



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



---

**REABERTURA DO PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 001/2019**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 088/2019**

REGIME DE EXECUÇÃO: INDIRETA - EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL  
TIPO: MENOR PREÇO  
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: VALOR GLOBAL ESTIMADO

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento de programas de computador destinados à Gestão Contábil/Financeira e Administrativa, conforme especificações descritas no [Anexo I - Termo de referência.](#)

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES, ABERTURA PREVISTA DA SESSÃO PÚBLICA E INICIO DA DISPUTA DE PREÇOS.	
Dia...:	11 de julho de 2019
Hora.:	09h00m (nove horas)
Local:	Rua Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro, Porto Ferreira/SP - Sede da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Porto Ferreira.

Na hipótese de não haver expediente no Município no dia estipulado, a sessão pública será automaticamente transferida para a mesma hora do primeiro dia útil subsequente.

- **Formalização de Consultas:** até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, exclusivamente pelo e-mail: [administrativo@arpf.com.br](mailto:administrativo@arpf.com.br)
- **Referência de Tempo:** Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



**EDITAL Nº 01/2019**

**SEÇÃO I**

**P R E G Ã O ( P R E S E N C I A L ) Nº 01/2019**

**R E A B E R T U R A**

A Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Porto Ferreira - ARMPF torna público que de acordo com as Leis Federais nº. 8.666 de 21.06.1993 e 10.520 de 17.07.2002, os Decretos Municipais nº. 62 de 22.09.1993 e 141 de 29.12.2005, e os termos deste Edital, cuja minuta foi aprovada pela Divisão de Assessoria Jurídica da Agência Reguladora, realizará processo licitatório na forma abaixo:

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Pregão Presencial será realizado em sessão pública e os trabalhos serão conduzidos por servidor da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Porto Ferreira - ARMPF, denominado PREGOEIRO, juntamente com a equipe de apoio, devidamente designados nos autos.

**2. OBJETO**

2.1 A descrição detalhada do objeto da presente licitação consta do [Anexo I - Termo de Referência](#) deste Edital.

**3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1 A dotação orçamentária da presente licitação consta do [Anexo I - Termo de Referência deste Edital](#).

**4. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS**

4.1 Observado o prazo legal, a PROPONENTE poderá formular consultas pelo e-mail: [administrativo@arpf.com.br](mailto:administrativo@arpf.com.br) até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, informando o número da licitação.

4.2 As consultas serão respondidas, em vinte e quatro horas a partir do recebimento.

**5. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES, ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS**

5.1 A PROPONENTE deverá observar as datas e horários previstos para o recebimento dos envelopes e abertura da sessão pública, conforme disposto no preâmbulo deste Edital.

**6. REFERÊNCIA DE TEMPO**

6.1 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o **horário de**



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



---

**Brasília - DF** e, dessa forma, serão registradas na documentação relativa ao certame.

**SEÇÃO II**

**7. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- 7.1** Poderão participar deste pregão, os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos.
- 7.2** Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo interessados que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:
- a) Estejam constituídos em regime de consórcio;
  - b) empresas estrangeiras que não funcionem no país;
  - c) estejam cumprindo a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar imposta pela Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Porto Ferreira com base no inciso III do artigo 87 da Lei 8666/93 ou Artigo 7º da Lei 10.520/02;
  - d) tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública com base no inciso IV do artigo 87 da Lei 8666/93;
  - e) tenham dirigente, sócio, responsável técnico, membro do conselho técnico ou administrativo ou empregado da PROPONENTE pertencente ao quadro temporário ou permanente da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Porto Ferreira.

**8. CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES**

- 8.1** Os proponentes deverão se apresentar para credenciamento, conforme [Anexo VII - Minuta de Carta de Credenciamento](#), junto ao pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documentos que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo para tanto apresentar os seguintes documentos:
- a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
  - b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



- 8.2 O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.
- 8.3 Será admitido apenas **1 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.
- 8.4 A não apresentação ou incorreção dos documentos para o credenciamento poderá ser suprida até a abertura da sessão.
- 8.5 O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

**9. DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

- 9.1 Aberta à sessão será entregue ao pregoeiro a declaração do licitante de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo estabelecido no [Anexo IV](#) do Edital ou [Anexo VIII](#) para Microempresa, Microempreendedores Individuais ou Empresas de Pequeno Porte que tenham intenção de postergar a entrega regular dos documentos fiscais permitidos pela Lei Complementar 123/06, e deverá ser apresentada **fora** dos Envelopes n.º 1 e 2.

**10. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA E HABILITAÇÃO.**

- 10.1 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados, indevassáveis e preferencialmente opacos, rubricados no fecho, contendo em sua parte externa, os seguintes dizeres:

<p><b>Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Porto Ferreira</b>  <b>Pregão Presencial nº 01/2019</b>  <b>Razão Social da Empresa</b>  <b>CNPJ:</b>  <b>Envelope nº 1 - Proposta</b></p>	<p><b>Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Porto Ferreira</b>  <b>Pregão Presencial nº 01/2019</b>  <b>Razão Social da Empresa</b>  <b>CNPJ:</b>  <b>Envelope nº 2 - Habilitação</b></p>
--	---

**11. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

- 11.1 O envelope Proposta de Preços conterà a proposta da licitante, que deverá ser apresentada preferencialmente em papel timbrado, em uma via, escrita em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente; sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas; com todas as folhas assinadas por responsável pela empresa



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



licitante contendo por fim, a data, [conforme Anexo VI - Minuta de Proposta Comercial](#);

**12. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE HABILITAÇÃO**

- 12.1** Os documentos de habilitação deverão ser entregues em envelope separado, identificado conforme indicado neste Edital e deverá conter toda a documentação comprobatória da necessária qualificação constante no [Anexo II - Exigências para Habilitação](#).
- 12.2** O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na Internet nos "sites" dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.
- 12.3** Documentos apresentados com a validade expirada, não sendo a falta sanável, acarretarão a inabilitação do proponente.
- 12.4** Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

**13. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS**

- 13.1** Os preços deverão ser cotados em reais.
- 13.2** Serão desclassificadas as cotações que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.
- 13.2.1** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira proposta classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 13.2.1.1** Quando os lances ofertados pelas proponentes atingirem valores inferiores a 50% (cinquenta) da média aritmética das propostas ou 70% (setenta por cento) do valor orçado pela Agência Reguladora, o pregoeiro informará os participantes sobre a obrigatoriedade de apresentação de Planilha que comprove que os custos cobrem a oferta apresentada como condição para homologação.
- a)** Para os casos em que o preço ofertado seja inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor apurado anteriormente e tendo a vencedora comprovado a sua exequibilidade, será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas, igual a diferença entre o valor resultante do item anterior e o valor da correspondente proposta.

**14. SESSÃO PÚBLICA PARA O RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E JULGAMENTO**

- 14.1** A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preço de interesse do proponente e os documentos de habilitação, será pública, dirigida pelo Pregoeiro e realizada de acordo com este Edital e seus



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARM PF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



- Anexos, na data, local e horário indicados no preâmbulo deste Edital.
- 14.2 Na mesma data, local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados deverão comprovar, através de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos do art. 11, inciso VI do Regulamento acima referido, e para a prática dos demais atos do certame, conforme anteriormente disposto neste Edital.
  - 14.3 Declarada a abertura da sessão pelo pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, passando-se imediatamente ao recebimento da declaração do proponente de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.
  - 14.4 A falta da apresentação da Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação implicará o não recebimento, pelo Pregoeiro, dos envelopes Proposta e Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.
  - 14.5 Ato contínuo serão recebidos também os envelopes contendo, em separado, as propostas de preço e os documentos de habilitação.
  - 14.6 Não será admitida a entrega de apenas um envelope, procedendo-se, em seguida, à abertura dos envelopes contendo as propostas de preço, que serão conferidas e rubricadas.
  - 14.7 Caso o envelope com a indicação externa “PROPOSTA” não possua o conteúdo exigível neste procedimento licitatório, estará o licitante automaticamente excluído, independentemente do conteúdo do outro envelope.
  - 14.8 As impugnações dos licitantes contra as ofertas e os documentos apresentados por seus concorrentes somente poderão ser formuladas durante essa reunião, exclusivamente pelas pessoas credenciadas para representar as empresas em nome das quais pretendam registrar as impugnações.
  - 14.9 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
  - 14.10 Após a verificação da conformidade das propostas com o Edital, serão proclamados, pelo pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço, definido no objeto deste Edital e seus Anexos, e as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores relativamente à de menor preço, selecionando-as para a etapa de lances.
  - 14.11 Quando não forem verificadas no mínimo três propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro, classificará as melhores propostas, até o máximo de 3 (três) incluindo a de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



- 
- 14.12** Em seguida será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de formas sucessivas, em valores distintos e decrescentes.
- 14.13** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.
- 14.14** O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, sendo-lhes facultado oferecerem preço inferior ao seu, ainda que superior ao menor valor até então apurado.
- 14.15** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 14.16** Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 14.17** Para o julgamento e classificação das propostas serão adotados os critérios estabelecidos neste Edital, observado os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade.
- 14.18** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira proposta classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 14.19** Sendo aceitável a oferta, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação e verificado o atendimento das condições habilitatórias.
- 14.20** No julgamento das habilitações e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 14.21** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências do ato convocatório, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do licitante, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.
- 14.22** Nas situações previstas nos itens 14.18 e 14.21, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 14.23** No caso de empate entre duas ou mais propostas o desempate se fará, obrigatoriamente, por sorteio.
- 14.23.1** Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresas, microempreendedores individuais ou empresa



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



de pequeno porte, com intervalos de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante originalmente melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do artigo 44, § 1º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.

- 14.23.2** Não sendo exercido o direito de preferência por desistência ou não apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa, microempreendedor individual ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá a preclusão e a classificação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.
- 14.24** O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.
- 14.25** Caso exista algum fato que impeça a participação de algum licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este será desclassificado do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 14.26** Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, o licitante será declarado vencedor.
- 14.27** A manifestação da intenção de interpor recurso será no momento da declaração do vencedor do certame, com registro em ata, da síntese das razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de três úteis, ficando os demais interessados, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 14.28** A falta de manifestação imediata e motivada dos licitantes, quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.
- 14.29** O recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.
- 14.30** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.31** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto nos casos em que o recurso foi submetido à sua apreciação e homologará o certame, determinado a contratação.
- 14.32** Quando o valor original da proposta tiver sido alterado, também, por conta de lance(s) oferecido(s) na sessão





Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



- pública do pregão, a empresa vencedora deverá apresentar no prazo de 2 (dois) dias úteis após o encerramento da sessão pública de realização do pregão, nova planilha de preços, com os valores correspondentes à adjudicação, a qual substituirá a primitiva, como parte integrante do contrato.
- 14.33** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e os proponentes presentes.
- 14.34** Os envelopes DOCUMENTAÇÃO das empresas que apresentaram melhores propostas e participaram da etapa de lances, ficarão retidos até a Homologação pela autoridade competente. Transcorrido este prazo os mesmos poderão ser retirados na Divisão Administrativa, de Segunda à Sexta-feira, das 14h00m às 16h30m.
- 15. INSTRUÇÕES E NORMAS PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**
- 15.1** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.
- 15.2** A formalização de consultas e esclarecimentos está regulamentada no item **4 - Formalização de Consultas** deste Edital.
- 15.3** A solicitação de providências e a apresentação de impugnação contra o presente Edital deverá ser protocolizado na **Divisão Administrativa da ARMPF na Rua Doutor Carlindo Valeriani, 303 - Centro.**
- 15.4** Caberá ao pregoeiro encaminhar o pedido de providências, decidirem a impugnação ou a consulta apresentada, no prazo de vinte e quatro horas, contando com a equipe de apoio.
- 15.5** Acolhida à petição contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.
- 15.6** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.
- 15.7** Dos atos do pregoeiro neste processo licitatório cabe recurso, a ser interposto no final da sessão pública, com registro em ata da síntese das suas razões e contrarrazões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando os demais interessados, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 15.8** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



- 15.9 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 15.10 Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão ser protocolizados na **Divisão Administrativa na Rua Doutor Carlindo Valeriani, 303 – Centro.**
- 15.11 Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na **Divisão Administrativa à Rua Doutor Carlindo Valeriani, 303 – Centro.**
- 15.12 Dos atos das demais autoridades neste processo licitatório cabem os recursos previstos no artigo 109 da Lei 8666/93, nos prazos e termos estabelecidos no mencionado dispositivo.

**16. PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

- 16.1 Os prazos e condições para assinatura do contrato encontram descritas no [Anexo I – Termo de Referência.](#)

**17. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

- 17.1 A vigência Contratual encontra-se estabelecida no [Anexo I – Termo de Referência](#)

**18. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

- 18.1 As condições de recebimento do objeto encontram-se definidas no [Anexo I – Termo de Referência](#)

**19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 19.1 Os pagamentos serão efetuados conforme estabelecido no [Anexo I – Termo de Referência](#)

**20. REAJUSTE DE PREÇOS**

- 20.1 As informações sobre reajuste de preços encontram-se descritas no [Anexo I – Termo de Referência.](#)

**21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 21.1 Na execução do objeto obriga-se a licitante vencedora envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados e, ainda, a:

- a) responsabilizar-se por todos os encargos sociais, inclusive os trabalhistas, acidentários e previdenciários decorrentes das relações com seus empregados, como também por todas as despesas realizadas para a execução do objeto deste contrato, tais como exemplificadamente:

- I) salários;
- II) seguros de acidentes;
- III) taxas, impostos e contribuições;
- IV) indenizações;



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



- 
- V)** vale-refeição;
- VI)** vale-transporte;
- VII)** outras que porventura venha a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- b)** responder pelos danos causados a Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Porto Ferreira ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato da Agência Reguladora fiscalizar e acompanhar todo o procedimento;
- c)** assumir a responsabilidade por danos causados diretamente a bens de propriedade da Agência Reguladora, inclusive quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do objeto contratado;
- d)** substituir, no todo ou em parte o serviço, que não corresponder às especificações ou apresentar baixa qualidade, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação;
- e)** cumprir os prazos e condições previstas neste Pregão e seus anexos;
- f)** comunicar a Agência Reguladora, formalmente, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos julgados necessários, e/ou solicitados pela Agência Reguladora;
- g)** arcar com as despesas decorrentes da não observância das condições do ato convocatório, bem como de infrações praticadas, na execução do contrato;
- h)** apresentar os documentos fiscais em conformidade com o estabelecido nesta licitação;
- i)** manter, durante toda a vigência do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas neste Edital.
- j)** assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão nenhum vínculo empregatício com a Agência Reguladora;
- k)** fornecer às pessoas por ela recrutadas para executar o contrato e dela exigir o uso de uniforme, crachás bem como todos os equipamentos de proteção individual e segurança exigido pela CLT;



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



- l)** assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus técnicos quando da execução do contrato, ou em conexão com eles, ainda que acontecido na dependência da Agência Reguladora;
- m)** assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- n)** assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do contrato;
- o)** não veicular publicidade acerca do objeto do contrato, salvo se houver prévia autorização da Agência Reguladora;
- p)** executar a obra/serviços e empregar materiais, de acordo com as condições estabelecidas na proposta e neste contrato, devendo os mesmos ser de primeira qualidade, novos e com rígida observância às prescrições das normas técnicas da ABNT concernentes ao tipo de material ou serviço, bem como às normas de concessionárias de serviços públicos, normas Municipais e do Corpo de Bombeiros, assim como também às exigências de instalação dos fabricantes dos materiais e equipamentos previstos;
- q)** aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato nos serviços e instalações;
- r)** adotar como base de cálculo, para qualquer alteração, tanto para acréscimo, como para diminuição de obras, serviços e instalações decorrentes das citadas modificações, os preços unitários constantes da planilha de custos da proposta da vencedora;
- s)** comparecer, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas no local da obra/serviço, após comunicação pela Agência Reguladora de qualquer anormalidade relativa ao material oferecido ou da obra/serviço, durante a garantia dos mesmos, para verificação da anormalidade, acordando junto à área técnica da Agência Reguladora, formalmente, o menor prazo possível para sua regularização;
- t)** quando a prestação dos serviços envolver utilização



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



de veículos, a futura contratada deverá promover sua identificação.

