especificações complementares nos anexos II e III.</b>	SER	1

#### **LOTE 02**

<b><i>Descrição do serviço</i></b>	<b><i>Unid.</i></b>	<b><i>Quant.</i></b>
Sistema de Gestão de Recursos Humanos, <b>conforme especificações complementares nos anexos II e III.</b>	SER	1

#### **OBSERVAÇÃO:**

- a). Após a reunião do Pregão, a licitante vencedora terá **dois dias úteis** para apresentar (*por e-mail, fac-símile, etc.*) nova planilha com os novos preços diluídos.
- b). Os novos preços diluídos deverão respeitar os valores de mercado. A vencedora não poderá supervalorizar o valor de um item em detrimento de outro. Cabe lembrar que a Lei 8666/93 em seu Art. 48, II, condena a apresentação de preços manifestadamente inexequíveis.

## **ANEXO II**

### **DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

#### **CONTABILIDADE**

<b>Item</b>	<b>Descrição das funcionalidades mínimas obrigatórias</b>
1.1	Gerar a proposta PPA e LDO para o ano seguinte utilizando a proposta do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada. Permitir através do PPA a elaboração da LDO sem vínculos obrigatórios permitindo alterações e modificações através de novos PPA, LDO e LOA. Elaborar relatórios de acordo com a Lei 4320/64, Lei Complementar 101/00 e modelo proposto pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
1.2	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução. Permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada, permitir a compatibilidade com a LDO e o PPA correspondente.
1.3	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação.
1.4	Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
1.5	Disponibilizar consultas e relatórios globais, ou detalhada por unidade orçamentária, órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente: - Lista de empenhos por dotação e por fornecedor; - Balancete Sintético e Analítico por período e acumulado, demonstrando as contas contábeis, seus saldos inicial, movimentação e saldo final - Lista de saldos mensais das despesas orçamentária por Órgão, Unidade e Categoria Econômica; indicando valor empenhado, valor liquidado, valor pago, saldo bloqueado, valor reservado, saldo disponível, valor suplementado e anulado;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de Decreto e Legislações do Orçamento</li> <li>- Lista de extratos da dotação, demonstrando o valor de abertura e os lançamentos ocorridos;</li> <li>- Balancetes da despesa por Projeto e Atividade;</li> <li>- Lista relação de créditos adicionais, identificando a respectiva origem e aplicação</li> <li>- Lista de saldo mensal e acumulado, demonstrando o valor mensal empenhado, liquidado, pago, por dotação orçamentária e o respectivo saldo disponível;</li> <li>- Lista de Movimentos realizados;</li> <li>- Consulta de empenho, por número, dotação e fornecedor;</li> <li>- Consulta por dotação, demonstrando os lançamentos realizados;</li> <li>- Consulta do movimento por valor;</li> <li>- Consulta de saldos.</li> </ul>
1.6	<p>Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa (Portaria Interministerial STN/MF E SOF/MP nº 163), da tabela de componentes da Classificação Funcional (por função e subfunção) especificada nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial as Portarias 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão e Portaria Interministerial STN/MF E SOF/MP nº 163, de 04/05/01 e utilizar tabela de Fonte de Recursos que permita o uso adequado das receitas que possuam destinação específica.</p>
1.7	<p>Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa estatal dependente) para consolidação na proposta orçamentária, observando o dispositivo no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000(LRF).</p>
1.8	<p>Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação, de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas e controlar o percentual de acordo com a legislação.</p>
1.9	<p>Emitir relatório da proposta orçamentária, consolidada (administração, direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4.320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000(LRF).</p>

1.10	<p>Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4.320/64, pela Lei Complementar 101/2000(LRF) e legislação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);</li><li>- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);</li><li>- Anexo 6 – Programa de Trabalho (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);</li><li>- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);</li><li>- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os recursos</li><li>- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções</li><li>- Sumário da Receita por fontes e da Despesa por fontes e da despesa por função de governo</li><li>- Todos os relatórios exigidos pela legislação vigente</li></ul>
1.11	<p>Gerar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício seguinte acompanhada dos respectivos anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo I de Metas e Prioridades em conformidade com o PPA;</li><li>- Anexo de Metas fiscais;</li><li>- Evolução do Patrimônio Líquido, nos três últimos exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;</li><li>- Demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;</li><li>- Fixação das metas de Receita, Despesa, Resultado Primário e Nominal, Montante da dívida pública a ser observado no exercício financeiro a que se refere e para os dois exercícios seguintes;</li><li>- Anexo da Receita corrente líquida referente ao exercício anterior, ao exercício</li></ul>



	que se elabora a LDO, ao exercício que se refere e os dois exercícios subsequentes. - Todos os relatórios exigidos pela legislação vigente
1.12	Permitir registrar e acompanhar as estimativas de receita e de despesa para os diversos meses do ano.
1.13	Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras por UO e grupo de despesa, limitadas às estimativas de receitas, bem como o seu remanejamento.
1.14	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente.
1.15	Contabilizar e gerenciar as movimentações financeiras e orçamentárias por fonte de recurso de convênios e disponibilizar relatórios (valor do convênio, valor recebido, valor gasto e saldo)
1.16	No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento, ou documento equivalente definido pela instituição, para apropriação de receitas e liquidação de despesas e outros registros contábeis e a ordem de pagamento para efetivação de pagamentos.
1.17	Permitir que os empenhos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, emitindo lançamentos contábeis e Nota de Reforço e ou Anulação referente ao Empenho principal com valor e quantidade.
1.18	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados.
1.19	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, objetivando atender ao Artigo 9º da Lei Complementar 101/2000(LRF) e Lei de Licitações.
1.20	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados após a transferência do saldo do período anterior.

1.21	Emitir “Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas”, para envio de aprovação dos responsáveis financeiro por data e classificação. A relação necessita trazer todos os pagamentos do período (orçamentário, extra – orçamentário, consignações, restos a pagar e anulação de receita)
1.22	Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada transferência voluntária e dos fundos por fonte de financiamento, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados e a prestação de contas, contabilizando nas contas apropriadas conforme sugerido pelo TCESP no Anexo III – Audesp.
1.23	Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa. Dados como itens, valor unitário, valor total, condição de pagamento, histórico completo, dados licitatórios.
1.24	No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa ou inelegibilidade), fonte de recursos, código da obra, convênio e contrato, condição de pagamento.
1.25	Emitir relatórios da despesa orçamentária e extra-orçamentária e restos a pagar permitindo seleção pelo usuário de opções, isoladas ou combinadas, por número de empenho, data ou período, favorecido e dotação até menor nível de detalhamento: - Empenhada; - Liquidada; - Paga; - A pagar.
1.26	Permitir listar retenções de impostos, consignações credores diversos tais como: IRRF, INSS, ISS, pensionistas, cauções, etc.; exibindo data retenção, empenho e op originários e op de recolhimento.
1.27	Permitir gerar ordem de pagamentos extra-orçamentárias e de transferências financeiras.
1.28	Quando da retenção de impostos, consignações e outros em ordem de

	pagamento gerar automático a ordem de pagamento de compromisso financeiro.
1.29	Permitir estornar liquidação e ordem de pagamento não baixada.
1.30	Permitir consultar recurso vinculado.
1.31	Permitir consultar empenhos, liquidações e pagamentos pelo respectivo número demonstrando sua movimentação.
1.32	Elaboração de função para solicitação, autorização e pagamento de Adiantamento integrado com função de prestação de contas do recurso e contabilização de todos os procedimentos (empenho, liquidação e pagamento com posterior comprovação das despesas e recolhimento do saldo não aplicado). Emissão de documentos comprovação das fases de empenho, liquidação e Ordem de Pagamento, comprovação de despesa e relatórios de analítico e sintético por período ou responsável e por adiantamento com todas as movimentações.
1.33	Permitir o repasse de valores de convênio (não orçamentário) para suas fundações
1.34	Permitir a totalização de várias liquidações de notas de empenho de diferentes UO numa Ordem de Pagamento única, inclusive de Folha de Pagamento.
1.35	Realizar a contabilização das movimentações dos demais sistemas (Almoxarifado, Patrimônio, Compras e RH) utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas, de acordo com as normas contábeis e sistema Audesp.
1.36	Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em no mínimo 10 níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas, de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163, de 04/05/01 e demais legislações.
1.37	Permitir utilizar o Plano de Contas conforme STN/MF, admitindo-se desdobramentos ou detalhamentos compatíveis com a estrutura de cada instituição.
1.38	Assegurar que os lançamentos contábeis (escrituração) sejam efetuados nos

	níveis do plano de conta do Tribunal de Contas e STN.
1.39	Gerenciamento das contas contábeis de acordo com a classificação, não permitindo a inversão de saldos.
1.40	Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas e dos eventos e de seus roteiros contábeis.
1.41	Permitir a utilização de eventos conforme modelo detalhado da Tabela de Eventos. O usuário deverá ter acesso à tabela para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observada a filosofia de contabilização adotada no Plano de Contas da legislação vigente.
1.42	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
1.43	Gerar Arquivos XML para prestação de contas para o TCE-SP referente ao Projeto AUDESP.
1.44	Permitir consulta aos lançamentos contábeis com duas opções: - Na forma resumida; - Na forma analítica (expandindo com o detalhamento contábil exigido pela rotina de contabilização, inclusive histórico). - Por conta corrente, bem como toda as movimentações
1.45	Geração de arquivo no padrão do Tribunal de Contas de S. Paulo referente à Ordem Cronológica de Pagamento.
1.46	Geração de arquivo no padrão da Previdência Social referente ao MANAD referente aos lançamentos contábeis.
1.47	Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000(LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria nº 249 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 30.04.2010, e a Lei 9755/98 e suas alterações e demais legislação vigente ex. Portal da Transparência, Manad, Ordem Cronológica de Pagamento.

1.48	Permitir a transferência automática para o período seguinte de saldos das contas contábeis, inclusive do saldo do balanço no encerramento do exercício.
1.49	<p>Emitir os relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;</li> <li>- Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;</li> <li>- Balancete de Restos a pagar que apresente, por período, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, com credor, numero do empenho e a movimentação do valor inscrito, pagamentos efetuados e cancelamentos, totalizando a cada quebra e classificação e exercício</li> <li>- Balancete Analítico e Sintético dos saldos das contas contábeis por período, conta contábil e conta corrente</li> <li>- Demonstrativo de Movimentação dos Recursos por projeto por período, apresentando a entrada dos recursos e suas aplicações com Nota de Empenho, Liquidação, Pagamento e apurando o saldo.</li> </ul>
1.50	<p>Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</li> <li>- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.</li> </ul>
1.51	<p>Emitir os seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos gastos com Educação, conforme Lei 9424/1996;</li> <li>- Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 11.494/2007;</li> <li>- Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29.</li> </ul>
1.52	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
1.53	Utilizar tabela de histórico padrão para os lançamentos contábeis.