**i)** Na identificação a que se refere o item anterior, deverá constar o nome da empresa prestadora e o nome do órgão da administração para o qual o serviço está sendo realizado.

**ii)** A identificação obrigatoriamente deverá ser fixada nas laterais dos veículos.

**iii)** Não será permitido o uso de identificação móvel.

**21.2.** A inadimplência da licitante vencedora, com referência aos encargos estabelecidos nesta seção, não transfere a Agência Reguladora a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste edital, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a Agência Reguladora.

### **22. OBRIGAÇÕES DA AGÊNCIA REGULADORA**

**22.1** A Agência Reguladora, durante a vigência do Contrato oriundo deste processo licitatório, compromete-se a:

- a)** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações deste edital, inclusive permitir livre acesso dos empregados da licitante às dependências da Agência Reguladora relacionadas à execução do objeto;
- b)** Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;
- c)** Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;
- d)** Emitir a ordem de serviço, por meio de seu solicitante, via formulário enviado por e-mail ou pessoalmente;
- e)** Prestar informações e esclarecimentos que venham ser necessários para a licitante vencedora;
- f)** Fiscalizar através do solicitante, a execução da obra/serviço, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da licitante vencedora.
- g)** Atestar a execução da obra/serviço objeto de contrato futuro.

VIII- Efetuar o pagamento à licitante vencedora de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no futuro contrato.

### **23. SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

**23.1** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



- 
- falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 7º da Lei 10520/02, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e demais penalidades legais.
- 23.2** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Agência Reguladora, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.
- 23.3** No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a Agência Reguladora, as sanções administrativas aplicadas à detentora da Ata serão:
- a) advertência;
  - b) multa;
  - c) suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Agência Reguladora;
  - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 23.4** O atraso injustificado na entrega do objeto sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitará o detentor da Ata à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:
- a) atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia; e
  - b) atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 2% (dois por cento) ao dia.
- 23.5** Pela inexecução total ou parcial poderá ser aplicada multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida.
- 23.6** A licitante está sujeita às sanções estipuladas nas Leis Federais nºs 8.666/93, 10.520/02 e no Decreto Municipal nº 62, de 22 de setembro de 1993, que a licitante declara conhecer integralmente.
- 23.7** A aplicação de quaisquer sanções referidas no item anterior, não afasta a responsabilização civil da licitante vencedora pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.
- 23.8** A aplicação das penalidades não impede a Agência Reguladora de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados, bem como das despesas advindas da nova contratação, ou outras quaisquer decorrentes das faltas cometidas pela licitante vencedora.
- 23.9** O objeto não aceito por não atender às especificações do Edital deverá ser substituído no prazo determinado, contado do recebimento da intimação, a não ocorrência da



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



substituição dentro do prazo estipulado, ensejará a aplicação da multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida.

- 23.10** As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela Agência Reguladora ou cobradas diretamente da licitante vencedora, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.
- 23.11** Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficarão a critério da Agência Reguladora.
- 23.12** Sempre que não houver prejuízo para a Agência Reguladora, as penalidades impostas poderão ser relevadas ou transformadas em outras de menor sanção, a seu critério.
- 23.13** A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da futura contratada, na forma da lei.

### **24. DA GARANTIA CONTRATUAL**

- 24.1** Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

### **25. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 25.1** O objeto licitado poderá ser acrescido ou diminuído dentro dos limites estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93.
- 25.2** As amostras porventura apresentadas deverão ser retiradas pelos interessados em até 30 (trinta) dias após a conclusão do procedimento licitatório (homologação, revogação ou anulação). Decorrido esse prazo, não mais poderão ser reclamadas, reservando-se a Agência Reguladora o direito de utilizá-las, doá-las ou simplesmente descartá-las.
- 25.3** Em caso de discrepância entre os Anexos e o Edital prevalecerá à redação do instrumento convocatório.
- 25.4** Em caso de divergência entre o edital distribuído na Agência Reguladora e o disponibilizado pela Internet, prevalecerá o primeiro, com as respectivas assinaturas.
- 25.5** A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Agência Reguladora revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado. A Agência Reguladora poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.
- 25.6** A PROPONENTE é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da PROPONENTE que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



- 
- vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 25.7** É facultado ao PREGOEIRO, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 25.8** As PROPONENTES intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo PREGOEIRO, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 25.9** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da PROPONENTE, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 25.10** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as PROPONENTES, desde que não comprometam o interesse da Agência Reguladora, a finalidade e a segurança da contratação.
- 25.11** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas as PROPONENTES por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação em jornal de circulação no município sede da Agência Reguladora.
- 25.12** A participação da PROPONENTE nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste edital.
- 25.13** Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo PREGOEIRO.
- 25.14** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Porto Ferreira.

Porto Ferreira/SP, 28 de junho de 2019

***Miguel Bragioni Lima Coelho***  
***Superintendente***





Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



### ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Este Termo de Referência tem por finalidade orientar a(s) PROPONENTE(S) na realização dos serviços especificados no objeto, conforme especificações, quantidades, prazos e condições descritas abaixo:

#### **1. OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento de programas de computador destinados à Gestão Contábil/Financeira e Administrativa, sendo: software de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil; Gestão de Folha de Pagamentos; Gestão Administrativa de Compras e Contratos; Gestão Administrativa de Patrimônio (Almoxarifado); Protocolo; Portal de Transparência e Acesso à Informação, Controle Interno e Ouvidoria, que atendam às especificações contidas neste Termo de Referência.

**1.1.1.1.** No licenciamento dos programas objetos deste certame, encontram-se inclusas todas as atividades de implantação, conversão e migração de dados, instalação, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção dos mesmos.

**1.1.1.2.** A Contratada deverá prestar os serviços de acordo com as condições abaixo discriminadas:

- ✓ Converter os dados entregues pela Contratante, para o banco de dados de seus programas;
- ✓ Migrar os dados, ou seja, transferir os registros (últimos 5 anos) dos programas atualmente em utilização na Contratante, para os programas de sua propriedade;
- ✓ Implantar programas, ou seja, instalar e ajustar os mesmos nos equipamentos atualmente em uso pela Contratante de forma a permitir a sua perfeita utilização e atendimento às finalidades a que se destinam;
- ✓ Prestar suporte técnico durante todo o período de execução contratual;
- ✓ Realizar manutenção nos programas, sempre que for necessário, em todos os eventos que demandarem alteração nos mesmos, decorrentes de mudanças na legislação pertinente, ou, de ajustes necessários à continuidade e boa utilização dos mesmos;
- ✓ Realizar treinamento indicado pelo Contratante, sendo: 02 na área Orçamentária, Financeira e Contábil; 02 na Gestão de Folha de Pagamento, Gestão Administrativa de Compras e Contratos e Gestão Administrativa de Patrimônio; 02 na área de Protocolo, 02 na área de Transparência e Ouvidoria



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



---

e 02 no Controle Interno; ou seja, capacitar os mesmos para utilização dos programas contratados. A carga horária não poderá ser inferior a 24 horas por módulo e deverá ser executada na sede da Contratante;

- ✓ Os serviços descritos nos itens acima (conversão de dados, migração de dados, instalação, treinamento de usuários, licenciamento do direito de uso, bem como manutenção e suporte técnico estão abrangidos no objeto contratado) deverão fazer parte da proposta dos licitantes, sendo que a sua prestação não implicará em qualquer custo adicional ou pagamento diferenciado ou em separado pela Contratante, além daquele informado pela Contratada em sua proposta.
- ✓ As atividades descritas nos itens acima deverão ser realizadas no prazo de até 30 (trinta) dias contados do início da vigência do contrato, mediante da entrega de base de dados pela Contratante à Contratada.

### 1.1.3. Os programas objetos desta licitação deverão:

- ✓ Atender a legislação pertinente às normas de direito público, às instruções e as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, notadamente ao sistema AUDESP, que estiverem em vigor, e, ainda, as demais legislações ou normativos que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual;
- ✓ Estarem disponíveis durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 07 (sete) dias da semana;
- ✓ Ser compatível com o protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol (Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet);
- ✓ Ser executado em servidor preferencialmente instalado com sistema operacional Windows/Linux, sendo que se operar com plataforma diversa, as despesas correrão por conta exclusiva da Contratada. As licenças das plataformas e dos softwares de desenvolvimento e dos gerenciadores de banco de dados serão por conta da Contratada;
- ✓ Possuir sistema seguro de acesso, com níveis de privilégios, senha máster, e controles de acessos ao sistema, aos módulos e às operações, permitindo o gerenciamento das permissões de acesso, vinculado ao sistema de webmail da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Porto Ferreira;
- ✓ Os programas deverão: ser compatíveis com o ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; promover efetivo controle de acesso ao sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos as informações, através do uso de senhas, por nível de acesso considerando sua função, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



- 
- após o término da transmissão; permitir a realização de backups do banco de dados, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados;
- ✓ Deve possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso;
  - ✓ Possibilitar registro histórico dos acessos, caracterizando o usuário, data, hora, minuto e segundo, a rotina e o registro acessado;
  - ✓ Suportar a migração de todos os dados convertidos provenientes das bases do IS, sendo também customizáveis as necessidades do mesmo;
  - ✓ Possuir processos de atualização da base de dados em tempo real;
  - ✓ Possuir rotinas de impressão remota com possibilidade de o usuário final listar relatórios na impressora que desejar da rede;
  - ✓ Todos os módulos deverão funcionar de forma integrada, conforme descrito neste Termo de Referência, exceto o módulo Protocolo e Ouvidoria;
  - ✓ Propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
  - ✓ Pleno atendimento das normas legais, a Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender ao IS, com customizações adequadas à Legislação vigente;
  - ✓ Propiciar a geração de arquivos e/ou documentos que viabilizem a criação de pacotes que serão remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), para alimentação do AUDESP, de acordo com o Roteiro para Transmitir Documentos;
  - ✓ Possuir geradores de relatórios, permitindo assim as adaptações necessárias pelo próprio usuário;
  - ✓ Permitir geradores de relatórios, permitindo assim as adaptações necessárias pelo próprio usuário;
  - ✓ Permitir que os relatórios sejam salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel), bem como consulta às tabelas, sem perda das informações já registradas na tela corrente;
  - ✓ Todos os softwares, à execução da ferramenta da transparência, deverão ser executados diretamente no(s) servidor(es) do IS, não sendo admitidos softwares que necessitem da instalação de aplicativos nas estações de trabalho para fins de acesso aos dados, salvo aplicações de protocolo cliente-servidor, tais como: telnet, ssh e/ou acesso remoto;
  - ✓ Para fins de Ouvidoria e Transparência as ferramentas e os Bancos de Dados deverão estar disponibilizados em Datacenter a expensas da contratada, e o sistemas



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



acessível através da rede da Internet pelo IS no Portal. O Datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas: local protegido com restrição e controle de acesso; gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica; redundância de links com a Internet; serviços de Firewall; rede elétrica estabilizada; temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar condicionado; cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos; backup dos dados; manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do Banco de Dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia. Todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da empresa contratada. Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas;

- ✓ A Contratada deverá dispor de um sistema que permita à inserção de todos os quesitos acima elencados, e que através da Internet, sejam capazes de ONLINE notificar os usuários de cada módulo de sistema com relação às mensagens de seu interesse;
- ✓ As mensagens devem ser controladas e enviadas a todos os usuários dos sistemas compostos;
- ✓ A central de mensagem deve funcionar nas páginas principais dos sistemas, emitindo alertas de que existem mensagens novas a serem lidas;
- ✓ As mensagens direcionadas deverão ser enviadas segundo os critérios:
  - Mensagem direcionada a um sistema específico;
  - Mensagem direcionada a mais de um sistema;
  - Mensagem direcionada a todos os sistemas;
  - Mensagem pode conter Links para sites externos;
  - Mensagem pode conter anexos que complementem as informações;
- ✓ A Central de mensagens deve permitir LOG às informações contendo no mínimo as seguintes questões:
  - Quais mensagens foram direcionadas à Contratante;
  - Quantas leituras foram realizadas na mensagem direcionada à Contratante;
  - Quantas leituras foram realizadas dentro de cada módulo do sistema;
  - Para cada mensagem informar qual ou quais sistemas foram enviadas a mensagem, bem como quantos e quais usuários fizeram a leitura.

**1.1.4.** Para fins de gerenciamento de segurança, os softwares deverão:



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



- ✓ Criar usuários pelos próprios usuários do sistema;
- ✓ Obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro; além de permitir o cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade do Administrador se ausentar;
- ✓ Permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades;
- ✓ Gerar código chave de segurança para o usuário, e, para o Administrador do sistema; e, permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o e-mail cadastrado do usuário, e, para o e-mail do Administrador do Sistema;
- ✓ Liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário;
- ✓ Enviar e reenviar o Termo de Responsabilidade/Formulário de Autorização, padronizada pela Agência Reguladora, encaminhando via e-mail ao usuário cadastrado;
- ✓ Zerar senhas, bem como enviar nova senha para o e-mail cadastrado;
- ✓ Emitir lembretes de senha;
- ✓ Cadastrar grupos de acesso e respectivo perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados;
- ✓ Caso o usuário não seja servidor do IS, e sim de uma empresa contratada, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para a empresa contratada, constando o nome do funcionário e da empresa.

**1.1.5.** A aceitabilidade do objeto será aferida via validação técnica das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances e habilitada, face às exigências descritas neste Termo de Referência.

**1.1.6.** Para tanto o Pregoeiro (a), após a fase de Habilitação, suspenderá a seção e exigirá que a licitante se apresente com uma base zerada, sem dados, tendo em vista que além da apresentação das telas, será exigida a movimentação de dados e emissão de relatórios.

**1.1.7.** No que tange à ferramenta de Portal da Transparência, por se tratar de dados públicos, será



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



solicitado à indicação de um link para acesso onde a solução esteja em funcionamento para fins de validação das informações;

- 1.1.8.** Os licitantes disporão de até 05 (cinco) horas, em data previamente agendada entre as interessadas, observando-se o prazo de até 02 (dois) dias úteis para a sua preparação.