1.54	Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização dos fatos e atos, com destaque para as contas com saldo invertido.
1.55	Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis após o encerramento do período.
1.56	Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem.
1.57	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado.
1.58	Emitir relatórios orçamentários e extra-orçamentários, sob solicitação: <ul style="list-style-type: none"><li>- Balancete de Verificação Mensal;</li><li>- Diário e Razão;</li></ul>
1.59	Emitir relatório mensal utilizando código e nomenclatura das contas contábeis agregadas até o último nível do Plano de Contas. Caso não utilize o plano de contas, fazer as conversões devidas.
1.60	Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000(LRF): <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;</li><li>- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</li><li>- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;</li><li>- Anexo 13 – Balanço Financeiro;</li><li>- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;</li><li>- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do inciso VI, Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000(LRF).</li></ul>
1.61	Emitir relatórios que apresentem: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pagamentos por Fornecedores;</li><li>- Pagamentos Extra-Orçamentários;</li><li>- Pagamentos por Período.</li></ul>
1.62	Emitir demonstrativo (percentual e valor): <ul style="list-style-type: none"><li>- Das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por grupo de natureza de despesa em relação ao total da despesa, detalhando as mais significativas;</li> <li>- Da receita realizada em relação à do mesmo período do ano anterior, detalhada por natureza da receita e elemento da despesa;</li> <li>- Da receita realizada em relação à prevista, detalhada por natureza da receita.</li> </ul>
1.63	Emitir demonstrativo “Quadro de Dados Contábeis Consolidados para atendimento da Portaria nº 109, de 08/03/02, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.
1.64	Sistema com integração necessária para receber os lançamentos para as contas bancárias e de receita orçamentária e extra-orçamentária, oriundos do Sistema Acadêmico.
1.65	Contabilizar a Dívida Ativa de alunos ou não, refletindo os registros do sistema acadêmico, fornecendo relatórios de acordo com a legislação e exigências do TCESP
1.66	Contabilizar os cheques devolvidos de alunos ou não por meio de eventos parametrizados, disponibilizando por meio de arquivo dados (RA, nº cheque, banco e agencia) para baixa no sistema de forma a refletir os registros no sistema acadêmico.
1.67	Adaptação do sistema a novas normas de contabilização internacional de acordo com as exigências legais.
1.68	Integração com os softwares Tesouraria, Compras, Patrimônio, Recursos Humanos, permitindo e disponibilizando baixa e exportação de dados para outros sistemas ou planilhas de Excel.
1.70	Implantação do sistema de custos, tanto gerencial quanto de acordo com as Novas Normas da Contabilidade Pública, com relatório por centro de custo e por subordinções dos centros conforme Estrutura de centro de Custo com possibilidade de integração por carga ou não com os demais setores (RH e Almoxarifado).
1.71	Modulo de Controle de Convênios e Contratos com relatórios de

	acompanhamento e contabilizações conforme sugerido pelo TCESP no Anexo III.
1.73	Não permitir alterações nos demais módulos (Compras, Almoxarifado, RH e Patrimônio) que interfiram nas informações contábeis já realizadas, principalmente após o encerramento do período. (Ex. dados de fornecedores, data dos movimentos de reserva e Proc. Licitatório, etc.
1.74	Relatórios de Previsão de Pagamentos listando pagamentos orçamentários, extra-orçamentários, Restos a Pagar e Anulações de receitas, contendo o valor bruto e líquido, incluindo os pagamentos com entrada de receita total e parcial.
1.75	Possibilidade de realizar o pagamento tanto orçamentário como extra-orçamentário com entrada de receita orçamentária ou extra,
1.76	Emissão de relatórios tanto da receita como despesas, bem como das movimentações de Almoxarifado e patrimônio de forma a permitir conferência dos valores registrados nas contas contábeis (Ex. Entrada e saída do Almoxarifado, receita arrecadada e despesas empenhada, liquidadas)
1.77	Emitir os relatórios referentes aos Balanços Anuais modelo PCASP
1.78	Emitir relatório de Programação Financeira de acordo com o movimento do exercício anterior ou a aplicação de percentual
1.79	Elaborar relatórios de acordo com a Lei 4320/64, Lei Complementar 101/00 e modelo proposto pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

### **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1.1	Geração de arquivos de pagamento de impostos de forma a baixar no sistema RH permitindo a geração da GEFIF, RAIS e E - Social
1.2	Possibilidade de integração da Folha de Pagamento por meio de arquivo de forma emitir a contabilização da Folha de Pagamento e Encargos com emissão automática de Empenhos, Liquidações e Ordens de Pagamento (Orçamentária e Extra Orçamentária)



1,3	Integração entre Software RH com Contabilidade, com contabilização automática das Folhas de Pagamentos, com retenções e encargos patronais, com emissão de empenhos, liquidações e Ordens de Pagamentos nas datas dos vencimentos de acordo com vencimentos
1,4	Possibilidade de retenções na Folha de Pagamento com registro da entrada de receita orçamentária e extra, tais como mensalidade escolar, telefone, Xerox, multas, etc.
1.5	Alteração de data de vencimento das Ordens de Pagamentos sejam Materiais, Serviços e Folha de Pagamento, sem exclusão dos documentos originários antes de sua contabilização.
1.6	Emissão dos documentos extras de retenções automáticas
1.7	Liquidação vinculada ao empenho, ou seja, quando o empenho for liquidado, passar automático a descrição para liquidação e para a Ordem de Pagamento
1.8	Atualização dos saldos de empenho pelo Reforço, Anulação, liquidação e Pagamento
1.7	Impressão dos itens recebidos na liquidação de compras na Nota de Empenho, Liquidação e Ordens de Pagamentos.
1.8	Integração dos cadastros de retenções (INSS, IR, e pagamentos de autônomos) com o RH para emissão de DIRF, RAIS e Declaração para IR
1.9	Alterações de Documento Extra sem alteração das Liquidações (data de vencimento e históricos)
1.10	Na impressão da Nota de empenho, constar a condição de pagamento.
1.11	Unificação das entidades tanto da Contabilidade, RH e Compras em cadastro único de credor/fornecedor, com disponibilidade de todos os campos necessários para atender as necessidades específicas de cada setor e possibilidade de alteração de dados sem alteração de informações utilizadas no período anterior.
1.12	Contabilização das entradas de receitas extras de retenções na data do pagamento do principal com possibilidade de emissão das Ordens de

	Pagamentos das retenções
1.13	Ao emitir a liquidação deve ter campos específico para nº NF e data de emissão, de forma a permitir consulta.
1.14	Ao emitir a liquidação os campos dos itens e saldos devem ser informados (carregados) com as atualizações de quantidade e valores constante do saldo atual, evitando o recebimento de itens já recebidos ou por valores desatualizados.
1.15	As emissões de Ordens de Pagamento devem constar o histórico das liquidações, com possibilidade complementação ou alteração
1.16	Consultas e relatórios por NE, Fornecedor/ Credor, CNPJ ou CPF, Numero da NF e movimentação do período de e até, com movimentação de empenho, liquidação e pagamento
1.17	Consulta e relatórios de retenções por tipo (INSS, ISS, IR, Etc.) por Fornecedor ou período de e até
1.18	Migração dos dados do sistema atual.
1.19	Possibilidade de incluir retenções com ou não entrada de receita, na Ordem de pagamento a ser emitida sem estornar a liquidação
1.20	Possibilidade de alterar a data do vencimento ou histórico das Liquidações, Ordem de pagamento, Documento Extra e anulação de receita sem estornar o documento emitido.
1.21	Deve possuir comunicação com e-social e geração do arquivo de importação dos prestadores de serviços (layout REINF).

### **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

1.	Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao servidor visualizar as seguintes informações:
1.1	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

1.2	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
1.3	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
1.4	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
1.5	Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
1.6	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
1.7	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
1.8	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
1.9	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário extra-orçamentários ou restos a pagar).
1.10	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação; Número do processo de compra; Número do convênio; Número do contrato; Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)

	Histórico do empenho; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
1.11	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
1.12	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.
1.13	Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
1.14	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.
1.15	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
1.16	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
1.17	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
1.18	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
1.19	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
1.20	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
1.21	Movimentação das Despesas envolvendo os Elementos "Diárias" e "Passagens", contendo valores individuais e totais por Elemento e Credor.

1.22	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
1.23	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
1.24	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
1.25	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
1.26	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
1.27	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
1.28	Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar
1.29	Movimentação de recursos financeiros extra-orçamentárias repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência
1.30	Data da última atualização dos dados efetuada.
2	Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao servidor visualizar as seguintes informações:
2.1	Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora,

	finalidade, fornecedor, valor e período.
2.2	Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição.
2.3	Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
2.4	Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.
2.5	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
2.6	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
2.7	Data da última atualização dos dados efetuada.
3	Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao servidor visualizar as seguintes informações:
3.1	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
3.2	Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
3.3	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
3.4	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
3.5	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
3.6	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
3.7	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
3.8	Data da última atualização dos dados efetuada.
4	Itens obrigatórios que o sistema de Patrimônio deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao servidor visualizar as seguintes informações:

4.1	Relação de bens contendo unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa e valor atual
4.2	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
4.3	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
4.4	Data da última atualização dos dados efetuada.
5	Itens obrigatórios que o sistema de Estoque deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao servidor visualizar as seguintes informações:
5.1	Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual
5.2	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
5.3	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
5.4	Data da última atualização dos dados efetuada.
6	Itens obrigatórios que o Sistema de Informações em 'tempo real' na WEB deve gerar para conhecimento do servidor:
6.1	Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa
6.2	Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis
6.3	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal
6.4	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
6.5	Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Contratos e Gestão Pessoal
6.6	Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do

	portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico
--	--

### SERVIÇO DE TESOUREARIA E DOC. FINANCEIRA

Bancos:	
Item	Descrição das funcionalidades mínimas obrigatórias
1.1	Controle do cadastro de Bancos, Agência e Contas, com acesso a Cadastro, Consulta e Gerenciamento de Contas Ativas e Inativas (contas Movimento e Investimento );
1.2	Possibilidade de tirar relatório constando as contas ativas e inativas;
1.3	Inclusão de Receitas Orçamentárias e Extra-orçamentárias, via manual e por transferência de arquivos (via Serviço de Arrecadação) Caixa e Banco
1.4	Realização de transferências entre Bancos e Caixas;
1.5	Reclassificação de Receitas Orçamentárias e Extra-orçamentárias;
1.6	Consultas a saldos e extratos financeiros por Bancos e Caixa, com acesso aos lançamentos com histórico e possibilidade de verificar o usuário que o realizou;
1.7	Relatório de movimento por conta bancária, por data, com histórico
1.8	Relatório com saldo das contas por dia e por período (contendo somente a conta solicitada, ou o grupo de contas corrente e aplicação);
1.9	Realização de Conciliação Bancária;
Caixa Tesouraria	
1.10	Registro dos pagamentos efetuados no Caixa da Tesouraria, com baixa automática no Sistema Acadêmico;
1.11	Emissão de relatório com demonstração das Receitas recebidas no Caixa; Pagamentos
1.12	Processo de Pagamento das Ordens de Pagamentos/ Liquidações, Documentos Extra-orçamentários, Retenções e Transferências Financeiras elaboradas pelo



	Controle Orçamentário, através de Ordem Bancária, via transmissão de arquivo pela internet, obedecendo às normas bancárias, com possibilidade de cancelamento parcial ou total;
1.13	Processo de Pagamento das Ordens de Pagamentos/ Liquidações, Documentos Extra-orçamentários, Retenções e Transferências Financeiras através de Borderô, Emissão de Cheques ou Débito em Conta, com possibilidade de alteração ou cancelamento, total e parcial;
1.14	Impressão do Cheque de Pagamento a Fornecedores, com opção de alteração do nome do Fornecedor via Sistema com impressão na máquina Chekpronto;
1.15	Relatório de previsão dos Pagamentos do dia, contendo as Ordens de Pagamento/ Liquidações, Documentos Extra-orçamentários, Retenções e Transferências Financeiras a serem pagas, separadas por Fonte, com opção de histórico (com e sem histórico) com valor bruto e líquido;
1.16	Permitir Anulação da Receita, através de Ordem de Pagamento para devolução de numerário, com possibilidade de impressão e reimpressão, e pagamento através de Ordem Bancária, Borderô e Emissão de Cheques Emitir relatório das Anulações de Receita do dia;
1.17	Emissão de relatório/ planilha com saldos dos caixas por dia e por período (todos os caixas juntos)
1.18	Permitir Anulação de Despesas (devolução de saldo de Adiantamentos), com emissão de comprovação da devolução, com alerta de data na efetivação. Permitir estorno da Anulação de Despesa quando aprovada;
1.19	Emissão de relatório dos pagamentos baixados no dia, com opção de histórico ou não;
1.20	Relatório de Notas de Empenho empenhadas, liquidadas, pagas e baixadas;
1.21	Consultas aos Pagamentos Orçamentários e Extra-orçamentários, por data, por nome de Fornecedor, por valor do pagamento e por nota fiscal/ ordem de serviço;
1.22	Consulta de Nota de Empenho por data, por nome de Fornecedor, por valor do



	pagamento e por nota fiscal/ ordem de serviço;
1.23	Relatório e consulta de cadastro de fornecedores, com CPF/ CNPJ, conta bancária, telefone;
1.24	Permissão para incluir, excluir e alterar a conta bancária dos fornecedores no Cadastro Geral;
1.25	Permitir estorno do pagamento em qualquer das fases em que o mesmo se encontra (pago, liquidado ou baixado );
Documentos Financeiros	
1.26	Emissão do Demonstrativo Financeiro de Caixa, trazendo os saldos consolidados dos Bancos conta corrente e conta aplicação e dos Caixas Arrecadação, Caixa Cheque Devolvido e Caixa Cobrança, diário e mensal com quebra de página por dia;
1.27	Relatório das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, por dia e mensal com quebra de página por dia;
1.28	Emissão de Boletim de Caixa, apresentando a receita e despesa do dia, os valores acumulados, saldo inicial e saldo atual, compostos pelos Bancos e Caixas por dia (modelo anexo);
1.29	Permitir impressão do livro Caixa de forma contínua, com quebra de página por data;
1.30	Fluxo de Caixa por conta, com opção de ser separadas e conjuntamente.

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU

RT6600.4327

BOLETIM DE CAIXA DO DIA 04 DE JANEIRO DE 1999

Pag 1

Boletim num. 1/99

0001

RECEITA		DESPESA	
N O D I A		N O D I A	
Arrecadação orçamentária	195.950,15	Pagamentos orçamentários	826.166,94
Arrecadação extra-orçamentária	57.273,32	Pagamentos extra-orçamentários	231.893,16
Retiradas - MOVIMENTO	2.864.694,64	Pagamentos Restos a pagar	18.259,78
Retiradas - APLICACAO	3.969.282,13	Depositos - MOVIMENTO	2.926.809,29
		Depositos - APLICACAO	3.144.965,94
1 - TOTAL	7.087.200,24	4 - TOTAL	7.148.093,71
A C U M U L A D O		A C U M U L A D O	
Arrecadação nesta data	253.223,47	Pagto. nesta data	1.076.318,48
2 - TOTAL	253.223,47	5 - TOTAL	1.076.318,48
S A L D O I N I C I A L		S A L D O A T U A L	
Saldo do exercício anterior	17.617.725,33	Bancos - MOVIMENTO	353.611,62
		Bancos - APLICACAO	16.336.472,29
3 - TOTAL	17.617.725,33	SUB-TOTAL	16.710.563,91
		Saldo de Tesouraria	84.046,41
		6 - TOTAL	16.794.610,32
TOTAL GERAL ( 2 + 3 )	17.870.948,90	TOTAL GERAL ( 5 + 6 )	17.870.948,90

## SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Item	Descrição das funcionalidades mínimas obrigatórias
1.0	Emissão de solicitação de compras/serviços pelos diversos requisitantes da UNITAU em ambiente único, permitindo que a mesma percorra o ciclo de aprovações, compra, entrega e pagamento com mudança de status automática após execução das operações pertinentes a cada setor responsável: requisitante/controle de despesas/compras/contabilidade/almoхарifado ou responsável/contabilidade
1.1	Registrar os processos de compras identificando o número do processo licitatório, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e

	datas do processo; número de oc e empenho (proc. Originário de licitação)
1.2	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação e das demais modalidades de compras (dispensas e inex), registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, reforço, adjudicação, emitindo o mapa comparativo de preços; homologação/revogação/anulação, ordem de compras/serviço, empenho, liquidação e pagamento.
1.3	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, informações estas que ficarão gravadas em seu processo respectivo;
1.4	Permitir consulta ao preço praticado nas compras licitações/dispensas/inex, por fornecedor (razão social ou nome fantasia) e/ou material (código do item ou nome);
1.5	Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU, conforme padrão definido pela entidade;
1.6	Disponibilizar a lei de licitações e demais leis correlatas em ambiente hipertexto;
1.7	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e que as propostas comerciais sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
1.8	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos e vencimento de contratos, onde deve constar, em campo inalterável, o funcionário responsável pelas inclusões e lançamentos;
1.9	Integrar-se ao sistema de contabilidade pública gerando automaticamente as autorizações de compras/serviço, anulações e reforços de empenho e a respectiva reserva de saldo;
1.10	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por

	suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
1.11	Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
1.12	Permitir o parcelamento, complemento e cancelamento das autorizações de compra e ordens de serviço, por valor unitário, quantidades e valor total
1.13	Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
1.14	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares; deve permitir o cancelamento do empenho e da ordem de compras sem cancelar o processo, podendo desta forma realizar nova classificação, nova reserva e novo empenho.
1.15	Possibilitar que a partir do sistema de compras e licitações seja possível efetuar a anulação total e parcial do empenho, quantidades e valores unitários no sistema contábil, com a gravação destas informações no histórico do processo de compras;
1.16	Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras e licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
1.17	Permitir que a sessão pública do pregão seja gerenciada, registrando todos os credenciamentos de fornecedores e seus representantes sem a necessidade de preenchimento obrigatório dos dados pessoais do mesmo, propostas, rodada de lances e habilitação dos fornecedores vencedores, informações estas que devem ser reduzidas de forma clara em ata com campo para assinatura dos representantes das empresas e das comissões julgadoras (permanente, técnica, entre outras).
1.18	Permitir o julgamento do pregão através dos critérios de menor preço unitário, menor preço global e menor preço por lote;

1.19	Quando o critério de julgamento do pregão for o de menor preço por lote, as propostas e os lances verbais deverão ser registrados de forma única, ou seja; o valor total do lote, com possibilidade de rateio automático do valor unitário do item permitindo valores inferiores aos apresentados para o lote;
1.20	Alertar ao pregoeiro a existência de “empate ficto”, conforme preceitua a Lei Complementar 123/2006 E 147/14; permitindo a negociação com os proponentes no exato momento, conforme artigo 45, bem como a indicação de lote exclusivo para participação de micro e pequenas empresas.
1.21	Emitir alerta quando ultrapassar o valor de R\$ 8.000 por família de materiais e/ou serviços;
1.22	Possibilitar a abertura de processos licitatórios sem reserva de verba;
1.23	Possuir todas as modalidades de compra prevista na legislação vigente.
1.24	Permitir a reserva de saldo e o empenho por exercício.
1.25	Possuir rotina que identifique os processos de compra que terão “virada anual” e permitam a virada através do próprio sistema calculando o valor a ser empenhado como complemento do exercício anterior
1.26	Possuir integração com os sistemas de contabilidade pública, almoxarifado e patrimônio público.
1.27	Permitir o reaproveitamento das solicitações de compras das quais alguns itens tenham sido considerados fracassados para utilização em novo procedimento de compras dos itens remanescentes 4.14. Permitir a formalização do processo utilizando todos ou apenas alguns itens, deixando os demais suspensos para nova formalização.
1.28	Permitir que a requisição/solicitação de compras seja cancelada e que essa informação conste em seu <i>status</i>
1.29	Permitir que nos processos de compras sejam colocados o dia e o mês de início para cálculos parciais de empenho
1.30	Emitir relatórios por fornecedor, por material, por família de material, com parâmetros de data, razão social ou nome fantasia, código do item ou palavra-chave.
1.31	Emitir mapa comparativo por item com as propostas listadas do menor valor para o maior valor em lista (um abaixo do outro)

1.32	Possuir ferramenta de reajuste e aditamento de processo, permitindo a atualização de valores contratuais.
1.33	Na solicitação de compras para materiais e serviços na qual a contratação deva ser única, seja permitido a inclusão de itens de famílias (grupo) diferentes com tipo diverso de classificação orçamentária.
1.34	Permitir a utilização de códigos iguais na mesma solicitação que possuindo descrições complementares diferentes, não sejam unificados na formalização da mesma.
1.35	A solicitação de compras deverá conter: justificativa do pedido, nº sequencial, data de emissão, unidade orçamentária, centro de custo, item, código do material, família do material, descritivo, informações complementares para o descritivo, quantidade, valor unitário, valor total do item e valor total da solicitação. Além de possuir o timbre da universidade de Taubaté
1.36	Todos os documentos referentes às licitações, anulação, reforço, aditivos, reajustes, ordens de compras/serviços, deverão ser formatados e emitidos conforme modelo fornecido pela universidade de Taubaté e possuir o mínimo de informações necessárias à sua validação.