### 1.2. DESCRIÇÃO FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA O SISTEMA INFORMATIZADO

#### 1.2.1. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL.

Item	FUNCIONALIDADE
	<b>Planejamento</b>
1.	Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente àquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP, bem como às normas contidas na Legislação Federal - Lei nº 4.320/64 e NCASP.
2.	Integração de informações das Peças de Planejamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.
3.	Permitir a elaboração da Lei Orçamentária Anual.
4.	Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e Código da Subunidade, nome e nome reduzido da unidade.
5.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Subfunção, Programa e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial), nome.
6.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item.
7.	Módulo de inclusão e manutenção de previsão de transferências financeiras a receber.
8.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audep) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.
9.	Manter histórico da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.
10.	Módulo que permita a verificação de inconsistências do PLOA digitado, validando, principalmente, o equilíbrio financeiro/orçamentário entre fontes de recursos combinados com respectivos códigos de aplicação, os programas e as ações prioritizadas na LDO.
	<b>Finanças</b>



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



11.	Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE/SP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP.
12.	Módulo de encerramento mensal/exercício bloqueando a inclusão e/ou manutenção de lançamentos registrados no mês/exercício encerrado; permitir o início da execução de novo mês e/ou exercício sem que o período imediatamente anterior esteja encerrado; permitir a parametrização de acessos dos usuários a módulos, rotinas e/ou tarefas.
13.	Módulo de inclusão e manutenção de transferências financeiras a receber.
14.	Desvinculação de Receitas Municipais - Emenda Constitucional Nº 93/2016.
15.	Propiciar a atualização de receita prevista e transferência financeira inicialmente na Lei Orçamentária Anual - LOA, com base naquilo existente na Programação Financeira de Cronograma de Desembolso de que trata a LRF.
16.	Permitir nas rotinas de despesa, de receita e do financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento.
17.	Permitir integração com o Sistema de Compras e Licitações, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao documento comprobatório de recebimento de material/serviço.
18.	Permitir a integração proveniente do Sistema de Recursos Humanos, gerando automaticamente empenhos, liquidações e pagamentos.
19.	Cadastramento, manutenção e consulta de dados de credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, Inscrição Estadual, PIS/PASEP/NIT, tipo de fornecimento; permitir o cadastro de mais de uma conta bancária contendo, no mínimo, campos para digitação do Banco, Agência e Conta-Corrente).
20.	Cadastramento, manutenção e consulta dos Valores das Dotações Orçamentárias contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor da Dotação.
21.	Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor da Suplementação.
22.	Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor da Redução.
23.	Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função,



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



	subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recursos e natureza da despesa.
24.	Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Prefeitura, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.
25.	Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código, Código e Nome da Categoria Econômica da Despesa, Código e Nome da Fonte de Recursos, Código e Nome do Código de Aplicação e Valor da Dotação Atual.
26.	Possibilidade de realização de consultas a Saldo da Dotação; Movimento pelo Número do Empenho; Movimento Empenhos Pagos por Ordem de Pagamento por Dotação; Movimento de Reserva por Dotação; Movimento de Empenhos por Dotação; Movimento de Pagamentos por Dotação.
27.	No cadastramento do empenho permitir a inclusão de informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício).
28.	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos; e permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino.
29.	Disponer de rotina para emissão de ordem de pagamento, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo (orçamentária ou extra orçamentária), bem como, sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora; permitir a geração das ordens com a demonstração automática dos descontos.
30.	Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.
31.	Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma.
32.	Permitir o controle de adiantamentos. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite permitido por Lei.
33.	Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.
34.	Permitir, na digitação do empenho, informar o número do contrato informado, se o contrato está cadastrado no Sistema de Contratos, se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no





Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



	contrato.
35.	Permitir verificar, na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.
36.	Disponibilizar módulo para realização de conciliação bancária, permitindo: importar de forma automática extratos bancários baixados na internet; excluir importação do extrato bancário; realizar a conciliação automática, observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Administração e pelo banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes; conciliação de lotes com valores iguais; conciliação de lotes com valores diferentes; conciliação de Banco com Banco (débito com crédito); conciliação de extrato com extrato (débito com crédito); exclusão de movimentações conciliadas e pendentes. Verificação das estatísticas de conciliação de uma determinada conta corrente; geração e emissão de relatórios permitindo listar os lançamentos conciliados e os seus respectivos lançamentos de contrapartida; geração e emissão de lançamentos pendentes e com a possibilidade de listar os possíveis lançamentos de contrapartida; geração e emissão de relatório sintético e analítico das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas; Mapa de Conciliação Bancária.
37.	Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
38.	Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.
39.	Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.
40.	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
41.	Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro; Boletim da Tesouraria Caixa e Bancos; Boletim de Caixa Diário, Mensal e Anual.
42.	Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho; Movimento de Despesas Extra orçamentárias e suas Receitas; Movimento de Liquidação; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento por Despesa; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados;



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



	Empenhos a Pagar em um Determinado Credor/Fornecedor e período; Empenhos Pagos no Período; Movimento de Pagamento por Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; emissão/reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão/reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa - Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo de Restos a Pagar.
43.	Emitir os Relatórios da Lei 4.320/64 sendo eles: Quadro Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas; Anexo 2 - Por Órgão; Anexo 2 - Por Unidades e Subunidades; Anexo 2 Consolidado; Anexo 6 - por Programa de Trabalho; Anexo 7 - Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais; Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos; Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Funções; Anexo 10 - Comparativo da receita prevista com a arrecadada; Anexo 11 - Comparativo da despesa autorizada com a realizada; Anexo 16 - Demonstrativo da dívida fundada; Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante.
44.	Emitir Livro Anual dos Contas Correntes Bancários; Livro Anual de Contas Correntes de Fornecedor; Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra orçamentária); Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra orçamentária e restos a pagar); Livro Anual do Registro de Empenhos e Livro Caixa Anual.
45.	Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDESP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo.
	<b>Contabilidade</b>
46.	Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE/SP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP.
47.	Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal - Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Divisão Público - NCASP.
48.	Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo Sistema de Almoxarifado.
49.	Controle individualizado da movimentação da dívida ativa tributária e não tributária por natureza da receita, bem como de seu estoque detalhando, separadamente, o saldo do valor principal, o saldo do valor da atualização monetária e o saldo



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



	do valor de multas e juros.
50.	Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.
51.	Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.
52.	Consulta de Saldos dos Contas Correntes, com as informações de Código da Conta, Nome da Conta, Tipo de Lançamento, Valor do Saldo Anterior, Valor do Crédito no Mês, Valor do Débito no Mês, Valor do Saldo Atual.
53.	Inclusão de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.
54.	Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.
55.	Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas AUDESP.
56.	Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo Número da Conta, Histórico do Lançamento, Data do Lançamento, Valor do Débito, Valor do Crédito, Valor do Saldo.
57.	Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal.
58.	Realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal.
59.	Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço Diário e Razão Mensal.
60.	Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público - PCASP disponibilizado pelo Sistema AUDESP.
61.	Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público - DCASP. Informar, automaticamente, em notas explicativas quando o demonstrativo contábil for gerado em mês/exercício ainda não encerrado.  a) Balanço Orçamentário;  b) Balanço Financeiro;  c) Balanço Patrimonial;  d) Demonstração das Variações Patrimoniais; e.  e) Demonstração do Fluxo de Caixa.



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



### 1.2.2. GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTOS

Item	FUNCIONALIDADE
	<b>Gestão de Pessoas</b>
1.	Pleno atendimento às normas legais, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender à Autarquia, com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.
2.	Integração com o módulo financeiro.
3.	Cadastro de Servidores contendo Prontuário, Nome, Data de Admissão, Cargo, CBO, Categoria, Órgão orçamentário, Divisão, Cargo, PASEP, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF Órgão Expedidor, Título Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Endereço, Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Beneficiário Pensão, Data de Nascimento do Beneficiário, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Cartão de Identificação do SUS, Identificação de Ocorrência do FGTS, Identificação de conta pagadora contábil.
4.	Cadastramento de vantagens pessoais: Valor de Acréscimos, Tipo de Função Gratificada, Percentual Universitário, tipo Adicional Médico, Adicional Terça Parte, Adicional Sexta Parte, Adicional Noturno, adicional esposa, Horas Mensais, Valor Vantagem, Tipo Adicional Professor, Adicional Periculosidade, Tipo Insalubridade, Adicional Quebra da Caixa, Adicional Gratificações Diversas.
5.	Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão de Identificação SUS, Declaração de Nascido Vivo.
6.	Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI).
7.	Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança). Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.
8.	Consulta de Servidor por Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Data Admissão, Categoria, Cargo, Lotação, Número PASEP, Número Identidade, Órgão Expedidor, UF Expedidor, Título Eleitor, Zona, Seção, CPF, Carteira Profissional, Série, Alistamento Militar, Região Militar, CSM Militar, Data Nascimento, Naturalidade, UF Naturalidade, Grau de Instrução, Endereço. Alteração de Cadastro por Lote, com a possibilidade de o usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.
9.	Manutenção e visualização da Tabela de Locais de Trabalho, contendo Número do Local, Nome, Endereço.
10.	Visualização da Tabela de Locais de Trabalho em ordem de Código do Local, contendo Número da Local, Nome, Endereço.



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



11.	Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (Prontuário, Dependentes, Vantagens ou Descontos, Férias, Ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.
12.	Disponer de módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.
13.	Disponer de mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, Nome, Conta Corrente, Documento de Identidade ou PIS/PASEP.
14.	Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.
15.	Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP.
16.	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.
17.	Especificação de itinerários de meios de transporte.
18.	Controle total dos servidores que optarem pela entrega do vale transporte, inclusive com a identificação de numeração de cartão magnético, quando o meio de transporte ser realizado com carga magnética.
19.	Controle de Recarga de cartão de vale transporte contendo nome, prontuário, quantidade e local para assinatura e data.
20.	Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Divisão e data de Nascimento.
21.	Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/secretaria.
22.	Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica.
23.	Relatórios de distribuição de cesta básicas por locais exclusivos.
24.	Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes.
25.	Geração, cálculo e Controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).
26.	Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.
27.	Gerar e emitir notificações de opção de pagamento licença-prêmio.
28.	Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias.
29.	Manutenção de Férias contendo Período, Número do Prontuário, Nome, Período Aquisitivo De Até, Data de Saída, Opção para 1/3 em Pecúnia.
30.	Consulta de Férias contendo Prontuário, Nome, Período, Saída, Dias, Pecuniário, Situação, Indicação de Recebimento.
31.	Geração automática e emissão de programação de Férias.
32.	Comunicado de Férias, contendo Nome do Servidor, Prontuário, Cargo, Divisão, Período Aquisitivo, Data Início, Data término, Faltas no Período, Data Admissão, Nota de Direito a Férias e Pecúnia, Local para Data e Assinatura da Ciência.
33.	Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



	notificações de Férias.
34.	Relatório para Escala de Férias para o Exercício por Divisão em ordem alfabética de Nome do Servidor, contendo Divisão, Número do Funcionário, Nome do Funcionário, Função, Data Admissão, Data Direito Férias, Local para Início das Férias, Local para Opção 1/3 Pecúnia, Local para Rubrica, Local para Rubrica Chefe da Divisão.
35.	Relação dos Servidores com Férias Gozadas em ordem de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome, Período, Data Saída, Quantidade Dias, Quantidade Abono, Divisão.
36.	Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.
37.	Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores.
38.	Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.
39.	Inclusão ou exclusão de Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.
40.	Reajuste de Valores das Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.
41.	Controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores.
42.	Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais.
43.	Cálculo rescisão automatizado.
44.	Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).
45.	Disponibilizar o processamento de progressão salarial de forma automatizada, possibilitando a alteração de períodos de forma individualizada, sempre respeitando a legislação vigente.
46.	Possibilitar o cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor.
47.	Possibilitar o cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função.
48.	Realizar cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência.
49.	Disponibilizar um módulo para cálculo de diferenças por níveis salariais, com valores preestabelecidos, valores fixos ou percentual sobre verbas remuneratórias definidas pelo usuário, no qual possibilitará a inserção e alimentação de índices de atualização monetária e que permita a definição de um período a ser processado.
50.	Gerar relatórios com detalhamento das diferenças apuradas por verba remuneratória, considerando o intervalo de datas definido no processamento, a atualização monetária e o valor total apurado mês a mês.
51.	Deverá constar uma totalização dos valores apurados ao final do relatório, separando os valores em que são pagos por cada verba remuneratória de "Pagamento de valores retroativos", a ser definido pelo usuário.



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



52.	Disponibilizar o lançamento automático dos valores apurados e definidos como "Pagamento de Valores Retroativos" no processamento de cálculo, possibilitando ao usuário agendá-lo em uma competência corrente ou futura, para concessão de pagamentos.
53.	Mostrar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.
54.	Realização de Manutenção consulta Impressão de Relatório de Gestão, de Cargo, de Banco, de Divisão, de Vencimento e Descontos, de Lotação.
55.	Visualização do Resumo da Folha de Pagamento Por Ano e Mês contendo Nome do Servidor, Prontuário, Código do Vencimento, Código do Desconto, Valores por Código, Função, Valor Contratado, Valor FGTS, Total Bruto, Total Desconto, Total Líquido.
56.	Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente.
57.	Apuração e Cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos).
58.	Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias.
59.	Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários - GPS, geral e próprio.
60.	Geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho).
61.	Geração de apontamento eletrônico "Boletins de Frequência" em formato de planilha para que os setores façam os lançamentos mensais de horas extras, faltas, atrasos, etc., daqueles servidores que não utilizam relógio de ponto eletrônico.
62.	Importação das planilhas eletrônicas de apontamentos sem a necessidade de redigitação.
63.	Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.
64.	Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, Nome, Órgão/Secretaria, Local de Trabalho, Data de Admissão, Regime de Trabalho, Data de Nascimento e Valor Consignado.
65.	Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: Matrícula, CPF, Código do Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.
66.	Permitir consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor.
67.	Geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré-definido: Matrícula, nome, Código do Evento, Referência e Valor.
68.	Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise.
69.	O módulo de controle de ponto eletrônico deverá atender aos requisitos da Portaria MTE nº 1510/2009 e manter um controle de banco de horas.
70.	Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário).
71.	Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



	houver.
72.	Tratamento do apontamento antes do fechamento final.
73.	Transferência automática do apontamento para processamento da folha.
74.	Gerar e emitir relatórios de marcações.
75.	Gerar e emitir relatórios de ocorrências.
76.	Gerar e emitir relatórios do espelho do cartão de ponto.
77.	Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS e DIRF.
78.	Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos.
79.	Dispor de módulo de verificação de divergências apresentadas pelo sistema SEFIP, realizando o comparativo das informações do SEFIP com a base de dados da folha de pagamento, sendo para FGTS e base previdenciária.
80.	Geração de arquivo FGTS/INSS - SEFIP conforme padrão CEF.
81.	Importação de arquivo PASEP para pagamento abono/rendimento em folha de pagamento (PASEPFOP).
82.	Geração de arquivo para cadastramento de servidores no PASEP (padrão Banco do Brasil).
83.	Geração de arquivos para recolhimento de FGTS em atraso e parcelamento.
84.	Geração de Arquivos Digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal - Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de maio de 2003.
85.	Geração de arquivo e emissão de relatório CAGED, de acordo com a Lei nº 4.923/65.
86.	Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada.
87.	Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias.
88.	Deve possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema.
89.	Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19).
90.	Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008.
91.	Gerar os arquivos Texto para importação SISCAA (TCE/SP), de acordo com as Instruções nº. 1 e 2 de 2008 do Tribunal de Contas do Estado.
92.	Gerar o arquivo para exportação de informações AUDESP Fase II, Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato "xml".
93.	Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III -





Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



	Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato "xml".
94.	Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato "xml".
95.	Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.
96.	Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.
97.	Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, RG, CPF, Cargo.
98.	Relação dos Servidores por Departamento em ordem de Cargo contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo.
99.	Relação dos Servidores que recebem Função Gratificada em ordem alfabética de Nome do Servidor contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Endereço, Cargo, Código da Função Gratificada, Divisão.
100.	Relação dos Servidores com Dependentes em ordem Alfabética de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Divisão, Data Nascimento, Número de dependente para IR, Nome do Cônjuge, Nome dos Filhos, Data de Nascimento dos Dependentes, Sexo dos Dependentes, Idade dos Dependentes.
101.	Certidão para o servidor contendo Descrição Padrão da Certidão, Nome do Servidor, Prontuário, Data Admissão, Função Atual, Licenças Médicas, faltas, Suspensões, Informações sobre Licença Prêmio, Data assumida para efeito de contagem de tempo.
102.	Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de Nome do Servidor contendo Mês de Referência, Data de emissão, Nome do Servidor, conta Bancária do Servidor, Prontuário, Divisão, Cargo, Categoria, Código do Vencimento, Valor do Vencimento, Código do Desconto, Valor do Desconto, Valor do FGTS, Valor bruto, Valor total do Desconto, Valor Líquido.
103.	Relatório de Totais da Folha de Pagamento para Empenho em Ordem de Lotação, contendo Data emissão, Tipo de Contratação, Código da Lotação, Valor da Despesa Fixa, Valor Salário Família, Valor Total.
104.	Quadro Relação dos Totais gerais dos Descontos contendo Mês de referência, Descontos Realizados relativos a Convênios, Imposto de renda, Indenizações e restituições, Pensão Vitalícia, Pensão Alimentícia.
105.	Relatório de Totais de Fundo de Garantia por Dotação em ordem de Código da Dotação Orçamentária, contendo Código da Dotação, Quantidade e Valor do FGTS.
106.	Relação de Departamento com Horas Extras no Mês contendo Mês de Referência, Data Emissão, Nome da Secretaria, Quantidade e Valor da Hora Extra 50%, Quantidade e Valor da Hora Extra 100%, Quantidade e Valor Total, Total Geral.
107.	Listagem dos Servidores por Cargo e Data de Nascimento contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Divisão, Data



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



	Nascimento, Data Admissão.
108.	Resumo da Folha de Contratados do Mês em ordem de Nome do Contratado, contendo Mês de referência, Nome do Contratado, Prontuário, Divisão, cargo, Categoria, Conta Bancária, Códigos e Valores de Vencimento, Códigos e Valores Descontos, Total Bruto, Total Desconto, Valor Líquido, Valor FGTS.
109.	Relação dos Servidores por Cargo ordenado por Nome do Cargo e Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Lotação, Código do Cargo, Salário, Quantidade de Servidores por Cargo.
110.	Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome, Lotação Divisão, cargo, Data Admissão, Regime.
111.	Relação dos Trabalhadores em ordem de Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Nome, Divisão, Sexo, Idade, Tempo de Serviço, Regime.
112.	Relação de Movimentos mensais da folha de Contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação.
113.	Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo.
114.	Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo Total Servidores, Código Vencimento, Valor Total do Código Vencimento, Descritivo do Vencimento, Porcentagem relativa ao Vencimento.
115.	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, Data de Nascimento, data de Admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal.
116.	Relatório do Demonstrativo de Vale-Transporte por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade.
117.	Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o Orçamento do Município.
118.	Informe de Rendimentos.
119.	Visualização de Dados de Informe de rendimentos contendo CPF, Prontuário, Nome, Ano, Total Rendimentos, Valor Previdência, Pensão Alimentícia, Imposto Retido, Proventos para Doenças, Indenizações, Outros, Salário Família, Despesas Médicas, 13º Salário, IR 13º Salário, Benefício Pensão.
120.	Registro de empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP, integrado ao sistema financeiro.
121.	Controle de todos os saldos de dotações de pessoal, armazenando mensalmente os registros contabilizados. Impedir o registro de empenho estimativo anual, caso o saldo de dotação seja insuficiente dentro da unidade orçamentária.
122.	Relatório dos valores lançados pelo empenho estimativo anual, demonstrando as despesas orçamentárias, classificação econômica e valores apurados.
123.	O sistema deverá possibilitar o estorno dos lançamentos efetivados no sistema financeiro.



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



124.	O sistema emitirá demonstrativos de execução, informando as despesas executadas, folhas de pagamentos associadas, valores efetivados, status dos lançamentos, e controle do saldo de dotação.
125.	O sistema deverá bloquear a emissão do resumo contábil, caso o saldo de dotação seja insuficiente para os gastos de pessoal.
126.	O sistema emitir relatório que demonstre os lançamentos contábeis por servidor, identificando os registros de classificações orçamentárias por elemento, código reduzido da despesa, lançamentos das receitas e líquido bancário.
127.	Deverá emitir relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO - DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE - DESPESAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; RO - RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; REO - RECEITAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor.
128.	Disponer de registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário.
129.	Gerador de etiquetas.
130.	Controle de vagas do organograma.
131.	Cadastro, geração e emissão do P.P.P. (Perfil Profissiográfico Previdenciário) Instrução Normativa/INSS/DC nº. 99 de 05/12/2003.
132.	Histórico funcional e financeiro.
133.	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos.
134.	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.

**1.2.3. GESTÃO ADMINISTRATIVA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.**

Item	FUNCIÓNALIDADE
	<b>Compras e Licitações</b>
1.	Atendimento às normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema AUDESP-FASE IV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos "XML's" para o TCE-SP.
2.	Integração aos sistemas: Financeiro, Almoxarifado, Patrimônio e Contrato.
3.	Emissão de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais: número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores.
4.	Emissão de requisições de serviços e obras o detalhamento do tipo de obra ou serviço de engenharia identificando o local da obra ou prestação de serviço, latitude e longitude.



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



5.	Pré-cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento.
6.	Pré-aprovação eletrônica pela Divisão competente podendo neste momento autorizar ou desaprovar a compra.
7.	Para realizar este processo com segurança o operador poderá visualizar informações gerenciais como: itens das requisições, saldo de dotações e pré-cotações de preços.
8.	Reserva de dotação de forma integrada com a Divisão Financeira, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta os valores da última aquisição e as cotações de preços captadas pela Divisão requisitante ou Divisão responsável.
9.	Inserção de informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações.
10.	Indicação da espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
11.	Impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado.
12.	Agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala.
13.	Registro de audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência.
14.	Registro de garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido.
15.	Registro de exigência dos atestados de desempenho, identificando o item do edital, o objeto.
16.	Realização de processo licitatório destinado exclusivamente à participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.
17.	Reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e relatórios que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas para o objeto e possibilitar o remanejamento manual dos quantitativos.
18.	Identificação na modalidade Convite da condição de participação dos licitantes.
19.	Controle das modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, tomada de preços, convite, pregões presenciais (por preço individual/lote); dispensa inexigibilidade; compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento.
20.	Verificação automática de envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP).
21.	Inserção das informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
22.	Agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento de licitação ou compras poderá receber requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas.
23.	Alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



	processos de atas de registro de preços que irão expirar.
24.	Registro da Adesão de Registro de Preços indicando: o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da Ata de Registro de Preços.
25.	Classificação de modalidade ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras.
26.	Registro da exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido.
27.	Relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno.
28.	Relacionamento as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados.
29.	Cadastro de informações de Pré-qualificação dos licitantes em processos licitatórios, detalhando o edital de pré-qualificação, o veículo de comunicação utilizado para a divulgação, data da publicação e descrição do veículo utilizado, garantias de participação, atestados de desempenho, índices econômicos, identificando os licitantes Qualificados e Não Qualificados, critérios de julgamento, Interposição de Recursos e Resultado da Pré-Qualificação.
30.	Relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação.
31.	Indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência;
32.	Registro dos dados da visita técnica, identificar o item do edital que contém a exigência, informar a quantidade de empresas que realizaram a visita, qual o prazo estabelecido para a visita e as exigências das documentações.
33.	Inserção das exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais.
34.	Formação, na modalidade pregão presencial, de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual; Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual.
35.	Geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração.
36.	Controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastros.
37.	Al) Coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante.
38.	Disponibilização do módulo de Resposta eletrônica a todos os licitantes, para que seja instalado de forma rápida e segura; contendo manual on-line para a resposta eletrônica, para facilitar o suporte; e que permita o cadastramento da empresa licitante de modo a garantir os dados atualizados dentro do certame licitatório; a garantir, ainda integração com o sistema de proposta de licitante da Administração a fim de evitar a



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



	redigitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas pela Administração, a fim de agilizar os procedimentos internos de cadastro; Importação dos processos disponibilizados aos licitantes; cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta; ao final, emitir a proposta em meio magnético e impressa que serão encaminhadas à Administração quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados à Administração para que haja segurança no envio dos mesmos.
39.	Inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços.
40.	Controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório.
41.	Registro de interposição de recursos, identificando o recorrente (CNPJ, CPF, documento estrangeiro) e número do documento, data da impetração do recurso, respeito ao prazo legal, resultado do recurso.
42.	Geração de grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's.
43.	Geração de planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor.
44.	Julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao Divisão contábil.
45.	Geração do quadro resumo.
46.	Homologação e adjudicação dos processos.
47.	Geração de arquivos para a publicação de atas de registro de preços (extratos).
48.	Geração da ata da sessão dos pregões presenciais.
49.	Geração e controle de atas de registros de preços.
50.	Controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões, inclusão ou exclusões de itens da ata formulada.
51.	Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semiautomático pela Divisão Financeira.
52.	Estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado.
53.	Geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pela contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela administração.
54.	Cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento.
55.	Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo.
56.	Geração de todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP.
57.	Manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações.
58.	Consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa,



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



	número de protocolo, unidade; número de contrato, modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, por número de registro de preço identificando cada fase processual.
59.	Aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação.
60.	Manutenção e controle de cadastros auxiliares como: fornecedores, almoxarifados, setores, destinos, materiais, serviços, unidades comerciais, locais de entrega, indicadores financeiros, limites de licitação, condições de pagamentos, finalidades de licitações, feriados, leis, compradores, ramos de atividades, documentos, comissão de licitação, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores.
61.	Informações, no cadastro de fornecedores contendo o controle de razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro na Prefeitura; exigência de sócio/administrador contendo: tipo de participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não.
62.	Controle dos cadastros oficiais de fornecedores de acordo contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, junta comercial, data de constituição, bens e instalações, capital registrado, capital integralizado, faturamento médio, vendas exercício anterior, quantidade total de funcionários, quantidade de funcionários da área Administrativa, quantidade de funcionários da área Industrial, representante e ramo de atividade.
63.	Controle de restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, as suas respectivas secretarias, almoxarifados e as famílias de materiais específicos.
64.	Envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna.
65.	Consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação.
66.	Atendimento ao artigo 16 da Lei 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços.
67.	Inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso à Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011).
68.	Relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria; objeto; palavra chave de objeto; destino.
69.	Relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato.
70.	Relatórios de custos de serviços.
71.	Relatórios de reservas efetuadas.
72.	Relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para "X" meses.
73.	Relatórios de fracionamento de compras.
74.	Declaração negativa de modalidade.
75.	Relatório demonstrando a fase processual.
76.	Relatórios demonstrando a movimentação por ata registrada.
77.	Relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



	layout pré-estabelecido pelo TCE/SP e Unidade Regional.
78.	Relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar por Órgão;
79.	Relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; unidade; fornecedor, número da ordem de serviço;
80.	Relatório do quadro resumo dos registros de preços.
81.	Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados.
82.	Demonstração e diferenciação de valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto).
83.	Demonstração da numeração do empenho anterior e do empenho atual.
84.	Geração parametrizadas de etiquetas;
85.	Geração de arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento às exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Compras e Licitações).
	<b>Almoxarifado</b>
86.	Integração ao sistema Financeiro, de Compras e Licitações, Patrimônio.
87.	Cadastramento de materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar.
88.	Valor unitário apurado das movimentações de acordo a média ponderada.
89.	Movimentações com observância do regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado.
90.	Cadastro de materiais que controle estoque máximo e mínimo, quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável, a conta AUDESP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado).
91.	Consulta através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.
92.	Manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores.
93.	Consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos.
95.	Controle de data de validade de produtos levando em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior.
96.	Controle da troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária.
97.	Controle da distribuição de datas de validade e troca de lotes.
98.	Controle de devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa.
99.	Transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados;





Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



100.	Vedação de movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos.
101.	Seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; Divisão.
102.	Solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento, impedindo movimentações após e envio de dados ao sistema AUDESP.
103.	Alimentação de forma automática, após o fechamento mensal, das contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP.
104.	Entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP.
105.	Alteração de número de nota fiscal.
106.	Saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida.
107.	Consulta dos materiais por almoxarifado contendo as seguintes informações: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária.
108.	Cadastro de materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; descrição do material; unidade; quantidade mínima; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício.
109.	Consulta de material contendo as seguintes informações: almoxarifado, código do material, data de entrada, fornecedor, nota fiscal, nome do fornecedor, quantidade, valor da entrada e unidade;
110.	Consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade.
111.	Consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade.
112.	Consulta de movimento de material por data contendo as seguintes informações: almoxarifado; data do movimento; material; nome do material; entrada ou saída; quantidade; valor; unidade; nota fiscal; fornecedor.
113.	Consulta de materiais por palavra chave em três níveis que demonstrando: código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor total em estoque.
114.	Na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado, consultas nas contas movimentadas.
115.	Quadro Resumo mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência; data da emissão; código e nome do almoxarifado; valor de entrada do material de consumo; valor de saída do material de consumo; valor total de entrada e valor total de saída.
116.	Relatório de movimentação de materiais em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data, código do material, nome do material, número requisição, unidade, número da nota, quantidade entrada e quantidade saída.
117.	Relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência por ordem alfabética, contendo as seguintes informações: código do material, descrição do material, data de emissão; quantidade;



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



	unidade; estoque anterior, entradas, saídas, estoque atual e valor total.
118.	Relatório demonstrando as movimentações de entrada estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento fiscal e fornecedor.
119.	Relatório demonstrando as movimentações de saída estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento da saída, órgão e centro de custo.
120.	Relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados; Emissão de Relatórios: ficha de prateleira (c/ ou s/ movimento).
121.	Balancete sintético de acordo com o AUDESP.
122.	Inventário analítico por grupo de material.
123.	Relatório da Ficha Kardex informando o saldo no período em que for selecionado.
124.	Relatório de posição do estoque de materiais do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material, código do material, quantidade, unidade, valor unitário e valor total;
125.	Relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo, quantidade, valor.
126.	Relatório de estoque mínimo global ou por órgão.
127.	Relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer;
128.	Permitir a distribuição em lotes de validades dos itens recebidos através de notas fiscais.
129.	Permitir o cadastramento de fabricantes e o relacionamento com as respectivas marcas.
	<b>Contratos</b>
130.	Integração com os sistemas de compras/licitações e contabilidade.
131.	Inclusão dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato.
132.	Inclusão de aditamentos contendo: número do contrato, número e valor do termo aditivo, tipo do termo aditivo, reforço da garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, número processo, processo administrativo, data assinatura e vigência do termo.
133.	Registro de inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução.
134.	Controle de rescisão e cancelamento de contratos.
135.	Controle dos cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato.
136.	Informação se houve publicação do extrato do contrato,



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



	identificando o veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
137.	Informação dos responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato.
138.	Registro das cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.
139.	Registro as Exigências de Obras, após a emissão da Ordem de Serviço.
140.	Registro se houve aplicação de sanções.
141.	Identificação do corpo técnico pela execução do objeto.
142.	Controle de baixas manuais e automáticas via liquidação contábil.
143.	Controle de aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo.
144.	Identificação a situação do contrato de acordo com as exigências da AUDESP, qual o regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto contratual.
145.	Registro se execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado.
146.	Pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado.
147.	Relatório geral de contratos e aditamentos.
148.	Relatórios de contratos por conta contábil.
149.	Possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso à Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011).
150.	Consulta de contratos e suas respectivas baixas.
151.	Relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil.
152.	Geração de arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento às exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Ajustes, Execução Contratual e Pagamento).