### **ALMOXARIFADO**

<b>Item</b>	<b>Descrição das funcionalidades mínimas obrigatórias</b>
1.1	Utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo;
1.2	Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais pedidos acima da cota;
1.4	Permitir controle da localização física dos materiais no estoque;
1.6	Permitir a geração de pedidos de compras, para o setor de compras e licitações, através da integração com o sistema de compras e licitações
1.7	Permitir que o documento requisição de materiais possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como

	a sua disposição física dentro do documento;
1.8	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
1.9	Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
1.10	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
1.11	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais;
1.12	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
1.13	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
1.14	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
1.15	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
1.16	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
1.17	Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
1.18	Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata (entrada e saída);
1.19	Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
1.20	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
1.21	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
1.22	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
1.23	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
1.24	Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a



	serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
1.25	Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
1.26	Permitir a inclusão/estorno de notas relativas às notas de empenho para recebimento de materiais.
1.27	Sistema deverá ser integrado (Requisitante x Controle de Despesas x Setor de Compras x Patrimônio x Contabilidade x Tesouraria);
1.28	Sistema deverá possuir Centros de Custos;
1.29	Sistema deverá utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo;
1.30	Sistema deverá criar apropriações do Setor de Patrimônio (DO - Inclusão de materiais em Obras para valorização dos prédios por centro de custos), DM (apontamento de valores gastos em manutenções por centro de custos) e Bens Patrimoniais;
1.31	Sistema deverá permitir a implantação de sistema de cotas anuais financeiras ou quantitativas por material ou por grupo de materiais por centro de custos.
1.32	Sistema deverá permitir a localização dos materiais por Almoxarifado;
1.33	Sistema deverá catalogar materiais: material de estoque, material de consumo imediato, bem patrimonial;
1.34	Sistema deverá possuir quantos Almoxarifados (Material consumo, material laboratório, material de construção, material de manutenção de veículos, material gráfico, material de escritório, material médico/hospitalar, bens patrimoniais) forem necessários conforme legislação vigente;
1.35	Sistema deverá possuir requisições de materiais por centro de custos, com: atendimento total, parcial e comprovante de atendimento;
1.36	Sistema deverá efetuar baixa automática de itens de consumo imediato;
1.37	Sistema deverá possuir ferramenta de ponto de reposição, estoque mínimo e máximo;
1.38	Sistema deverá permitir a elaboração de solicitação de compra de materiais por Almoxarifado;
1.39	Sistema deverá permitir a transferência de itens entre Almoxarifados e entre itens do mesmo Almoxarifado;
1.40	Sistema deverá permitir que a baixa de materiais seja na menor unidade de

	medida possível para o item;
1.41	Sistema deverá permitir a consulta de itens por código, descrição ou no interior das palavras;
1.42	Sistema deverá disponibilizar último preço e preço médio de materiais;
1.43	Sistema deverá possuir relatórios por almoxarifado, analítico, sintético e consolidado: por centro de Custos, itens, valores, família, armazém, período;
1.44	Sistema deverá possuir relatório de inventário por período, por órgão, por almoxarifado e geral;
1.45	Sistema deverá possuir ferramenta para salvar as notas fiscais para continuidade posterior (cadastrar, salvar e aprovar) e gerar comprovante de recebimento;
1.46	Sistema deverá possuir ferramenta de registro de falhas no sistema para inclusão ou coleta de dados, onde constará a falha ocorrida e o prazo máximo para atendimento;
1.47	Sistema deverá possuir ferramenta de estorno de notas fiscais e requisições de materiais após aprovação;
1.48	O Sistema deverá migrar os itens de estoque de Almoxarifado;

### **PATRIMÔNIO PÚBLICO**

<b>Item</b>	<b>Descrição das funcionalidades mínimas obrigatórias</b>
1.1	Permitir o controle dos bens patrimoniais (com e sem etiqueta patrimonial), tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
1.2	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
1.3	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
1.4	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.

1.5	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
1.6	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens; Permitir transferência individual, parcial ou global permanecendo no histórico a movimentação item por item.
1.7	Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com sistema de contabilidade pública);
1.8	Permitir o armazenamento dos históricos dos itens de todas as operações como transferência, baixa, localização, centro de custo, depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
1.9	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
1.10	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
1.11	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
1.12	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
1.13	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
1.14	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
1.15	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
1.16	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado

	pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
1.17	Emitir nota de transferência de bens;
1.18	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
1.19	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
1.20	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
1.21	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
1.22	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
1.23	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
1.24	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
1.25	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
1.26	Necessidade de migração de dados do sistema atual;
1.27	Treinamento aos usuários
1.28	Sistema integrado com os demais Setores;
1.29	Relacionamento entre contas contábeis e patrimoniais;
1.30	Controle de bem patrimonial por placa ou sem placa (item);

1.31	Existência de Centro de Custo integrado desde o recebimento com campo próprio para consulta e relatórios;
1.32	Tabela de integração entre Localização, Centro de Custo, Responsável e Cód. de Obra (Despesa de Obra - D.O.);
1.33	Tratamento diferenciado na aquisição de microcomputadores, ou seja, mesmo adquiridos como um único item, necessitam ser desmembrados permanecendo vínculo com o recebimento;
1.34	<p>Demonstração de atividades e fluxos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recebimento de bens (via ordem de compra e ingresso/doação) – acompanhar processo desde pedido de compra ao chapeamento, com os campos: centro de custo, detentor, localização, conta patrimonial, descrição, fornecedor, NF, data, histórico e D.O.;</li> <li>b. Destombe item individual como seqüencial, com registro no histórico do item;</li> <li>c. Transferência de bens por item ou placa (individual, seqüencial, localização, centro de custo, detentor e conta patrimonial);</li> <li>d. Manter histórico de todas as movimentações dentro do item;</li> <li>e. Apresentação em tela do saldo físico e das unidades de medida permitidas;</li> <li>f. Integração de itens com D.O. (itens recebidos por ordem de compra como os de saída de estoque do Almoxarifado);</li> <li>g. Integração da saída de itens de estoque com D.O.;</li> <li>h. Balanço Patrimonial;</li> <li>i. Agrupamento de itens;</li> <li>j. Desmembramento de itens (com opção para atividade sem placa);</li> <li>k. Necessidade de itens em massa (unidade de medida maior que um);</li> </ul>
1.35	Inventário, depreciação/majoração, obedecendo legislação pertinente, como NBCASP, Portaria nº. 406 de 20 de junho de 2011 da Secretária do Tesouro Nacional apontando para correção monetária atualizada de todos os bens patrimoniais e demais exigências legais; e

1.36	<p>Relatórios com apresentação em tela, impresso e com disponibilidade de conversão para extensões:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Bens patrimoniais por placa ou item (individual ou sequencial) contendo informações básicas do permanente;</li><li>b. Por localização, centro de custo e conta patrimonial;</li><li>c. Relatório de saldo financeiro por conta patrimonial (levantamento para Balanço Patrimonial);</li><li>d. Relatório exclusivo para inventário (tanto conferência como validação);</li><li>e. Relatório de tabelas como: conta patrimonial, localização, centro de custo, detentor...; e</li><li>f. Relatório por D.O., por código da obra, centro de custo, conta patrimonial, saída de estoque entre outras modalidades.</li></ul>
------	---

## **Sistema de Administração e Gestão de Recursos Humanos e Portal da Transparência**

### **Características gerais mínimas obrigatórias dos Softwares**

- a. O descrito neste Anexo contém as descrições básicas exigidas para os Sistemas licitados para atendimento perfeito aos anseios desta Universidade relativos ao alcance de seus objetivos pretendidos. Tais requisitos e funcionalidades devem ser fornecidos por um único proponente, e seus módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste edital.
- b. A Implantação dos sistemas, incluindo migração e validação dos dados dos sistemas em uso (Cobol, Adabas C e SQL Server), parametrizações de verbas e módulos, especialmente a configuração, parametrização e validação do eSocial (eventos iniciais, eventos de tabela, eventos não periódicos e eventos periódicos) e conferências necessárias, e treinamento do quadro de pessoal ocorrerá através do deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- c. Os sistemas deverão atender às seguintes obrigações legais permitindo a geração de arquivos de anos anteriores, inclusive dos dados migrados conforme alínea b deste item, para eventuais retificações ou atendimento à fiscalizações: Audesp Fase III e posteriores,

e-Social (MOS - Manual de Orientação do eSocial mais recente) e normas específicas da Previdência Social, INSS, Receita Federal, Ministério do Trabalho e Emprego e Caixa Econômica Federal), DCTFWeb, Tribunal de Contas, MANAD, RAIS, DIRF, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP, CAGED, PIS/PASED, CLT, Censo do Ensino Superior/INEP, Legislação do Instituto de Previdência Municipal de Taubaté, Código de Administração do Município de Taubaté e Código de Administração da Universidade de Taubaté, com as futuras alterações e/ou novas exigências.

- d. O Banco de dados utilizado por esta Autarquia é o MS SQL Server, e, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os sistemas, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o MS SQL Server deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que esta Autarquia utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual, devendo ser fornecido com cópias devidamente legalizadas. Em ambos os casos a equipe técnica da Universidade de Taubaté deverá receber treinamento e certificação oficiais e específicos de administração de banco de dados.
- e. O Sistema Operacional utilizado atualmente nas repartições desta Universidade em maior proporção é o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.
- f. Deverá haver integração entre todos os sistemas ofertados e entre estes e os demais sistemas utilizados, contratados, ou desenvolvidos pela Universidade de Taubaté, através de arquivos texto parametrizáveis, sendo os principais: **contabilidade** (integração contábil dos pagamentos, custos e provisionamento), **acadêmico** (obter cargas horárias de docentes para pagamento e disponibilizar dados de docentes para consultas e elaboração do Censo do Ensino Superior/INEP) e **Sistema de ponto eletrônico**.
- g. Os sistemas deverão:
1. Possuir manual on-line (Help), através do acionamento de tecla de função.
  2. Registrar o histórico (LOG) de utilização e transações dos usuários.
  3. Possuir atualização da versão existente no servidor de aplicações a partir do site de origem do fabricante dos sistemas de forma automatizada e on-line via Internet, ou seja, sem a intervenção do usuário e/ou técnico.
  4. Possuir ferramentas que mantenham automaticamente os programas executáveis dos

sistemas sempre atualizados nas estações de trabalho como espelho fiel das aplicações existentes no servidor de aplicação.