### 1.2.4. GESTÃO DE PROTOCOLO

Item	FUNCIONALIDADE
1.	Controle geral de todos os processos que estão tramitando ou arquivados com consulta por vários filtros de requerente, departamento, data de cadastro, assunto, entre outros.
2.	Cadastro e manutenção de tabelas para utilização do sistema tais como: assuntos processuais, departamentos, usuários, funções, entre outras.
3.	Lançamento automático de guia individualizada por processo, quando da inclusão de processos, impedindo movimentação do mesmo em caso de inadimplência.
4.	Emissão de documentos para controle de processo como etiquetas, capa, folha de informação, requerimentos.
5.	Controle de movimentações de processo com envio e recepção pelos departamentos envolvidos, tal qual emissão de comprovante de movimentações.



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



6.	Apensamento e desapensamento de processos com controle de data e verificação de hierarquia de processos, tal qual demonstração de apensamento nas movimentações.
7.	Arquivamento e Desarquivamento dos processos.
8.	Anexação e desanexação de documentos ao processo, com consulta e visualização do documento anexo.
9.	Comunicação entre departamentos via e-mail sobre as movimentações dos processos de uma unidade para a outra de forma automática.
10.	Geração de relatórios que demonstrem processos por departamento e data para verificação de período de movimentação, contendo dados de número, abertura, requerente, assunto.
11.	Consultas de outras áreas da Prefeitura, devidamente cadastradas, para obter informações de protocolo tais como: número do processo, nome do requerente, andamento dos processos, apensos a um determinado processo.
12.	Informações ao munícipe, possibilitar que o sistema envie de forma prática mensagem eletrônica ao contribuinte para informações quanto ao processo ou solicitação de documentos via e-mail.
13.	Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado.
14.	Cancelamento ou reprovação de processo por administrador em caso de cadastramento indevido.
15.	Remessa e recebimento de processo com emissão de comprovante de entrega.
16.	Isenção de guia de recolhimento em caso de processos com ação de promoção social ou outros assuntos.
17.	Cadastro de histórico pré-selecionável, para processos de mesma característica.
18.	Emissão de segunda via de requerimentos, capa de processo, folha de informação.
19.	Relatório de processos pré-definidos com informações de tipo de processo, número, assunto, localização.
20.	Controle de usuários e senhas, com grupos de menus e limitações de acesso.
21.	Controle de níveis de permissão para visualização de processos por grau de usuário.
22.	Notificação do responsável ou Funcionário de departamento em todas as movimentações através de e-mail.
23.	Escolha dos tipos de movimentos em que quer ser notificado (Remessa, Recepção, Arquivamento).
24.	Controle de acesso por nível de hierarquia a processos individualizado, de forma a não permitir que determinado grupo, visualize informações de processo específico.
25.	Possibilidade de registro de número de processo manual, restringindo duplicação, mesmo que a geração do número de processo esteja como automática.
26.	Demonstração, ao efetuar login, de processos endereçados ao departamento do usuário, pendentes de recebimento.
27.	Mensagens para que de forma automatizada o gestor do sistema possa remeter a todos os usuários em tela especifica mensagens referente atualizações no sistema, manutenções, entre outras.



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



**1.2.5. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO**

Item	FUNCIONALIDADE
	<b>Ambiente de disponibilização do Portal</b>
1.	As ferramentas e os Banco de Dados deverão estar disponibilizados em Data Center às expensas da contratada (podendo ser próprio ou subcontratado), e os sistemas acessíveis através da rede da Internet pela Contratante no Portal de Transparência.
2.	O Datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas:
3.	Local Protegido com restrição e controle de acesso.
4.	Gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica.
5.	Redundância de links com a Internet.
6.	Serviços de firewall.
7.	Rede Elétrica estabilizada.
8.	Temperatura Ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado.
9.	Cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos.
10.	Backup dos dados.
11.	Manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do Banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia.
12.	Todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da empresa contratada.
13.	Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.
	<b>Descritivo técnico da solução</b>
14.	Possuir interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash.
15.	Ser disponibilizada dentro do site oficial do Ente, para acesso irrestrito dos cidadãos.
16.	Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas.
17.	Disponer de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência.
18.	Permitir a exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário.
19.	Permitir a exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico.
20.	Disponer de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.
21.	Ser compatível com ambientes virtualizados.
22.	Deverá, como página principal da solução, apresentar resumos em página única de informações como: Resumo de Receitas x Despesa, quantidade de funcionários, data de atualização do Portal, gráfico representando a quantidade de acessos mensal ao Portal.
23.	Deverá a apresentar na página principal, a data de última atualização do portal, e permitir o detalhamento para cada



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



	assunto, da data de seu último movimento contábil/financeiro.
24.	O Portal deve conter o conceito de CENÁRIOS, onde cada assunto dentro da página principal deve ser configurado e apresentando através de ICONES e TITULOS que identifiquem as possibilidades de acesso a Transparência Ativa do Portal.
25.	Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down), dentro dos CENÁRIOS tornando-o dinâmico.
26.	Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos deva automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o ultimo nível de detalhamento.
27.	Centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drill-down, cada área de atuação contemplada no edital, não permitindo que as informações estejam espalhadas no site, fazendo que o usuário quando entre no CENÁRIO, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros BROWSERS/Abas, e que fiquem espalhadas as informações.
28.	Dentro dos CENÁRIOS, em que haja possibilidade de filtro, permitir multiescolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: Unidade Orçamentária A e B; Modalidades: Convite e Pregão; Cargos X e Y.
29.	Os CENÁRIOS que busquem informações de Banco de Dados e que, portanto, sejam dinâmicos, deverão ter possibilidade de contemplar quando necessário: FILTROS, GRÁFICOS, GRIDS e MAPAS.
30.	A ferramenta deverá conter módulo administrativo para que, de forma independente, a Contratante possa inserir, alterar, excluir informações do Portal de Transparência, o qual permita: ocultar informações do RESUMO; incluir novos CENÁRIOS que sejam redirecionamentos a LINKS de interesse da CONTRATANTE; definir o Ícone a ser usado para cada CENÁRIO bem como dar o nome; desativar CENÁRIOS; alterar Ícones e Nomenclaturas dos CENÁRIOS; definir a ordem de apresentação dos CENÁRIOS dentro da página principal do Portal.
	<b>Transparência Ativa</b>
31.	Todas as informações relativas a Transparência Ativa, serão denominadas cenários e serão apresentadas na página PRINCIPAL do Portal de Transparência, representadas por ICONES e Nomenclaturas que esclareçam a população as informações.
32.	Deverá dispor de Cenário de Despesas do Exercício contendo opções de filtro: Período de data, Modalidade de licitação, Credor, Secretária/Diretoria, Credor, Programa e Ação de Governo. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (GERAL); Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (POR DIRETORIA); Gráfico apresentando os totais por MODALIDADE DE LICITACAO empenhado e pago; GRID com os valores empenhados/pagos por Programa do Governo e por ação de governo; GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



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



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



	<p>diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo. Deverá ainda permitir, a demonstração dos Anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.</p>
36.	<p>Deverá dispor de cenário de Receitas Orçamentárias, as seguintes opções de filtros: Exercício, e Receita (que pode ser uma ou mais receitas-multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Receita Prevista do Exercício x Receita Realizada do Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da Receita Prevista x Receita Realizada, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou no grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.</p>
37.	<p>Deverá dispor de cenário de transferências efetuadas e recebidas deverá ter opções de filtros: Exercício, Por Espécie (RECEITA ou DESPESA) Contas (que pode ser mais de uma - multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Despesa e Receitas Extra do Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento dos valores de Receita e Despesa Extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal dos valores referentes a Receita e Despesa Extra; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou no grid, com os valores de receita e despesa diariamente (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos os valores de receita e despesa extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.</p>
38.	<p>Deverá dispor de cenário de movimentações extra orçamentárias com as opções de filtros: exercício, e por contas de receita e ou despesa (que pode ser mais de uma). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Receita Extra e Despesa Extra realizado no Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da Receita Extra x Despesa Extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal receita e despesa Extra; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou no grid, com os valores de Receita Extra ou</p>





Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



	<p>Despesa Extra diariamente (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as Receitas Extra e Despesas Extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.</p>
39.	<p>Deverá dispor de cenário de compras públicas com opções de filtros: exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se está em andamento ou concluída). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; GRID com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; GRID com detalhamento dos Itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; Apresentar dentro do mesmo cenário, o Edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.</p>
40.	<p>Deverá dispor de cenário de contratos deverá ter opções de filtros: exercício, número do contrato. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; GRID com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e pagos. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.</p>
41.	<p>Deverá dispor de cenário de folha de pagamento com as opções de filtros: exercício, mês de pagamento, Secretaria/Diretoria, cargo, local de trabalho, regime e nome. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando a quantidade de servidores lotados em cada Secretaria/Diretoria; GRID com todos os cargos da Entidade, apresentando a quantidade de servidores para cada cargo e em que Secretaria/Diretoria está lotado; Essa GRID deverá permitir o detalhamento das informações dos Servidores nos cargos selecionados; GRID com detalhamento apresentando o nome do servidor matrícula cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão. Se a folha é MENSAL, ADIANTAMENTO, FÉRIAS; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da Lei de Acesso à Informação. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.</p>
42.	<p><b>Transparência Passiva</b></p>



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



43.	Disponibilizar via “Portal de Transparência” área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011.
44.	Permitir acesso ao cidadão em “Portal de Acesso à Informação Pública” mediante login e senha.
45.	Enviar e-mail ao cidadão após a realização, pelo mesmo, de cadastro prévio no sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC), contendo suas informações, além de notificação de aptidão para a realização das solicitações de acesso à informação.
46.	Disponibilizar tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail.
47.	Não obrigar documento válido no cadastro a fim de impedir por parte do cidadão o pedido de acesso à informação.
48.	Registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.
49.	Para o acompanhamento pelo cidadão exigir apenas a inserção de seu e-mail e senha; trazendo o software uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status.
50.	Permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso à informação.
51.	Notificar o cidadão via e-mail acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa.
52.	Disponibilizar à Contratante painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.
53.	O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso à Informação.
54.	O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas à Contratante acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei, e, as solicitações em atraso.
55.	Permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da Contratante.
56.	Manter no Portal de Transparência ONLINE, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento.
57.	Possibilitar demonstração de forma ABERTA, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



**1.2.6. CONTROLE INTERNO**

<b>Item</b>	<b>FUNCIONALIDADE</b>
1.	Possibilitar o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de análises automáticas dos arquivos XML e Manuais, com emissão de relatórios de apuração. Possibilitar também o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pela própria Autarquia.
2.	Possuir interface WEB.
3.	Ser multi-entidade.
4.	Permitir parametrização de quesitos de avaliação manual e automático.
5.	Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de quesitos.
6.	Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de resposta aos quesitos manuais e automáticos.
7.	Permitir controle de periodicidade das respostas aos quesitos.
8.	Permitir a importação de arquivos XML com a estrutura estabelecida pelo Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo suportar os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento.
9.	Processar os arquivos XML para resposta automática aos quesitos.
10.	Permitir consulta de programas disponíveis no XML.
11.	Permitir consulta de indicadores disponíveis no XML.
12.	Permitir consulta de ações disponíveis no XML.
13.	Permitir consulta de Metas Fiscais com base nos arquivos XML.
14.	Dispor de controle de qualificação da pergunta e da resposta.
15.	Dispor de quesitos vinculados por áreas, impedindo que usuário de uma determinada área tenha acesso os quesitos e respostas de outra área.
16.	Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de usuários para acesso ao sistema.
17.	Permitir controle de acesso às funcionalidades do sistema, por usuário.
18.	Gerar e emitir relatório com os quesitos podem ser filtrados por tipo de quesito, qualificação da pergunta, qualificação da resposta, e detalhamento da resposta.
19.	Gerar e emitir Relatório de Demonstrativo de despesa, baseado nos arquivos XML.
20.	Emitir quadro de controle mostrando o percentual de resposta para cada quesito.
21.	Gerar e emitir Relatório com o índice da saúde, baseado nos arquivos XML.



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



### 1.2.7. PATRIMÔNIO

1.	Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema Audesp e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.
2.	Integração aos sistemas: Financeiro, Compras e Licitações e Almoxarifado.
3.	Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e Divisão de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP.
4.	Relacionamento, em se tratando de frota, com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAL, IPVA e controlar anos e licenciamento.
5.	Possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações.
6.	Cadastros como: fornecedores, materiais, órgãos internos integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis;
7.	Inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levando em conta dados de aquisição da época, e, o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP;
8.	Controle de atualização de bens imóveis, sem que haja alteração no histórico de movimentações e permita emitir relatórios com os dados em época.
9.	Movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos;
10.	Registrado de todas as movimentações, permitindo consulta: número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação.
11.	Impedimento de no fechamento se realizem movimentações de qualquer natureza com data retroativa, alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP;
12.	Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio do Ente.
13.	Consulta de históricos das movimentações por: bem; Divisão, palavra-chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAL, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço.
14.	Relatórios com filtros para facilitar a informação impressa.
15.	Listagem os bens móveis, por código de chapeamento, descrição, órgão, Divisão, responsável, conta patrimonial, ficha do bem.



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



16.	Listagem de relatórios para os bens móveis relacionados à frota, por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos.
17.	Rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.
18.	Controle de responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
19.	Emissão e registro de Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
20.	Transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
21.	Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).
22.	Fornecimento de dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente.
23.	Consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.
24.	Emissão de relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos.
25.	Emissão de Relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por Divisão e por responsável.
26.	Emissão de Relatório de Bens em inventário, informando: localizados e pertencentes ao Divisão, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex, mês) e acumulada atual.
27.	Emissão de Relatórios da Frota da Agência Reguladora por veículo, prefixo ou unidade.
28.	Emissão de Relação de bens incorporados.
29.	Emissão de Relação de bens desincorporados.
30.	Emissão de Inventário de bens por centro de custo.
31.	Emissão de Inventário de bens por responsável.
32.	Emissão de Relatório de bens localizados pertencentes às Divisões.
33.	Emissão de Relatório de movimentação patrimonial.
34.	Emissão de Relação de bens reavaliados.
35.	Emissão de Demonstrativo de incorporação e baixa.
36.	Emissão de Termo de responsabilidade.
37.	Emissão de Relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho.
38.	Emissão de relatório de critérios de mensuração usados para determinar o valor contábil bruto, os métodos de depreciação usados para cada tipo de bem; as vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas; e reconciliação do valor contábil bruto no início e no fim do período.
39.	Emissão de livro de registro do patrimônio.
40.	Listagem de relatórios para bens imóveis, por número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético.
41.	Contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



	o procedimento de inventário.
--	-------------------------------

**1.2.8. OUVIDORIA**

Item	FUNCIONALIDADE
	<b>Requisitos de software</b>
1.	Ser compatível com o sistema gerenciador de Banco de Dados SQL.
2.	Rodar em múltiplas plataformas, entre desktops e plataformas mobile.
3.	O software deverá rodar nos browsers disponíveis no mercado atual e ser 100% Web.
4.	Ter interface leve e intuitiva.
5.	Número ilimitado de usuários com uma única licença.
	<b>Requisitos Funcionais</b>
6.	O Sistema de Ouvidoria deverá permitir que o Administrador possa configurar níveis de usuários no sistema com pelo menos os seguintes níveis de acesso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestor: terá acesso às manifestações registradas, podendo realizar a tratativa das mesmas ou delegando-as para outros servidores;</li> <li>• Auxiliar: será responsável pelo registro das manifestações quando as mesmas forem realizadas pessoalmente, e também pelas tratativas que forem relacionadas à sua secretaria cadastrada;</li> <li>• Múncipe: o usuário final responsável pelas manifestações que julgar necessário para realizar melhorias no município.</li> </ul>
7.	Possibilitar consultas de todas as manifestações registradas, tais como reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos a serviços públicos através de protocolo fornecido pelo próprio Sistema.
8.	Possibilitar o controle de prazo e identificar pendências.
9.	Permitir que o responsável da área informe as providencias e emita respostas aos envolvidos sobre as solicitações gerando e-mail automático aos manifestantes.
10.	Permitir um tratamento especial para manifestação sigilosa.
11.	Possibilitar aos usuários acompanhar o andamento de suas solicitações através dos canais disponíveis de atendimento.
12.	Emitir relatórios com informações estatísticas abrangendo toda a organização e até uma manifestação especifica contendo o número de atendimento e prazo médio de atendimento dos pedidos.
13.	Possibilidade de consulta de casos solucionados, não solucionados e improcedentes.
14.	Propiciar a cada etapa do processo, a possibilidade de parametrizar quem irá receber um e-mail com o andamento ao procedimento. Desta forma, ao registrar uma manifestação, o cidadão, atendente ou o gestor receberão um e-mail informando a situação da manifestação.
15.	O sistema de Ouvidoria estará disponível para as plataformas iOS e Android, e estará publicado em caráter oficial e gratuito nas lojas de seus respectivos sistemas operacionais.
16.	Permitir que o aplicativo mobile crie uma barreira eletrônica para registro das ocorrências (dados geográficos do Google), ou seja, quando uma pessoa tentar cadastrar endereço diferente da cidade