5. Possuir rotina de cópia de segurança (backups), podendo ser agendado para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou software de terceiros, será de inteira responsabilidade da Contratada a geração e restauração de todos os backups em equipamento próprios para esse fim.
6. Permitir a impressão de relatórios com o Brasão da Universidade de Taubaté e personalizados da forma que for necessária e/ou solicitada.
7. Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.
8. Serem desenvolvidos com interface gráfica nativa e suportar utilização de mouse.
- h. O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado e não possuir limites de acesso a usuários simultâneos. O sistema deverá ainda permitir o cadastramento de grupos de usuários e permitir que sejam atribuídos os direitos semelhantes para vários usuários herdando assim os direitos atribuídos aos grupos.
- i. O treinamento dos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos usuários, de qualquer área e em qualquer momento. Sempre que se fizerem necessárias, será disponibilizada sala dentro do fornecedor para que esse treinamento possa ser mais bem aproveitado após solicitação e planilha orçamentária.
- j. O suporte técnico aos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos Departamentos e Secretarias Administrativas atendidas pelo sistema, mantendo o controle de todos os chamados de assistência técnica em software com o controle de chamados, numeração e prazos de atendimento dos mesmos na WEB, ou seja, na rede mundial de computadores, devendo este ser apresentado, atendimento telefônico e conexão remota. Sempre que se fizerem necessárias, serão disponibilizadas viagens técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas, cujo prazo não deverá exceder 24 (vinte e quatro).

Quando se tratar de problema classificado como de urgência por esta Universidade de Taubaté, o atendimento deverá ser priorizado e com atendimento imediato, principalmente quando for referente à:

- Fechamento da folha de pagamento
- Integração Contábil
- e-Social





**UNITAU**

PRA - Pró-reitoria de Administração  
Serviço de Licitações e Compras  
Avenida 09 de Julho, 246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200  
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005  
compras@unitau.br

- AUDESP
- Auditorias por órgãos do governo: Tribunal de Contas, Receita Federal, etc.
- Outros apontamentos que estejam relacionados a observância de prazo estabelecidos por lei

### **REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS:**

#### **Sistema de Administração e Gestão de Recursos Humanos e Portal da Transparência**

	<b>Administração de Pessoal</b>
1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
2.	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos); inclusive a função de calcular, proporcionalmente, os proventos em virtude de alteração de cargo/função dentro do mesmo mês;
3.	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
4.	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos e dos dados cadastrais dos funcionários, permitindo a emissão de relatórios e geração de arquivos referentes às obrigações legais;
5.	Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
6.	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
7.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
8.	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;

9.	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
10.	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
11.	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
12.	Efetuar o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
13.	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
14.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
15.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais; cálculo de incorporações de avos, décimos e irredutibilidade;
16.	Cálculo retroativo, média de horas-aulas e/ou horas-atividades, simultaneamente, lançamento de alteração de carga horária na verba fixa determinando data de início e fim da mesma verba, podendo ocorrer vários lançamentos dentro do mês;
17.	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
18.	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
19.	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos e gerar automaticamente o anuênio, sexta-parte, tempo de serviço e abono permanência;
20.	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço - e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
21.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;

22.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
23.	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
24.	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
25.	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
26.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
27.	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento de 50% no mês de aniversário conforme opção do servidor em receber ou não, anual e Complemento Final Dezembro);
28.	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas e respectiva integração – inclusive a integração contábil da folha de férias coletivas efetuada em folha de pagamento específica; lançamento e cálculo de férias de período aquisitivo antecipado;
29.	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, inclusive a geração da projeção do aviso prévio indenizado e férias em dobro.
30.	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil demais rotinas;
31.	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
32.	Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
33.	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e

	benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
34.	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
35.	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação;
36.	Permitir a programação das férias com gozo para o mês seguinte da competência atual, mas efetuar o pagamento na competência atual da folha, pagando o adiantamento de férias sobre um percentual desejado, do Salário Líquido do mês anterior a competência atual;
37.	Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
38.	Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
39.	Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos.
40.	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
41.	Permitir a geração de informações mensais, atuais e históricas, para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED);
42.	Permitir a geração de informações anuais, atuais e históricas, como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
43.	Permitir a formatação e emissão de holerite, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
44.	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
45.	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos

	relatórios;
46.	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);
47.	Permitir retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA;
48.	Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos;
49.	Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão;
50.	Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento;
51.	Permitir o desconto de valores pagos indevidos, mas efetuando o desconto somente de 10% do líquido e controlar o desconto até que o valor paga indevidamente finalize;
52.	Efetuar o controle, lançamento e pagamento do Benefício de Anuênio, considerando que os três primeiros períodos adquiridos pelos servidores não sejam pagos, considerando o tempo de Estágio Probatório, somente efetuar o pagamento no momento que adquirir o quarto período, a partir do qual os anuênios terão aumento anual, considerando as perdas e suspensões por Faltas e Afastamentos;
53.	Efetuar o controle e pagamento do Benefício de Licença Prêmio e geração de certidão de tempo de serviço para esta finalidade, considerando as perdas por Falta e Afastamento e efetuar o pagamento parcelado e seu controle até o final da próxima Licença Prêmio adquirida, sendo o valor das parcelas reajustado e limitado anualmente conforme deliberação da Universidade de Taubaté;
54.	Permitir a opção de reverter Licença Prêmio em tempo de Aposentadoria para os servidores Efetivos regidos pelo Regime Próprio de Previdência;
55.	Calcular o Fundo de Previdência Próprio para os servidores que estão nomeados para Cargo em Comissão, pegando os vencimentos dos Cargos Efetivos;
56.	Gerar planilha com funcionários, cargos, documentos e eventuais cargos em

	funções desempenhadas, parametrizável conforme definido pela Universidade de Taubaté, com opção de gerar informações atuais e/ou históricas e funções desempenhadas em virtude de substituições de férias e/ou nomeação em cargos de confiança/comissionados;
	<b>Ato Legal e Efetividade</b>
57.	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
58.	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
59.	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
60.	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
61.	Efetuar emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior) no formato exigido pelo INSS e IPMT;
	<b>Registros do SMT</b>
62.	Módulo de Segurança e Medicina do Trabalho integrado ao RH e ao eSocial, abrangendo CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ambiental) e PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
63.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
64.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
65.	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;

66.	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
67.	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;
68.	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
69.	Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT): <ul style="list-style-type: none"><li>a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;</li><li>b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);</li><li>c) Local do acidente;</li><li>d) Detalhamento da (s) parte (s) atingida (s) pelo acidente de trabalho;</li><li>e) Detalhamento do (s) agente (s) causador (es) do acidente de trabalho;</li><li>f) Atestado médico;</li><li>g) Nome do médico que emitiu o atestado.</li></ul>
70.	Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;
	<b>Avaliações de Desempenho</b>
71.	As avaliações deverão ser disponibilizadas e parametrizadas conforme deliberações da Universidade de Taubaté, com as finalidades de aprovação em estágio probatório e concessão de grau referente à progressão por mérito;
72.	Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa;
73.	Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação;
74.	Permitir a parametrização do desconto de pontos referentes a faltas e/ou

	penalidades e acréscimos;
75.	Permitir a seleção dos servidores aptos a participar da progressão por mérito conforme penalidades e tempo de concessão do atual grau;
76.	Permitir parametrização dos critérios para desempate;
77.	Permitir revisão da avaliação;
78.	Manter histórico das avaliações aplicadas;
79.	Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário para classificações, não participantes da progressão, resultados das avaliações, publicação do resultado e emissão de portarias;
	<b>Margem Consignável</b>
80.	Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio;
81.	Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável
82.	Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;
83.	Gerar arquivo eletrônico para atualização de cadastro, margens, valores e controles de parcelas pagas e pendentes, e também valores efetivamente descontados dos servidores, para envio à empresa de averbação de empréstimos conveniada com a Universidade de Taubaté, conforme legislação municipal;
	<b>Concurso Público</b>
84.	Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo e/ou Concurso Público;
85.	Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições);
86.	Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando



	automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação;
87.	Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital;
88.	Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data edital;
89.	Permitir importar os dados da empresa organizadora do Concurso;
	<b>Portal do Servidor</b>
90.	Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
91.	Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;
92.	Permitir a parametrização dos campos, informações no holerite, de acordo com a definição do usuário/administrador;
93.	Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no holerite web;
94.	Permitir a formatação de layout do formulário do holerite on line;
95.	Permitir consulta e emissão do holerite, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor;
96.	Permitir a validação do holerite impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade;
97.	Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações;
98.	Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário
99.	Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao