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



	contratante, será advertido de que o endereço não pertence ao município.
17.	Possibilitar o cadastro de secretarias, onde possa ser parametrizado o nome da secretaria, sigla, endereço eletrônico, gestor (secretário da pasta) e o atendente. E também poderá ser parametrizado o relacionamento dos atendentes com o respectivo gestor.
18.	Disponer de cadastro de categorias, a possibilidade de criar assuntos e serviços propícios a cada secretaria, podendo parametrizá-los com mensagens personalizadas.
19.	Possibilitar no campo Manifestações o registro identificado ou sigiloso, o tipo de assunto, tipo de serviço, tipo de pessoa, tipo de manifestação, tipo de entrada, o endereço, permitindo a localização diretamente pelo Google Maps, realizar o detalhamento da manifestação e também a anexação de imagens com tamanho máximo de 20MB cada imagem;
20.	Possibilitar ao administrador parametrizar as configurações para facilitar o entendimento no momento de cadastrar as manifestações às quais seguem: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de manifestação: onde poderá ser parametrizado os tipos de manifestações como: informações, solicitações, denúncias, flagrante, elogios entre outros;</li><li>• Tipo de pessoa: onde poderá ser parametrizado quais pessoas registrarão as manifestações como: servidores, anônimos, turistas, munícipes, entre outros;</li><li>• Canal de entrada: onde poderá ser parametrizado como será registrada as manifestações como: web, call center, mobile, entre outros;</li><li>• Bairros: onde poderá ser parametrizado todos os bairros conforme a necessidade, seguindo as informações do Google Maps;</li><li>• Edição de visualização: onde poderá ser parametrizado o relacionamento que cada usuário terá acesso.</li></ul>
	<b>Ferramenta de Business Intelligence</b>
21.	As ferramentas e os Bancos de Dados deverão estar disponibilizados em Data Center a expensas da contratada, e os sistemas acessíveis através à rede da Internet através do Boowser.
	<b>Descritivo técnico da solução</b>
22.	Possuir interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash.
23.	Possuir arquitetura de 3 camadas (Servidor de Aplicação, Banco de Dados e Servidor Web).
24.	A ferramenta deve obrigatoriamente estar conectada ONLINE, ao sistema de Ouvidoria para acesso REAL-TIME dos indicadores e manifestações realizadas pelos usuários para controle do Ouvidor.
25.	Permitir a exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado.
26.	Disponer de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



27.	Ser compatível com ambientes virtualizados.
28.	Possuir estrutura de segurança aplicada a grupos de usuários e usuários distintos, para acesso aos gráficos, dashboards, relatórios e/ou mapas.
29.	Permitir análises que envolvam diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas, mapas), onde as alterações em uma das visualizações reflitam automaticamente nas demais.
30.	Disponer de função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas.
31.	Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração das visões e dos dashboards.
32.	Criação de relatórios em formato de Book, multipágina possibilitando a integração de textos, gráficos, tabelas, mapas. Sem a necessidade de customização ou desenvolvimento adicional.
33.	Possuir funcionalidade de exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (XML, PDF e Excel formatado).
34.	Permitir de forma nativa a inclusão de várias formas de visualização (Mapas, Dashboards, Gráficos e Tabelas) em uma mesma tela criando um Painel de Controle, sem que para isto seja necessária a utilização de hiperlinks ou sobreposição de imagens.
35.	Permitir a aplicação de regras para agrupamento de informações (por exemplo, 80/20 ou Pareto), deixando livre para o desenvolvedor utilizar o critério que desejar (70/30, por exemplo).
36.	Possuir uma visão única de todo o ambiente do Portal de BI, eximindo o usuário da necessidade de acesso a ambientes não familiares.
37.	Conter de forma nativa (sem programação ou customização) a visão de todas as informações e configurações das métricas apresentadas em um único local e uma única visão.
38.	Disponer de inteligência para entender que o acesso pode ser feito através de Tablet e Smartphones dos sistemas Operacionais Android e IOS, e a apresentação nesses dispositivos deve ser adequado ao seu formato.
39.	Fornecer relatórios de LOG, mostrando a utilização das diversas telas (gráficos, mapas, etc.) e/ou dashboards indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está.
40.	Propiciar a construção de indicadores hierarquizados. Exemplo: Índice de >atendimentos por tipo de serviço/bairro.
41.	Possuir capacidade de utilizar recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.
42.	Disponer de variedade de formas de análises - gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato PDF, links WEB, exportação de tabelas para planilhas eletrônicas.
43.	Permitir a interatividade entre as análises de um mesmo "dashboards", onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises reflitam automaticamente nas demais, de forma dinâmica, através de recursos nativos da solução.
44.	Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down).
45.	Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos deva





Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



	automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o ultimo nível de detalhamento.
46.	Possuir recursos que permitam a alternância de um estilo de gráfico para outro estilo, sem necessidade de reconstrução da análise. Exemplo: alterar a representação de uma análise no formato de gráfico de Pareto para gráfico de pizza.
47.	Mostrar as tendências dos indicadores (crescente, decrescente e atingir a meta) nas análises dos dashboards).
48.	Permitir a representação da comparação dos valores dos indicadores com mesmo período de exercícios diferentes.
49.	Disponer de recursos para quick-links, dentro de uma análise ou de dashboards específico, para acesso a tabelas (grid), gráficos, mapas temáticos, páginas e imagens armazenadas externamente.
50.	Permitir a inclusão de HELP em qualquer tempo da tela, na visão ou nos dashboards a fim de facilitar o entendimento do usuário final, facilitando assim a tarefa de treinamento e fixação.
51.	Possuir função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas em formato de tabela dinâmica (pivot).
52.	A solução deve utilizar as últimas releases do Banco de Dados.
53.	Os dashboards deverão contemplar todas as informações em página única e deverão ser divididos em: FILTROS, GRAFICOS, GRIDS e MAPAS.
	<b>Módulo de Segurança</b>
54.	A Contratante deverá ter um sistema Administrativo para que possa de forma independente à da Contratada, ter autonomia para. <ul style="list-style-type: none"><li>• Criar usuários;</li><li>• Suspender usuários (bloqueio);</li><li>• Parametrizar que um número de tentativas erradas de senha bloqueie o usuário.</li></ul>
55.	Como as informações dos Dashboards contemplam todos os departamentos, deverá ainda a contratante ter possibilidade de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar acesso aos usuários a determinados DASHBOARDS;</li><li>• Restringir dentro do DASHBOARD que tenha acesso apenas a sua Divisão ou Superintendência, caso seja de interesse da Contratante a descentralização das informações.</li></ul>
	<b>Dashboards</b>
	<b>Discriminação de todas as áreas de atuação da solução</b>
56.	Dashboard principal com todas as manifestações da Ouvidoria. Filtros possíveis: <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilidade de análise por período;</li><li>• Possibilidade de análise pelo tipo de ocorrência (elogio, denuncia, etc.);</li><li>• Possibilidade de análise pela situação do atendimento (pendente, em atraso, novo, etc.);</li><li>• Possibilidade de análise por Divisão;</li><li>• Possibilidade de análise pelo canal que foi dada entrada o atendimento;</li><li>• Possibilidade de análise por assunto, pelo serviço e seu detalhamento;</li></ul>



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilidade de análise por bairro do município;</li><li>• Possibilidade de análise pelo tipo de pessoa requisitante.</li></ul> <p>Todos os filtros podem ser utilizados ao mesmo tempo permitindo, que a análise seja realizada de várias formas. De resultado dos filtros acima mencionados a solução deverá apresentar dashboards gráficos/grids como segue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente;</li><li>• Totais de novos pedidos e em execução por canal em que foi dada entrada o atendimento graficamente;</li><li>• Totais de novos pedidos e em execução por tipo de pessoa requisitante;</li><li>• Totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente por tipo de ocorrência (sugestão, elogio, reclamação, denúncia, etc.);</li><li>• Totais de novos pedidos e em execução mês a Mês graficamente por bairro;</li><li>• Gráfico de maiores demandas por assunto/serviço;</li><li>• Apresentação no GOOGLE MAPS/ BING MAPS das ocorrências, diferenciando de forma colorida atendimentos concluídos, não iniciados e finalizados.</li></ul> <p>ATENÇÃO: todos os gráficos acima deverão ser possíveis de serem filtrados no próprio gráfico, devendo obrigatoriamente refletir nos outros totais o filtro aplicado no gráfico.</p>
57.	<p>Dashboard principal com todas as pesquisas de satisfação Filtros possíveis:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilidade de análise por período;</li><li>• Possibilidade de análise por Divisão;</li><li>• Possibilidade de análise pelo assunto;</li></ul> <p>Todos os filtros podem ser utilizados ao mesmo tempo permitindo, que análise de várias formas seja realizada. De resultado dos filtros acima mencionados a solução deverá apresentar dashboards gráficos/grids como segue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo, etc.);</li><li>• Totais de novos pedidos e em execução por assunto graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo, etc.).</li></ul>

## 2. JUSTIFICATIVA

**2.1.** A Agência Reguladora, decide abrir processo licitatório para a contratação de empresa especializada em área de informática para licenciamento de programas de computador destinados a gestão financeira e administrativa, tendo em vista o encerramento do contrato com empresa especializada em licenciamento de programas administrativos, necessitando de abertura de novo processo licitatório para contratação dos serviços descritos no Objeto deste Termo de Referência.



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



### 3. NORMAS

3.1 Na execução do objeto contratado deverá ser observada, pela PROPONENTE vencedora, o que estabeleçam:

- a) As normas e regulamentações da AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA;
- b) As normas e resoluções do INMETRO e da ABNT cabíveis ao objeto, em suas edições mais recentes.
- c) Demais condições e/ou exigências contidas no edital e seus anexos.
- d) O Código Civil Brasileiro
- e) o Código do Consumidor.

### 4 RECEBIMENTOS DOS OBJETOS

- 4.1. Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei Federal N.º 8.666/93, mediante recibo.
- 4.2. Se, após o recebimento, constatar-se que o objeto foi entregue em desacordo com a proposta, com defeito, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à PROPONENTE vencedora serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.
- 4.3. Um determinado objeto será inteiramente recusado pelo solicitante caso tenha sido entregue com as especificações diferentes das contidas na futura Ata, na Autorização de Fornecimento, no edital ou na proposta apresentada;
- 4.4. Nos casos de recusa do objeto, a PROPONENTE vencedora terá de providenciar a substituição no prazo de até **05 (cinco) dias**, a partir da comunicação oficial feita pelo solicitante.
- 4.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem a ético-profissional pela perfeita execução do futuro Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

### 5. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA FUTURA CONTRATADA

- 5.1. Responder por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Adjudicatária, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto ou de quem em seu nome agir.
- 5.2. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito do Município;
- 5.3. Manter durante toda a vigência do Contrato as condições de habilitação previstas no Edital.
- 5.4. Prover os serviços de suporte técnico (remoto) ilimitado dos módulos que compõem o sistema, sem custos adicionais para a Agência Reguladora, além daqueles relativos à licença mensal, a fim de garantir a plenitude operacional e a utilização satisfatória das ferramentas. Os serviços de



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



suporte técnico remoto deverão ser acionados por meio de telefone, e-mail e atendimento on-line via chat, em dias úteis, durante o período das 08h00min às 17h00min ininterruptos.

5.5. Executar, ainda, sem qualquer custo adicional para a Agência Reguladora além daquele ofertado em sua proposta, os serviços contínuos de manutenção do sistema integrado de gestão, durante toda a vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:

- a) **Manutenção corretiva:** Decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificados, relatórios e interfaces com outros módulos. O desempenho do sistema também é considerado item de manutenção corretiva.
- b) **Manutenção legal:** Em caso de mudança na legislação, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.
- c) **Manutenção evolutiva:** Alteração ou adição de uma funcionalidade visando à adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos do sistema implementado.

## 6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 A Agência Reguladora efetuará o pagamento, observado o seguinte:

- a) Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, **até o dia 5º (quinto) dia útil dos meses subsequentes ao da execução contratual** e apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo solicitante.  
A empresa deverá emitir **Nota Fiscal Eletrônica**, conforme legislação específica na qual esteja enquadrada.
- b) A PROPONENTE deverá preferencialmente disponibilizar boleto bancário para pagamento, ou número e nome do banco, agência e conta para depósito.
- c) Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.
- d) Nenhum pagamento será efetuado à PROPONENTE vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, ou financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- e) A(s) Nota(s) Fiscal(ais) somente será(ão) encaminhada(s) para pagamento somente após a devida conferência e atesto do solicitante.



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



- f) Os pagamentos efetuados em atraso sofrerão a correção monetária e os juros legais, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento. Também poderão ocorrer compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos; e descontos por eventuais antecipações de pagamentos.

### 7 VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O contrato terá vigência de até 12 (meses), podendo ser prorrogado, por até iguais períodos, até o limite estabelecido na forma do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, a exclusivo critério da Agência Reguladora.

7.1.1. Caso o futuro contrato venha ser prorrogado, o preço terá um reajuste a partir do 13º (décimo terceiro) mês, com base no IPC/FIPE (Índice de Preço ao Consumidor do Município de São Paulo da Fundação Instituto de Pesquisa Econômica), ou outro que venha substituí-lo.

7.1.2. Se o contrato não for renovado, após o seu encerramento, os sistemas deverão permanecer operacionais, para consulta pelo período mínimo de 6 (seis) meses.

### 8. PRAZOS

8.1. Os prazos de adimplemento das futuras obrigações admitem prorrogação nos casos e condições especificados no artigo 57 da Lei Federal n.º 8.666/93, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, deverão ser recebidas contemporaneamente ao fato que a ensejar.

### 9. GARANTIA DE PARA EXECUÇÃO

9.1. Não será exigida garantia financeira conforme faculta o caput do Art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.2. Será exigida garantia técnica após o término do contrato nos seguintes termos:

9.2.1. Será obrigação da contratada a entrega do(s) banco(s) de dados do sistema gerado após o último dia de operação.

9.2.2. Na configuração descrita em 9.2.1 os sistemas deverão ficar disponíveis para consulta pela Agência Reguladora pelo período de 6 (seis) meses.

### 10. ITEM ORÇAMENTÁRIO

10.1 As despesas decorrentes da execução dos serviços desta licitação estão a cargo dos Elementos Orçamentários abaixo relacionados e não contemplam Fonte de Recursos 05 (Transferências e Convênio Federais - Vinculados) - COMUNICADO SDG 28/2017: **14.01.00.3.3.90.40.01.04.130.5011 2380.**



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



### 11. PREÇO

11.1 Os preços contratados permanecerão fixos e irreeajustáveis durante 12 (doze) meses, salvo disposição contida no art. 65, II, "d", e § 6º da Lei 8.666/93.