	Portal (Logins Divergentes e Logins Disponíveis);
100.	Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha;
	<b>eSocial</b>
101.	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada;
102.	Disponibilizar módulos para saneamento de dados pessoais dos servidores, do empregador e empregados; eventos trabalhistas; folha de pagamento; prestadores de serviços pessoa física e jurídica; processos administrativos e judiciais e segurança e medicina do trabalho;
103.	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial;
104.	Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial;
105.	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional;
106.	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial;
107.	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas;
108.	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas;
109.	Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;
110.	Disponibilizar módulos Web para monitoração de alterações e envio automático, via Internet direto ao sítio do eSocial e com certificação digital, dos arquivos XML referentes aos eventos iniciais, eventos de tabela, eventos não periódicos e eventos periódicos, com armazenamento e gerenciamento dos protocolos, recibos, datas e

	arquivos de retorno para futuras alterações e respectivas validações;
111.	Os sistemas deverão atender também às futuras exigências determinadas pelo eSocial.
	<b>Audesp Fase III – Atos de Pessoal e segunda etapa: Remuneração</b>
112.	Os sistemas deverão atender aos nove módulos do Audesp Fase III – Atos de Pessoal: Atos Normativos, Quadro Funcional, Quadro de Pessoal, Admissão, Processo e Seleção, Remuneração, Aposentadoria, Reforma e Pensão; e aos seis módulos do Audesp Fase III – Remuneração: Cadastro de Aposentados e Pensionistas, Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária do Agente Público, Resumo Mensal da Folha, Pagamento da Folha Ordinária do Agente Público, Folha Suplementar do Agente Público; sendo a parametrização de responsabilidade da empresa fornecedora.
113.	Os sistemas deverão disponibilizar a prestação de contas destes módulos via interação direta (com a emissão de relatórios para cadastro das informações diretamente no Sistema Audesp Fase III) e via arquivos XML (com a geração, validação e envio diretamente ao Sistema Audesp Fase III através do Coletor de Dados do Tribunal de Contas);
114.	Após a validação dos arquivos enviados os sistemas deverão realizar o acompanhamento de seus status: Documento Rejeitado, Documento Recebido e Documento Armazenado, apresentado relatórios para comprovação e/correção dos problemas, bem como registrar o histórico de envios e respectivos protocolos visando retificações e/ou prestações de contas;
115.	Os sistemas deverão atender também às futuras exigências determinadas pelo Tribunal de Contas.
116.	Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo.
117.	Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional.
118.	Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de

	vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional.
119.	Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão.
120.	Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação.
121.	Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária.
122.	Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria.
123.	Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Seção, Setor, Cargo e Servidor.
124.	Informações do número de vagas criadas e disponíveis conforme o regime de contratação.
125.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
126.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
127.	Data da última atualização dos dados efetuada.
	<b>Relatórios</b>
128.	Disponibilizar gerador de relatórios parametrizáveis pelo usuário, sendo a parametrização inicial de responsabilidade da empresa.
129.	Disponibilizar formatador de documentos para editor de texto (Word);
130.	Permitir a exportação dos relatórios do sistema para os formatos texto, Word, Excel e PDF.
131.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a



PRA - Pró-reitoria de Administração  
Serviço de Licitações e Compras  
Avenida 09 de Julho, 246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200  
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005  
compras@unitau.br

	impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
132.	Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.

### **ANEXO III**

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **(01) Objeto**

Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de sistema de Gestão Administrativa e Financeira (ERP) e Gestão de Recursos Humanos, contemplando serviços técnicos de implantação dos sistemas, conversão de dados, customização, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção.

### **(02) Motivação**

Atualização tecnológica dos sistemas, necessidades operacionais da Universidade de Taubaté e atendimento da Audesp.

### **(03) Especificações técnicas**

#### ***Plataforma tecnológica:***

#### ***Para os Sistemas de Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio e Licitações e Compras.***

- Ambiente deve suportar múltiplos usuários concorrentes;
- Executar em ambiente *WEB*, sem ser por emulação;
- O sistema de Recursos Humanos deverá ser desenvolvido em interface gráfica;
- A camada de apresentação deverá ser executada nos ambientes *Windows XP, Vista, 7, 8, 8.1 e 10*, utilizando navegador *WEB* Internet Explorer 6 ou posterior ou Firefox ou Google Chrome;
- A aplicação deverá ter portabilidade para executar no ambiente servidor em, no mínimo, nos seguintes sistemas operacionais: *Windows Server, Linux*;
- A aplicação e o sistema gerenciador de banco de dados (SGDB) devem ter a capacidade de executar no mesmo servidor ou em servidores diferentes;
- O *software* deve ser integrável com aplicativos do ambiente *Windows*;

- O sistema deve ter portabilidade para diversos sistemas gerenciadores de bancos de dados relacionais suportando, no mínimo, PostgreSQL, Oracle, DB2 ou SQL;
- A aplicação deve executar nos seguintes servidores WEB: IIS e Apache;
- O software não deve exigir a atualização das estações cliente a cada alteração do produto.
- Ficha técnica dos softwares ofertados, contendo a linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);
- O software não deverá apresentar limitações quanto ao número de usuários;
- Os softwares e os seus respectivos banco de dados ficarão obrigatoriamente hospedados na infra-estrutura interna da UNITAU.

**Plataforma tecnológica: para o Sistema de Recursos Humanos:**

- Aplicativos Multiusuário.
- Ambiente Cliente-Servidor.
- Funcionar em rede com servidores Windows Server 2012, ou superior e estações Windows XP SP3, Windows 7, 8 ou superior.
- Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.
- Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
- Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário.
- Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
- Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.
- Manter log de auditoria das alterações nos principais cadastros e tabelas.
- Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a

impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.

- Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
- Permitir que os relatórios possam ser salvos em formatos PDF e texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
- Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
- Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.
- A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
- Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso.
- Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se façam necessários, de campo destinado à identificação e assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.
- Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado.
- Campos chaves de digitação tenham pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação.
- Utilizar o gerenciador de banco de dados relacional Microsoft SQL Server 2012 ou superior.

### **Características gerais para todos os sistemas :**

- Controlar efetivamente o uso dos sistemas, com total segurança contra violação de dados ou acessos indevidos às informações, com a utilização de senhas e parametrização das permissões de acesso individualizada por usuário e função.
- Possuir módulo de gestão de usuário (módulo de segurança), que permita um cadastro único de usuário.
- Permitir fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos onde couber, com as transações de inclusões e estornos.



- Possuir padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos *labels, botões, ícones e menus*.
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, com gravação opcional e seleção de impressora da rede.
- Possuir total integração entre os sistemas, módulos e funções.
- Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas com os usuários.
- Permitir criação de perfis de acesso as funções do sistema.
- Atribuir a cada usuário os perfis de acesso as funções do sistema.
- Possuir menus diferenciados por módulo do sistema;
- Permitir que os menus do sistema sejam dinâmicos obrigatoriamente para os módulos licitações e compras, patrimônio, almoxarifado, execução orçamentária, execução contábil, execução financeira e gestão de frotas, ou seja, exibir somente as funções que o usuário tenha acesso.
- Permitir monitoração dos usuários logados;
- Permitir ao usuário visualizar o andamento das submissões, em tempo real;
- Monitorar todas as submissões (cargas de dados, relatórios, geração de arquivos);
- Permitir que todos relatórios e arquivos gerados permanecem no servidor para visualização futura;
- Log das principais funcionalidades mostrando o que foi alterado, por qual usuário com data e hora;
- Possibilidade de troca de senha diretamente pelo usuário. Em caso de esquecimento, o administrador solicita ao sistema a geração de uma nova senha. As senhas deverão ser atualizadas em um único módulo (módulo de segurança), sendo aplicada automaticamente para os demais módulos;
- Criação de perfis de acesso aos órgãos e unidades orçamentárias, com restrições de leitura e/ou escrita. Os perfis são atribuídos a um ou mais usuários;
- Permitir a criação de perfis de acesso as estruturas e centros contábeis, os perfis são atribuídos a um ou mais usuários;
- Possuir cadastros básicos e universais tais como: feriados, países, estados e cidades;
- Possibilitar o acesso a todos os módulos via Internet;
- Permitir visualizar todos os usuários conectados, assim como liberar as sessões destes.
- Permitir acesso de órgãos da administração direta, indireta, autarquias, fundações e empresas de economia mista.

Demais especificações técnicas estão nos anexos.



**(04) Prazo, local e condições de entrega ou execução**

DESCRIÇÃO DA ROTINA	MESES PARA IMPLANTAÇÃO A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO CONTABILIDADE/TESOURARIA											
	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1-Instalação do Sistema	X											
2-Parametrização do Sistema	X	X										
3-Treinamento dos usuários	X	X										
4-Liberação do sistema para o usuário			X									
6-Acompanhamento junto aos usuários			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DESCRIÇÃO DA ROTINA	MESES PARA IMPLANTAÇÃO A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA											
	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2-Parametrização do Sistema		X										
4-Liberação do sistema para o usuário			X									

DESCRIÇÃO DA ROTINA	MESES PARA IMPLANTAÇÃO A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO INTEGRAÇÃO CONTABILIDADE E FOLHA DE PAGAMENTO											
	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2-Parametrização do Sistema			X	X								
4-Liberação do sistema para o usuário					X							
6-Acompanhamento junto aos usuários					X	X						





## (05) Prazo e condições de garantia

Prazo de vigência de 12 (doze) meses.

Após o término do contrato, a empresa deverá manter o sistema funcionando para consulta e impressão de relatórios.

## (06) Responsável pelo recebimento, telefone e e-mail

Edilene Dutra Moraes da Fonseca - Coordenador da Central de TI – [edilene@unitau.br](mailto:edilene@unitau.br), responsável pelo acompanhamento de TI.

## (07) Condições e prazos de pagamento

A empresa deverá fornecer relatórios das atividades desenvolvidas para que os usuários responsáveis pelos setores possam atestá-los. Após a anuência dos usuários responsáveis por cada setor a Central de TI atestará a nota fiscal para pagamento.

DESCRIÇÃO DA ROTINA	CRONOGRAMA DE PAGAMENTO												TOTAL
	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	
1-Instalação do Sistema	5%												5%
2-Parametrização do Sistema	5%	6%	4%	1%									16%
3-Treinamento dos usuários	5%	4%	3%	1%									13%
4-Liberação do sistema para o usuário			2%	2%	3%								7%
5-Importação dos dados		4%	4%	3%	1%	1%	1%						14%
6-Acompanhamento junto aos usuários			1%	3%	5%	6%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	45%
<b>Total Mês</b>	15%	14%	14%	10%	9%	7%	6%	5%	5%	5%	5%	5%	100%

## (08) Obrigações da contratante

Fornecer aos profissionais da contratada um espaço físico com o ambiente adequado para a execução dos serviços;

Disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação dos Softwares objetos, bem como, mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares que vierem a ser lançadas;

Permitir à CONTRATADA o livre acesso às dependências da Instituição relacionadas a execução do projeto, em horários previamente estabelecidos;



Fornecer todas as informações, esclarecimentos e as condições necessárias à plena execução do projeto;

A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;

## **(09) Obrigações da contratada**

### **Implantação**

O serviço de implantação será composto por instalação, conversão de dados e customização.

A empresa vencedora será responsável pela:

- Instalação do software e de todos os componentes necessários para sua utilização, em ambiente computacional disponibilizado pela Universidade de Taubaté;
- Conversão dos dados (migração);
- Customizações necessárias.

### **Suportes técnicos e manutenções**

O Serviço de suporte técnico compreenderá em disponibilizar profissional especialista de cada módulo do sistema de gestão para acompanhamento dos usuários, esse acompanhamento poderá ser por telefone, e-mail ou presencial.

O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas de gestão, compreendendo atualizações evolutivas ou corretivas, em função de novas regras, legislação ou instruções do Tribunal de Contas.

Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato, com início a partir da assinatura do contrato.

Planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada software. Para apresentação do plano de suporte, a contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 72 (setenta e duas) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.



**UNITAU**

PRA - Pró-reitoria de Administração  
Serviço de Licitações e Compras  
Avenida 09 de Julho, 246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200  
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005  
compras@unitau.br

### **Treinamento**

Os treinamentos deverão ser prestados nas dependências da Universidade de Taubaté. O treinamento deverá capacitar todos os usuários dos sistemas para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas. O treinamento para capacitação deverá ser realizado em turmas de no máximo vinte pessoas e no final do treinamento os usuários deverão fazer uma avaliação.

### **(10) Qualificação técnica**

Atestado de Capacidade Técnica da empresa em executar serviço de características semelhantes ao objeto da presente neste termo de referência.

### **(11) Critério de avaliação das propostas**

O critério de julgamento será por menor preço do Lote.

***Edilene Dutra Morais da Fonseca***  
***Coordenadora da Central de Tecnologia da Informação***



**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

Através do presente, a empresa (nome) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CNPJ nº, \_\_\_\_\_, com  
sede na (rua, avenida) \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, neste ato  
representada por seu representante legal/procurador, que ao final subscreve, DECLARA,  
sob as penas da Lei, que realizou visita técnica aos locais onde serão executados os  
serviços e tomou conhecimento das condições para o cumprimento das obrigações que  
compõem o objeto desta licitação.

LOCAL \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável da Entidade pela visita técnica

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da empresa

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO MATERIAL DO SISTEMA

Através do presente, a empresa (nome) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CNPJ nº, \_\_\_\_\_, com  
sede na (rua, avenida) \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, neste ato  
representada por seu representante legal/procurador, que ao final subscreve, DECLARA,  
sob as penas da Lei, que SENDO A VENCEDORA DO CERTAME apresentará  
materialmente o sistema licitado nos dias 00 e 00 de novembro de 2016 em horário  
comercial para verificação do pleno atendimento as especificações constantes do edital.

LOCAL \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável da Entidade pela visita técnica

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da empresa

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_





## ANEXO VI

### MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

- Processo:** PRA nº 341/2016
- Licitação:** Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_
- Regência:** Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, pelo Decreto Municipal de Taubaté nº 13.409/14 e pelo Regulamento do Pregão Presencial da Universidade de Taubaté e subsidiariamente e no que couber pela Lei Federal nº 8.666/93
- Objeto:** Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de sistema de Gestão Administrativa e Financeira (ERP) e Gestão de Recursos Humanos
- Valor:** R\$
- Vigência:** 12 (doze) meses

Pelo presente instrumento, de um lado, na qualidade de CONTRATANTE, a **UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ**, inscrita no CNPJ sob o nº 45.176.153/0001-22, autarquia municipal de regime especial, com sede na Rua Quatro de Março nº 432, Centro de Taubaté, neste ato, representada por seu Magnífico Reitor a **Prof. Dr. José Rui Camargo**, e, de outro lado, na qualidade de CONTRATADA a empresa \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual \_\_\_\_\_, Inscrição Municipal nº \_\_\_\_\_, com contrato social arquivado na Junta Comercial do Estado de São Paulo sob nº \_\_\_\_\_, neste ato, representada por \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal da adjudicatária do objeto do PREGÃO PRESENCIAL nº \_\_\_\_\_, de que trata o Processo PRA nº 341/2016, homologado pela Pró-Reitoria de Administração, publicada na Imprensa Oficial aos \_\_\_\_\_, têm entre si justo e contratado, nos termos do que determinam a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, pelo Decreto Municipal de Taubaté nº 13.409/14 e pelo Regulamento do Pregão Presencial da Universidade de Taubaté e subsidiariamente e no que





3-Treinamento dos usuários	X	X	X									
4-Liberação do sistema para o usuário					X							
5-Importação dos dados		X	X	X								
6-Acompanhamento junto aos usuários					X	X	X	X	X	X	X	X

f) Cronograma 06

DESCRIÇÃO DA ROTINA	MESES PARA IMPLANTAÇÃO A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO LICITAÇÕES E COMPRAS											
	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1-Instalação do Sistema	X											
2-Parametrização do Sistema	X	X	X									
3-Treinamento dos usuários	X	X	X									
4-Liberação do sistema para o usuário				X								
5-Importação dos dados		X	X									
6-Acompanhamento junto aos usuários				X	X	X	X	X	X	X	X	X

g) Cronograma 07

DESCRIÇÃO DA ROTINA	MESES PARA IMPLANTAÇÃO A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO ALMOXARIFADO											
	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1-Instalação do Sistema	X											
2-Parametrização do Sistema	X	X	X									
3-Treinamento dos usuários	X	X	X									
4-Liberação do sistema para o usuário				X								
5-Importação dos dados		X	X	X								
6-Acompanhamento junto aos usuários				X	X	X	X	X	X	X	X	X

§1º - O Serviço de suporte técnico compreenderá em disponibilizar profissional especialista de cada módulo do sistema de gestão para acompanhamento dos usuários, esse acompanhamento poderá ser por telefone, e-mail ou presencial.

§2º - O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas de gestão, compreendendo atualizações evolutivas ou corretivas, em função de novas regras, legislação ou instruções do Tribunal de Contas.



§3º - Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato, com início a partir da assinatura do contrato.

§4º - Planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada software. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível das 08h às 12h e das 13h às 18h, de segunda a sexta-feira.

§5º - Os treinamentos deverão ser prestados nas dependências da Universidade de Taubaté. O treinamento deverá capacitar todos os usuários dos sistemas para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas. O treinamento para capacitação deverá ser realizado em turmas de no máximo vinte pessoas e no final do treinamento os usuários deverão fazer uma avaliação.

§6º - A execução do presente Contrato será acompanhada e fiscalizada pelo representante da unidade requisitante da CONTRATANTE, a qual anotará em registro próprio qualquer ocorrência havida que esteja em desacordo com os termos do Edital, seus Anexos ou deste instrumento contratual, determinando, em decorrência disto, o que for necessário à regularização das falhas observadas.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da CONTRATADA, além de outras fixadas neste contrato, no Edital e seus Anexos, as seguintes:

I - manter, durante todo o prazo de vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no respectivo procedimento licitatório;

II - não utilizar quaisquer informações às quais tenha acesso, em virtude deste Contrato, em benefício próprio ou em trabalhos de qualquer natureza, nem divulgá-las sem autorização por escrito da CONTRATANTE;

III - conduzir a execução da presente avença de acordo a Proposta Comercial e de conformidade com as normas técnicas aplicáveis, observando estritamente a legislação vigente aplicável;



IV – arcar com todos os ônus ou obrigações decorrentes da legislação da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal, no que se relacionem com a execução do objeto desta avença, inclusive no tocante a seus empregados, dirigentes e prepostos;

V - responder, por si e por seus sucessores, integralmente e em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados ou serviços, indenizando quando for necessário;

VI – substituir, a suas expensas e responsabilidade, na forma da lei, os produtos que não estiverem de acordo com as especificações;

VII – não divulgar quaisquer dados, conhecimentos e resultados decorrentes da execução do objeto deste Contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;

VIII - fornecer em caráter intransferível, e não exclusivo, cópias dos Softwares em versão atualizada;

IX - tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do software sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

X – manter o sistema funcionando para consulta e impressão de relatórios, após o término do contrato.

XI – cumprir todos os prazos estabelecidos neste contrato e outros formalizados pelos setores requisitantes, para atender aos calendários de eventos da CONTRATANTE, bem como os prazos estabelecidos pela legislação para entrega de relatórios, sob pena de aplicação das sanções administrativas e o ressarcimento dos prejuízos causados à CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da CONTRATANTE, além de outras fixadas neste instrumento contratual e no Edital e seus Anexos, as seguintes:

I - assegurar à CONTRATADA o recebimento dos créditos decorrentes do adimplemento de suas obrigações;



II - fornecer todas as informações, esclarecimentos e as condições necessárias à plena execução do objeto do presente ajuste;

III - permitir à CONTRATADA o livre acesso às dependências da Instituição relacionadas a execução do objeto desta avença, em horários previamente estabelecidos;

IV - A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

V - Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar os Softwares constantes nesse contrato, nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sub licenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas dos Softwares, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

VI - A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação dos Softwares objetos do presente contrato, bem como, mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares que vierem a ser lançadas;

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA**

Sendo constatados vícios de qualidade dos softwares, que tornem inadequada sua utilização, poderá a CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93, exigir, alternativamente e à sua escolha, o seguinte:

a) O prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 72 (setenta e duas) horas;



b) a restituição imediata da quantia paga, monetariamente atualizada, se for o caso, relativa ao(s) software(s) fornecido(s), que apresentar(em) vício(s) de qualidade ou de quantidade, conforme inspeção realizada pela unidade requisitante da UNITAU, sem prejuízo de eventuais perdas e danos, no prazo de 10 (dez) dias, da solicitação.

## CLÁUSULA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Qualquer alteração contratual deverá observar o disposto no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO, DO ELEMENTO ECONÔMICO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 O preço total do objeto enunciado na Cláusula Primeira deste ajuste, nos termos da Proposta Comercial, é de **R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), garantida pela Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_, que onera a dotação orçamentária nº \_\_\_\_\_, do orçamento financeiro de 20\_\_\_\_.

7.2 O valor da contraprestação mensal corresponde ao cronograma de pagamento descrito abaixo, a ser pago à CONTRATADA mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, em até 15 (quinze) dias, contado a partir do ateste do setor requisitante e da Coordenadora da Central de Tecnologia da Informação.

CRONOGRAMA DE PAGAMENTO													
DESCRIÇÃO DA ROTINA	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1-Instalação do Sistema	5%												5%
2-Parametrização do Sistema	5%	6%	4%	1%									16%
3-Treinamento dos usuários	5%	4%	3%	1%									13%
4-Liberação do sistema para o usuário			2%	2%	3%								7%
5-Importação dos dados		4%	4%	3%	1%	1%	1%						14%
6-Acompanhamento junto aos usuários			1%	3%	5%	6%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	45%
<b>Total Mês</b>	15%	14%	14%	10%	9%	7%	6%	5%	5%	5%	5%	5%	100%

7.3 Caso o dia do pagamento recaia em dia não útil, esse será efetuado no primeiro dia útil subsequente, sendo certo que, mesmo nesse caso, manter-se-á, na fatura, o dia do vencimento.