### 12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. Prova de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, a qual será atendida por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, assinado por autoridade ou representante de quem expediu, contendo o objeto executado e áreas por meio dele atendidas, demonstrando no mínimo o atendimento às seguintes áreas do objeto licitado: Finanças, Folha de Pagamento, Compras, Transparência e Acesso à informação.

### 13. VISITA TÉCNICA

13.1. As empresas interessadas em participar do certame poderão realizar visita técnica no local de execução do objeto.

### 14. PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO FUTURO CONTRATO

14.1 Depois de homologado o resultado desta licitação, a Agência Reguladora convocará a empresa adjudicatária para a assinatura do respectivo instrumento contratual.

14.2 A convocação de que trata o item anterior deverá ser atendida no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, prorrogável apenas 01 (uma) única vez a critério da Agência Reguladora, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

a) A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Agência Reguladora, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

14.3 A assinatura ficará diretamente condicionada - como solenidade de tratamento recíproco - ao ato formal de assinatura do respectiva Contrato, cabendo à empresa, para tanto:

a) Fazer-se representar por profissional devidamente habilitado a examinar comparando - a minuta com o instrumento obrigacional definitivo;

b) Autorizar o seu representante, não havendo divergência entre os documentos cotejados, a firmar em seu nome o referida Contrato;

c) O exame a que alude o item anterior dar-se-á no recinto da Agência Reguladora, podendo ser utilizado todo o tempo necessário à análise e conferência das peças mencionadas.



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARM PF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



---

**14.4** No ato da assinatura, a PROPONENTE vencedora deverá apresentar se não presente nos autos:

- a) instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando não se tratar de sócio ou diretor autorizado através do estatuto ou contrato social.
- b) Caso já estejam com o prazo de validade expirado as seguintes certidões apresentadas na fase de habilitação deste certame também deverão ser apresentadas:
  - i) Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) ou pela Receita Federal do Brasil;
  - ii) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;
- c) As MEs e EPPs deverão apresentar também documento da Junta Comercial do Estado ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas comprovando a esta condição.

**14.5** Ao assinar o instrumento contratual, a empresa adjudicatária obriga-se executar o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições contidas no Edital, em seus Anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do Edital.



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



### ANEXO II - EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

1. Para a habilitação junto a Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Porto Ferreira, a PROPONENTE deverá apresentar os seguintes documentos:

#### **1.1 Habilitação Jurídica:**

- 1.1.1 registro comercial, no caso de empresa individual;
- 1.1.2 ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e adequado ao Código Civil - Lei 10.406/2002, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
  - a) Os documentos mencionados acima deverão estar acompanhados de todas as suas alterações ou da respectiva consolidação e deles deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatível com objeto desta licitação.
- 1.1.3 inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de nomeação da diretoria em exercício, no caso de sociedades civis;
- 1.1.4 decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 1.1.5 certificado da Condição de Microempreendedor Individual, em se tratando de MEIs com todas as alterações posteriores, se houver, registradas no órgão competente, quando exigido, no qual conste que atividade pleiteada no credenciamento está expressamente prevista em seu objeto social.

#### **1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- 1.2.1. provas de inscrição:
  - a) no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF;
  - b) no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da PROPONENTE, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 1.2.2. provas de regularidade através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, relativas:
  - a) aos tributos federais, neles abrangidas as contribuições sociais, administrados pela Secretaria da Receita Federal;
  - b) aos tributos mobiliários - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN) - expedida pelo Município em que estiver situada licitante;





Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



c) ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal.

d) à Justiça do Trabalho expedida pelos órgãos competentes, que poderão ser obtidas através do site <http://www.tst.gov.br/certidao>.

**1.2.3.** As Microempresas (MEs), Microempreendedores Individuais (MEIs) e Empresas de Pequeno Porte (EPPs), deverão cumprir as exigências habilitatórias relativas à regularidade fiscal e trabalhista apresentando-as no envelope “DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO”, mesmo que haja alguma restrição.

**1.2.4.** Havendo restrição na comprovação, serão assegurados 05 (cinco) dias úteis para regularização, contados da declaração de vencedor, prorrogável por igual período em havendo motivo devidamente justificado e aceito pelo (a) Pregoeiro (a), nos termos do § 1.º, do artigo 43, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

**1.2.5.** A não regularização, implicará em decadência ao direito de ter seu preço registrado, sem prejuízo das sanções previstas no edital, sendo facultado convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para assunção ao objeto, ou revogar a licitação, nos termos do artigo 43, § 2.º, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

### **1.3. Qualificação Técnica:**

**1.3.1** Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, a qual será atendida por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, assinado por autoridade ou representante de quem o expediu, contendo o objeto executado e áreas por meio dele atendidas, demonstrando no mínimo o atendimento às seguintes áreas do objeto licitado: Finanças, Folha de Pagamentos, Compras, Transparência e Acesso à Informação.

### **1.4 Documentos Complementares:**

**1.4.1** Declaração de que não existe em seu quadro, funcionários menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou ainda, empregado com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme minuta constante do [Anexo V – Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.](#)

**1.4.2** Minuta de declaração de enquadramento de porte de empresa, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 – [Anexo IX.](#)

**1.4.3** Declaração de Inexistência de Parentesco com Servidor Público Municipal nos Quadros da Empresa [Anexo XI](#)



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



2. Os documentos necessários à habilitação - inclusive para o credenciamento - deverão ser apresentados:
  - a) em original; ou
  - b) por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas; ou
  - c) cópia simples acompanhada do original para cotejo e autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.
  - d) Serão aceitos documentos apresentados com autenticação digital desde que acompanhadas da respectiva Certidão de Autenticação Digital certificada por empresa devidamente licenciada pelo ICP-BRASIL (Infraestrutura De Chaves Públicas Brasileira), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/01
3. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos ou filmes, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração da proposta de preço.
4. Qualquer documento necessário à participação no presente certame licitatório, se apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.
5. O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer os objetos da presente licitação.
6. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na Internet nos "sites" dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.
7. A validade dos documentos será a expressa em cada qual, ou estabelecida em lei, admitindo-se como válidos, no caso de omissão, aqueles emitidos a menos de 180 (cento e oitenta) dias.
8. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.
9. Documentos apresentados com a validade expirada, não sendo a falta sanável, acarretarão a inabilitação do proponente.
10. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o pregoeiro considerará o proponente inabilitado.



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



**ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº. XXX/XXXX** QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA – ARMPF E A EMPRESA ..... PARA LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR DESTINADOS À GESTÃO CONTÁBIL/FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA.

**CONTRATANTE:** **AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA – ARMPF**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 14.239.170/0001-38, sediada na Rua Doutor Carlindo Valeriani, n.º 303, Centro, Porto Ferreira, SP, CEP 13660-017, telefone (19) 3585-7225, doravante denominada simplesmente Contratante, neste ato representado por seu Superintendente, Senhor **MIGUEL BRAGIONI DE LIMA COELHO**, brasileiro, solteiro, portador da Carteira de Identidade número 34.080.643-6 – SSP/SP, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o número 298.324.078-93.

**CONTRATADA:** ....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ....., com sede na ....., Cidade, UF, CEP ....., telefone ....., e-mail; ....., doravante denominada simplesmente Contratada, neste ato representado pelo ..... (cargo), ..... (nome), ..... (nacionalidade), (estado civil), portador da RG n.º ....., inscrito no CPF/MF sob o n.º .....

- O presente contrato fundamenta-se:
- I** - No Pregão (Presencial) nº **01/2019**, conforme Lei Federal nº. 10.520/2002 e Decreto Municipal nº. 141/2005;
  - II** - Nos termos propostos pela Contratada que, simultaneamente:
    - a)** constem no Processo Administrativo **088/2019**;
    - b)** não contrariem o interesse público;
  - III** - nas determinações da Lei Federal nº. 8.666/93;
  - IV** - Nos preceitos de direito público;
  - V** - Supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições do direito privado.



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento de programas de computador destinados à Gestão Contábil/Financeira e Administrativa, sendo: software de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil; Gestão de Folha de Pagamentos; Gestão Administrativa de Compras e Contratos; Gestão Administrativa de Patrimônio (Almoxarifado); Protocolo; Portal da Transparência e Acesso à Informação; Controle Inter o e Ouvidoria.

- No licenciamento dos programas objetos deste certame, encontram-se todas as atividades de implantação, conversão e migração de dados, instalação, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção dos mesmos.

**Subcláusula primeira** – As especificações técnicas, a proposta da **CONTRATADA** e demais consignações constantes do processo nº. **088/2019** aderem a este contrato e dele fazem parte independentemente de transcrição.

**Subcláusula segunda.** O objeto da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões nos termos do parágrafo 1º, artigo 65 da Lei 8.666/93

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS

A forma de execução do objeto será indireta, sob empreitada por preço global.

**Subcláusula primeira** – O objeto desta licitação deverá ser realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do Contrato.

**Subcláusula segunda** – A Contratada obriga-se a executar o objeto do presente contrato, conforme especificações e condições estabelecidas, na proposta apresentada, e no Termo de Referência, partes integrantes do Pregão Presencial 01/2019, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no respectivo Edital.

**Subcláusula terceira** – Constatadas irregularidades na execução, a **Contratante** poderá:

- a) rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações ou apresentar baixa qualidade, determinando sua adequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, inclusive com a reparação dos danos causados;
- b) determinar sua complementação ou rescindir a contratação se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis, inclusive com a reparação dos danos causados;

**Subcláusula quarta** – As irregularidades deverão ser sanadas pela **Contratada**, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados



Porto Ferreira

## AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



da notificação, por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

a) No caso de recusa da **Contratada** em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a **Contratante** poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar as penalidades legais.

**Subcláusula quinta** - Determinar sua correção, ficando por conta da **Contratada** todas as despesas de materiais, mão-de-obra e equipamentos utilizados para esse fim.

**Subcláusula sexta** - O recebimento será realizado pelo Requisitante, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato ao considerar o serviço concluído, expedindo-se Atestados de Recebimento definitivo (Ateste Nota Fiscal).

**Subcláusula sétima** - Só será emitido Atestado de Recebimento se atendidas às determinações deste contrato e seus anexos.

**Subcláusula oitava** - O recebimento definitivo não exime a **Contratada** de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança quando da execução do objeto contratado.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

O preço pela tempestiva execução do objeto deste contrato, a ser cobrado pela **CONTRATADA**, importa em: **R\$ xxx,xx (xxxx)**.

**Subcláusula primeira.** Já estão incluídas no preço total todas as despesas de frete, embalagens, impostos, transporte, mão-de-obra e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

### CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, mediante depósito na conta bancária indicada pela **CONTRATADA**, até o 5º (quinto) dia útil dos meses subsequentes ao de execução contratual e apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo solicitante.

**Subcláusula primeira** - A Contratada deverá emitir **Nota Fiscal Eletrônica**, conforme legislação específica na qual esteja enquadrada.

**Subcláusula segunda** - A Contratada deverá preferencialmente disponibilizar boleto bancário para pagamento, ou número e nome do banco, agência e conta para depósito.

**Subcláusula terceira** - Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

**Subcláusula quarta** - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, ou financeira municipal que lhe for imposta em virtude de



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



---

penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

**Subcláusula quinta** – Os pagamentos efetuados em atraso sofrerão a correção monetária e os juros legais, desde a data final do período de adimplimento de cada parcela até a data do efetivo pagamento. Também poderão ocorrer compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos; e descontos por eventuais antecipações de pagamentos.

**Subcláusula sexta** – A Nota Fiscal(is) somente será(ão) encaminhada(s) para pagamento somente após a devida conferência e atesto do solicitante.

**CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE**

Os preços contratados são fixos e irreajustáveis, salvo disposição contida no art. 65, II, “d”, e § 6º da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução dos serviços desta licitação estão a cargo dos Elementos Orçamentários abaixo relacionados e não contemplam Fonte de Recursos 05 (Transferências e Convênio Federais – Vinculados) – COMUNICADO SDG 28/2017: **14.01.00.3.3.90.40.01.04.130. 5011 2380.**

**CLÁUSULA SÉTIMA– DA VIGÊNCIA**

O contrato terá vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, até o limite estabelecido na forma do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, a exclusivo critério do **Contratante**.

**Subcláusula primeira** – Caso o contrato venha ser prorrogado, o preço terá um reajuste a partir do 13º (décimo terceiro) mês, com base no IPC/FIPE (Índice de Preço ao Consumidor do Município de São Paulo da Fundação Instituto de Pesquisa Econômica), ou outro que venha substituí-lo.

**CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DO CONTRATO**

Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

**CLÁUSULA NONA – DOS PRAZOS**

Os prazos de adimplimento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no parágrafo 1º do artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666/93, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, deverão ser recebidas contemporaneamente ao fato que a ensejar.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei Federal nº. 8.666/93, mediante recibo.



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



**Subcláusula primeira** - Os serviços serão inteiramente recusados pelo CONTRATANTE caso tenha sido entregue com as especificações diferentes das contidas neste contrato e em seu anexo, no edital ou na proposta;

**Subcláusula segunda** - Nos casos de recusa dos serviços, a Contratada terá de providenciar a substituição imediatamente, a partir da comunicação oficial feita pelo solicitante.

**Subcláusula terceira** - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos materiais, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

**Subcláusula quarta** - Se, após o recebimento, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com a proposta, fora das especificações ou incompletos, após a notificação por escrito à CONTRATADA serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

Os serviços constantes neste contrato serão fiscalizados pelo Requisitante, que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

**Subcláusula primeira** - Ao requisitante compete, entre outras atribuições:

- I** - Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Agência Reguladora, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- II** - Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos e equipamentos empregados são adequados para garantir a qualidade desejada do equipamento;
- III** - atestar o recebimento dos serviços;
- IV** - Protocolizar ao Superintendente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à Contratada.
- VI** - Encaminhar à Divisão Administrativa os documentos referentes a pagamentos (nota fiscal, com o ateste do aceite do equipamento).

**Subcláusula segunda** - A ação do requisitante não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Na execução dos objetos do presente contrato, obrigam-se a Contratada a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados e, ainda, a:



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



- 
- I** - Executar os serviços objeto deste contrato nos locais determinados pelo representante da Agência Reguladora, nos prazos e condições estabelecidos na cláusula nona;
- II** - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes dos objetos deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do equipamento empregados;
- III** - facilitar ao Requisitante a vistoria aos serviços pactuados, bem como a verificação de equipamentos utilizados, em oficinas, depósitos, armazéns ou dependências em que se encontrarem, mesmo que de propriedade de terceiros;
- IV** - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços contratados e pagar os emolumentos prescritos em lei;
- V** - Obedecer à melhor técnica vigente e enquadrar-se rigorosamente nos preceitos normativos da ABNT;
- VI** - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas;
- VII** - responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- VIII** -respeitar o sistema de segurança do Contratante e fornecer todas as informações solicitadas por ele;
- IX** - Quando a prestação dos serviços envolver utilização de veículos, a futura contratada deverá promover sua identificação.
- i)** Na identificação a que se refere o item anterior, deverá constar o nome da empresa prestadora e o nome do órgão da administração para o qual o serviço está sendo realizado.
- ii)** A identificação obrigatoriamente deverá ser fixada nas laterais dos veículos.
- ii)** Não será permitido o uso de identificação móvel.
- X** - Fornecer às pessoas por ela recrutadas para executar o contrato e dela exigir o uso de uniforme, crachás bem como todos os equipamentos de proteção individual e segurança exigido pela CLT;
- XI** - Manter todas as condições de habilitação durante toda a vigência do Contrato.
- XII** - Responder por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratada, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto ou de quem em seu nome agir, decorrentes da execução do objeto;





Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



- XIII** -Responder por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Adjudicatária, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto ou de quem em seu nome agir.
- XIV** - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Agência Reguladora;
- XVI** -Manter durante todo a vigência do Contrato as condições de habilitação previstas no Edital.
- XVI** -Prover os serviços de suporte técnico (remoto) ilimitado dos módulos que compõem o sistema, sem custos adicionais a Agência Reguladora, além daqueles relativos à licença mensal, a fim de garantir a plenitude operacional e a utilização satisfatória das ferramentas. Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser acionados por meio de telefone, e-mail e atendimento on-line via chat, em dias úteis, durante o período das 08:00h às 17:00h ininterruptos.
- XVIII** -Executar, ainda, sem qualquer custo adicional para a Agência Reguladora além daquele ofertado em sua proposta, os serviços contínuos de manutenção do sistema integrado de gestão, durante toda a vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:
- a)** Manutenção corretiva: Decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado, relatórios e interfaces com outros módulos. O desempenho do sistema também é considerado item de manutenção corretiva.
  - b)** Manutenção legal: Em caso de mudança na legislação, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.
  - c)** Manutenção evolutiva: Alteração ou adição de uma funcionalidade visando a adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos do sistema implementado.
- XIX** - Realizar os serviços de implantação das ferramentas informatizadas e do treinamento dos usuários conforme descrito neste edital, não poderão ultrapassar o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do início da vigência do contrato, mediante a entrega de base de dados pela Contratante a Contratada, devendo, após este prazo, estarem todos os módulos que compõem o sistema em pleno funcionamento.