7.4 O requerimento de pagamento, bem como os documentos de cobrança da CONTRATADA, deverão ser entregues juntamente com a Nota Fiscal/Fatura na Coordenadoria de Informática da UNITAU, localizado na Rua Expedicionário Ernesto Pereira, 140, Centro, telefone (12) 3625-4106





## **CLÁUSULA OITAVA – DA CAUÇÃO**

8.1 A CONTRATADA apresenta, neste ato, o comprovante \_\_\_\_\_, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), equivalente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, a título de caução.

8.2 A expressão monetária da caução deverá ser mantida sempre que se alterar o valor contratual, preservando-se, assim, o percentual de 5% (cinco por cento), mas seu valor será liberado integralmente apenas ao final da execução contratual satisfatória; ou pelo saldo, se houver, procedidos eventuais descontos.

## **CLÁUSULA NONA - DOS ENCARGOS**

Os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, inclusive aqueles relativos a impostos e taxas, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, bem como despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, despesas operacionais, mão-de-obra, inclusive horas extras e adicionais noturnos de profissionais, auxílio alimentação, auxílio transporte e transporte local, sendo que sua inadimplência, com relação a tais encargos, não transfere à CONTRATANTE o ônus pelo seu pagamento, não podendo onerar a presente avença.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS MULTAS E DAS PENALIDADES**

10.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, erro de execução, execução imperfeita, mora, inadimplemento contratual ou ainda comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal ou constatar-se a não veracidade de informações prestadas a Administração, poderá a CONTRATANTE aplicar à CONTRATADA, garantida a prévia e ampla defesa, as sanções administrativas previstas no Edital, no Regulamento do Pregão e no Decreto Municipal nº 13.409/14, sem prejuízo das sanções definidas pela Lei Federal nº 8.666/93, e as penalidades conforme segue:

a) multa de 1% (um por cento), sobre o valor total do contrato, por dia, pelo não cumprimento dos prazos de entrega, admitindo-se o máximo de 10 (dez) dias, após o que poderá ser reconhecida a inexecução do ajuste;

b) multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor total do contrato, por dia, pela não emissão de relatórios exigidos por lei, aplicada em dobro, em caso de reincidência incluindo o ressarcimento dos prejuízos causados à CONTRATANTE;



- c) advertência por escrito por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto contratado, sendo exigida pronta reparação da falta cometida e comunicação formal das providências tomadas;
- d) multa de 2% (dois por cento), sobre o valor total do contrato, por reincidência de duas advertências;
- e) multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer condição do contrato e, aplicada em dobro, em caso de reincidência;
- f) multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do contrato, por inexecução total deste ajuste, independentemente das demais sanções cabíveis;
- g) multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, por inexecução parcial deste ajuste, observando-se a proporcionalidade de parte do contrato cumprido, independentemente das demais sanções cabíveis;
- g) No caso de reincidência em irregularidades na execução do objeto por três vezes, a CONTRATANTE poderá considerar caracterizada a inexecução do objeto e rescindir o ajuste, sem prejuízo da multa estipulada na alínea "f" desta cláusula;
- h) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de 02 (dois) anos, por inexecução do contrato total ou parcial, neste último caso quando a falta acarretar significativo prejuízo ao objeto contratado;
- i) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a sanção, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção, aplicada com base no inciso III do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93, por inexecução total do contrato ou por apresentar informação e/ou documentos falsos.

10.2 - As multas deverão ser recolhidas, por meio de boleto bancário emitido pela Pró-reitoria de Economia e Finanças, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da notificação do setor responsável.



10.3 - Se o valor da multa aplicada não for pago será descontado da garantia contratual. Se isto não for possível, ou se este valor for superior ao da garantia prestada, a diferença será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou cobrada judicialmente, quando for o caso, conforme §§ 2º e 3º, do artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.4 - Para as penalidades previstas, será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, que será dirigida para análise da Doutra Procuradoria Jurídica.

10.5 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas em autos próprios, e no caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciada, por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e das demais cominações legais

10.6 - As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificada e comprovada, a juízo da Administração.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas na Lei Federal 8.666/93.

§1º - A prática do disposto nos incisos I a XII e XVII do artigo 78, da Lei Federal 8.666/93, pela CONTRATADA, poderá determinar a rescisão contratual, por ato unilateral da CONTRATANTE, sem prejuízo das sanções previstas na referida lei, exceto, na hipótese de associação da CONTRATADA com outrem, fusão cisão ou incorporação, de que trata o inciso VI do artigo em referência, desde que tal fato não acarrete prejuízo para a execução do contrato.

§2º - Ocorrendo a rescisão, com fundamento nos incisos XII a XVII do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, sem culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos que comprovadamente houver sofrido.

§3º - No que se refere ao inciso XIII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, não constitui motivo para rescisão contratual, tampouco indenização à CONTRATADA, a hipótese em que houver supressão do objeto contratado, além dos limites estabelecidos em lei, resultante de acordo celebrado entre as partes, segundo permissivo legal contido no artigo 65, § 2º, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, acrescentado pela Lei Federal nº 9.648/98.



§4º- À CONTRATANTE é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93, aplicando-se no que couber o disposto nos §§1º e 2º do citado artigo, bem como as regras do artigo 80 do mesmo diploma legal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA REPARAÇÃO DOS DANOS**

A CONTRATADA é obrigada à execução direta do objeto deste Contrato e responderá pelos danos que causar à CONTRATANTE e, com exclusividade, pelos que ocasionar a terceiros em decorrência da execução ora assumida.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA IMPOSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO**

A CONTRATADA não poderá subcontratar no todo ou parte o objeto de que trata a Cláusula Primeira.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

O presente contrato tem **vigência de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado o prazo de execução do objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 As despesas com deslocamento, alimentação e estadia dos empregados ficará a cargo da CONTRATADA, durante toda a execução do contrato.

15.2 As atualizações dos Softwares motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de hardware ou na estrutura organizacional da CONTRATANTE, deverão ser solicitadas formalmente, podendo ser executada após estudo prévio e orçamento da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE.

15.3 Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos, com base neste contrato, são de propriedade da CONTRATADA, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação.

15.4 A segurança dos arquivos relacionados aos Softwares é de responsabilidade de quem os opera. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.



## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO**

A execução do presente Contrato será acompanhada e fiscalizada pelos setores requisitantes, da CONTRATANTE, a qual anotará em registro próprio qualquer ocorrência havida que esteja em desacordo com os termos da proposta comercial ou deste instrumento contratual, determinando, em decorrência disto, o que for necessário à regularização das falhas observadas.

§1º - A execução do objeto será acompanhada pela Coordenadora da Central de Tecnologia da Informação, Edilene Dutra Moraes da Fonseca, sito à Rua Expedicionário Ernesto Pereira nº140, Centro, telefone (12) 3625-4106 ou 3625-4139, e-mail: edilene@unitau.br

§2º - A fiscalização da execução do objeto pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela inobservância de qualquer obrigação assumida.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DO FORO**

O Foro deste Contrato é a Comarca de Taubaté, do Estado de São Paulo.

Para firmeza e validade do que ora se estabelece, foi lavrado este Termo, em 02 (duas) vias, o qual lido e achado conforme pelas partes.

Taubaté, aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ  
CONTRATANTE**

**CONTRATADA**



## ANEXO VII

### PROPOSTA COMERCIAL

À UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2016

Processo PRA nº. 341/16

Apresentamos nossa proposta de preço, em 01 (uma) via, para Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de sistema de Gestão Administrativa e Financeira (ERP) e Gestão de Recursos Humanos, contemplando serviços técnicos de implantação dos sistemas, conversão de dados, customização, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, conforme especificações constantes do Anexo I, que integram o presente EDITAL, consistindo no seguinte:

#### LOTE 01

<i>Item</i>	<i>Descrição do serviço</i>	<i>Unid.</i>	<i>Quant.</i>
01.	Sistema de Gestão Administrativa e Financeira (ERP)	SER	1

#### LOTE 02

<i>Item</i>	<i>Descrição do serviço</i>	<i>Unid.</i>	<i>Quant.</i>
01.	Sistema de Gestão de Recursos Humanos	SER	1

l) O Valor Total para o lote nº. 01 é de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_),



II) O Valor Total para o lote nº. 02 é de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_),

III) O prazo para entrega dos produtos será de até \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, contados a partir do 1º dia útil após assinatura do contrato.

IV) O prazo de garantia dos produtos ofertados será de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, obedecido ao prazo mínimo do item 4, a partir do aceite do recibo;

V) O prazo de validade de nossa proposta é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias corridos, obedecido ao prazo mínimo do item 4, a contar da data prevista no subitem 1.2.2. do Edital;

VI) Declaramos que no preço apresentado estão ainda incluídos:

a - os valores dos materiais, matérias-primas, mão-de-obra, treinamento básico operacional, frete, transporte e equipamentos e afins fornecidos, acrescidos de todos os respectivos encargos sociais;

b - taxa de administração, emolumentos, quaisquer despesas operacionais e outros encargos;

c - todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, prêmios de seguro, bem como demais encargos, se exigidos na forma da lei, tais como: horas extras e adicionais noturnos de profissionais, auxílio-alimentação, transporte, inclusive sob a forma de auxílio-transporte, transporte local, etc.;

d - despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza;

e - quaisquer outras despesas, diretas ou indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos produtos, necessários à perfeita satisfação do objeto deste Edital, até o Recebimento Definitivo, inclusive o prazo de garantia, de acordo com o estabelecido no Edital.

VII) Declaramos ainda conhecer integralmente os termos do presente Edital e seus respectivos Anexos, aos quais nos sujeitamos;



XIII) Dados da empresa: CNPJ/MF empresa nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_  
Inscrição Municipal nº \_\_\_\_\_  
Município \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_  
CEP \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_ nº da conta corrente \_\_\_\_\_  
Banco \_\_\_\_\_ Agência \_\_\_\_\_ Praça \_\_\_\_\_ para fins de  
pagamento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
(Nome Legível)

#### OBSERVAÇÕES:

**1) Esta Proposta Comercial (Anexo II) poderá ser preenchida pelo representante da licitante e colocada no Envelope PROPOSTA, bastando que seja aposto nesta o carimbo da licitante. Poderá, ainda, ser apresentada em papel timbrado da empresa no formato deste Anexo II.**

**2) Os catálogos/prospectos ou outros documentos a serem apresentados referentes aos produtos desta licitação deverão fazer parte do Envelope Proposta.**