**Subcláusula primeira** - Não será permitido ao pessoal da CONTRATADA o acesso à área do edifício que não aquelas relacionadas ao seu trabalho.



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



**Subcláusula segunda** - A Contratada não será responsável:

- I - Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou de força maior;
- II - Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste contrato.

**Subcláusula terceira** - O Contratante não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

**Subcláusula quarta** - A inadimplência da Contratada com referência aos encargos estabelecidos nesta seção, não transfere a Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Porto Ferreira - ARMPF a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste edital, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a Contratante.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

O Contratante, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

- I - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir livre acesso dos empregados da Contratada às dependências do Contratante relacionadas à execução do contrato;
- II - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;
- III - fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DAS PENALIDADES SOBRE A CONTRATADA**

Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seus objetos, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 7º da Lei 10520/02, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e demais penalidades legais.

**Subcláusula primeira** - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Agência Reguladora, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

**Subcláusula segunda** - No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a Contratante, as sanções administrativas aplicadas à Contratada serão:

- a) advertência;
- b) multa;



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



- c) suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Agência Reguladora;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**Subcláusula terceira** - O atraso injustificado na entrega do equipamento sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do artigo 86 da Lei Federal nº. 8.666/93, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

- a) atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia; e
- b) atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 2% (dois por cento) ao dia.

**Subcláusula quarta** - Pela inexecução total ou parcial da compra, poderá ser aplicada ao contratado à multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida.

**Subcláusula quinta** - A licitante está sujeita às sanções estipuladas nas Leis Federais nºs 8.666/93, 10.520/02 e no Decreto Municipal nº. 62, de 22 de setembro de 1993, que a licitante declara conhecer integralmente.

**Subcláusula sexta** - A aplicação de quaisquer sanções referidas no item anterior, não afasta a responsabilização civil da licitante vencedora pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

**Subcláusula sétima** - A aplicação das penalidades não impede a Agência Reguladora de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados, bem como das despesas advindas da nova contratação, ou outras quaisquer decorrentes das faltas cometidas pela licitante vencedora.

**Subcláusula oitava** - O serviço não aceito por não atender às especificações do Edital deverá ser substituído no prazo determinado, contado do recebimento da intimação, a não ocorrência da substituição dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida.

**Subcláusula nona** - As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pelo Contratante ou cobradas diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

**Subcláusula décima** - Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do Contratante.

**Subcláusula décima primeira** - Sempre que não houver prejuízo para o Contratante, as penalidades impostas poderão ser relevadas ou transformadas em outras de menor sanção, a seu critério.



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



---

**Subcláusula décima segunda** - A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da Contratada, na forma da lei.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA**

A Contratada declara, no ato de celebração do presente contrato, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO**

Competem a ambas as partes, de comum acordo, salvo nas situações tratadas neste instrumento, na Lei Federal nº. 8.666/93 e em outras disposições legais pertinentes, realizar, via termo aditivo, as alterações contratuais que julgarem convenientes.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO**

A publicação resumida do presente contrato na Imprensa Local será providenciada pelo Contratante, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei Federal nº. 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESCISÃO**

Constituem motivos incondicionais para rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as consequências do artigo 80 da Lei Federal nº. 8.666/93.

**Subcláusula primeira** - Aos casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurados: o contraditório e a ampla defesa.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA UTILIZAÇÃO DO NOME DO CONTRATANTE**

A Contratada não poderá, salvo em *curriculum vitae*, utilizar o nome do Contratante ou sua qualidade de contratada em quaisquer atividades de divulgação profissional como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos etc., sob pena de imediata rescisão do presente contrato.

**Subcláusula única** - A Contratada não poderá, também, pronunciar-se em nome do Contratante à imprensa em geral sobre quaisquer assuntos relativos às atividades deste, bem como a sua atividade profissional, sob pena de imediata rescisão contratual e sem prejuízo das demais cominações cabíveis.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS CASOS FORTUITOS, DE FORÇA MAIOR OU OMISSA**

Tal como prescrito na lei, a Contratante e a Contratada não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo inter partes.



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

A Administração da Contratante analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior.

**Subcláusula primeira** – Para os casos previstos no *caput* desta cláusula, a Contratante poderá atribuir a uma comissão, por este designada, a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

**Subcláusula segunda** – As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que ato de mera e excepcional concessão da Contratante, cujo objetivo final é o de atender tão-somente ao interesse público, não seja interpretado como regra contratual.

**Subcláusula terceira** – Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato, fica desde já compelida a Contratada a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço ou telefone.

**Subcláusula quarta** – Quaisquer tolerâncias entre as partes não importarão em novação de qualquer uma das cláusulas ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

Este contrato fica vinculado ao **Pregão Presencial nº 01/2019**, cuja realização decorre de autorização da Superintendência da Agência Reguladora, constante do processo n.º **88/2019**, e a proposta apresentada pela Contratada.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO**

Fica eleito o foro da cidade de Porto Ferreira, SP, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem ajustadas e acordadas, as partes assinam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Porto Ferreira, SP, xx de xxxxxx de xxxxxxx.

**Xxx**  
Cargo  
CONTRATADA

**MIGUEL BRAGIONI LIMA COLEHO**  
SUPERINTENDENTE  
CONTRATANTE



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



---

**TESTEMUNHAS :**

NOME :

ASSINATURA :

CPF :

NOME :

ASSINATURA :

CPF :



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



---

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
**(CONTRATOS)**

**CONTRATANTE:** AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

**CONTRATADO:**

---

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM) :**

---

**OBJETO:** Este contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento de programas de computador destinados à Gestão Contábil/Financeira e Administrativa, sendo: software de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil; Gestão de Folha de Pagamentos; Gestão Administrativa de Compras e Contratos; Gestão Administrativa de Patrimônio (Almoxarifado); Protocolo; Portal da Transparência e Acesso à Informação; Controle Inter o e Ouvidoria.

**ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*):** Gabriel Pelegrini / OAB 170445 - **E-mail:** [juridico@arpf.com.br](mailto:juridico@arpf.com.br) (Contratante)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço - residencial ou eletrônico - ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



Porto Ferreira, ... de ..... de .....

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

**Nome:** Miguel Bragioni Lima Coelho

**CPF:** 298.324.078-93

**Data de Nascimento:** 01/07/1983

**Endereço residencial completo:** Rua Vinte e Nove de Julho, 877,  
Centro, Porto Ferreira/SP.

**E-mail institucional:** [superintendente@arpf.com.br](mailto:superintendente@arpf.com.br)

**E-mail pessoal:** [Miguel.bragioni@gmail.com](mailto:Miguel.bragioni@gmail.com)

**Telefones:** (19) 3585 7225

**Cargo:** Superintendente

**RG:** 34.080.643-6 - SSP/SP

**Assinatura:** \_\_\_\_\_





Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



---

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE  
HABILITAÇÃO**

# PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA #

**Ref.: PROCESSO nº 088/2019– PREGÃO (PRESENCIAL) nº 01/2019**

Eu ..... (nome completo), RG nº..., representante credenciado da.....(denominação), CNPJ nº ....., DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório da licitação em epígrafe, realizada pela Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Porto Ferreira, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DATA E ASSINATURA DO CREDENCIADO

*Obs:*

- *Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da sessão, antes e separadamente dos envelopes (Proposta e Habilitação) exigidos nesta licitação.*



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



---

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII  
DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

# PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA #

Ref.: PROCESSO nº 088/2019- PREGÃO (PRESENCIAL) nº 01/2019

Eu..... (nome completo), RG nº....., representante credenciado da .....(denominação), CNPJ nº ....., DECLARO, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

DATA E ASSINATURA DO CREDENCIADO

Obs:

➤ Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



**ANEXO VI - MINUTA DE PROPOSTA COMERCIAL**

# PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA #

Ref.: PROCESSO nº 088/2019- PREGÃO (PRESENCIAL) nº 01/2019

**IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:**

RAZÃO SOCIAL (se pessoa jurídica) ou NOME (se pessoa física):	
CNPJ E INSCRIÇÃO ESTADUAL (se pessoa jurídica) e CPF e RG:	
ENDEREÇO COMPLETO:	
TELEFONE:	e-mail da proponente*:

**1. OBJETO:**

Este contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento de programas de computador destinados à Gestão Contábil/Financeira e Administrativa, sendo: software de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil; Gestão de Folha de Pagamentos; Gestão Administrativa de Compras e Contratos; Gestão Administrativa de Patrimônio (Almoxarifado); Protocolo; Portal da Transparência e Acesso à Informação; Controle Inter o e Ouvidoria.

1.1 No licenciamento dos programas objetos deste certame, encontram-se inclusas todas as atividades de implantação, conversão e migração de dados, instalados, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção dos mesmos.

**2. CONDIÇÕES GERAIS:**

2.1 A PROPONENTE declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação bem como de todos os Anexos que o integram. Declara ainda, que o objeto ofertado atende plenamente aos requisitos da licitação referida em epígrafe.

**3. PRAZO DE EXECUÇÃO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

3.1 Prazo, Forma e Local de execução conforme especificados no Anexo I - Termo de Referência.



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



**4. VALOR DA PROPOSTA:**

**4.1** Valor Total da Proposta R\$\_\_\_\_\_ (em algarismo e por extenso):

**4.2.** Ocorrendo discrepância entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos.

**4.3** O preço proposto é fixo e irreatável e contempla materiais, todas as despesas (mão-de-obra, transporte, equipamentos, instalações, tributos) que o compõem, bem como todos os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.) e quaisquer despesas, diretas e indiretas indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto desta licitação;

**4.4** O objeto ofertado atende plenamente os descritivos constantes no Anexo I - Termo de Referência, parte integrante do Edital.

**(No preço unitário dos itens, SOMENTE SERÃO CONSIDERADAS 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais)**

**5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**5.1.** Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da execução do objeto e apresentação das notas fiscais.

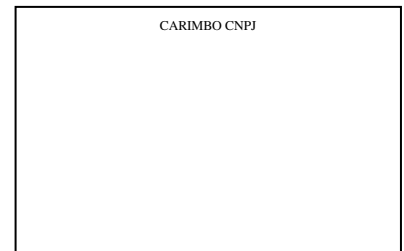
**6. DIVERSOS:**

**6.1.** A validade da proposta comercial será de .... (.....) dias, contados a partir da data da sessão pública do Edital. >>>> *Prazo não inferior a 60 (sessenta) dias* <<<<

**6.2.** Desde já declaramo-nos cientes de que a Agência Reguladora procederá à retenção de impostos nas hipóteses previstas em lei.

**7. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO:**

Nome:	
Cargo:	
CPF:	RG:
Data de Nascimento:	
Endereço residencial completo:	
e-mail pessoal do representante:	Tel.:



....., ..... de  
..... de .....



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



- 
- \* *Por determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, é necessário informar e-mail da empresa e também o e-mail particular do representante da empresa. Assim solicitamos que sejam informados os dois e-mails nesta Proposta.*



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



---

**ANEXO VII – MINUTA DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

*Modelo referencial de instrumento de  
credenciamento para participação da sessão  
pública de pregão*

# PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA #

**Ref.: PROCESSO nº 088/2019- PREGÃO (PRESENCIAL) nº 01/2019**

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a empresa..., CNPJ..., com sede na..., através de seu representante legal infra-assinado, nomeia e constitui seu representante FULANO DE TAL, (solteiro/casado/outros), portador da cédula de identidade nº... e C.P.F. nº....., a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante na licitação em epígrafe, instaurado pela Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Porto Ferreira, em especial para firmar declarações, e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

(local e data, nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal responsável pela outorga)

- OBS: ANEXAR CÓPIA DO ESTATUTO, CONTRATO SOCIAL OU CERTIFICADO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR, CONFORME ITEM 8.1 DO EDITAL



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



---

**ANEXO VIII – MINUTA DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS  
DE HABILITAÇÃO PRÉVIA – ESPECÍFICA PARA MICROEMPRESA (ME)  
MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE  
(EPP)**

*Declaração de requisitos da habilitação*

*# PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA #*

**Ref.: PROCESSO nº 088/2019- PREGÃO (PRESENCIAL) nº 01/2019**

A \_\_\_\_\_ (nome da licitante) \_\_\_\_\_,  
qualificada como microempresa (ou microempendedor individual  
ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc.  
Anexo), inscrita no CNPJ sob nº..., com sede à \_\_\_\_\_,  
nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para  
os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos  
da habilitação estabelecidos nas cláusulas do edital em  
epígrafe, exceto no que diz respeito aos requisitos de  
regularidade fiscal, que serão provados em até 05 (cinco) dias  
a contar da declaração de vencedor, nos termos do autorizado  
pelos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro  
de 2006, atualizada pela Lei Complementar 147/2014.

Declara ainda que não existem fatos  
supervenientes ou que sejam impeditivos de sua habilitação para  
este certame licitatório; que tomou conhecimento e está de  
acordo com as condições previstas neste Edital; que, caso  
sagre-se vencedora, terá disponibilidade, do(s) produto(s)



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



---

licitado(s) para realizar a entrega nos prazos e/ou condições previstas, sob as penas do Art.299 do Código Penal.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me

\_\_\_\_\_(Local)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(Data)\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal)





Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



---

**ANEXO IX – MINUTA DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE PORTE DE  
EMPRESA NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR 123/06 E ART.  
47 DA LEI 147/14**

# PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA #

**Ref.: PROCESSO nº 088/2019- PREGÃO (PRESENCIAL) nº 01/2019**

A \_\_\_\_\_ (nome da licitante) \_\_\_\_\_,  
qualificada como microempresa (ou microempreendedor individual  
empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc.  
Anexo), inscrita no CNPJ sob nº..., com sede à \_\_\_\_\_,  
declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a  
comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura  
do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do  
julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123,  
de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei Complementar  
147/2014.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me

\_\_\_\_\_(Local)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(Data)\_\_\_\_\_

(Assinatura do Representante Legal)



Porto Ferreira

AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225
CNPJ: 14.239.170/0001-38
E-mail: contato@arpf.com.br



ANEXO X- MINUTA DE CARTA DE CREDENCIAMENTO PARA VISITA TÉCNICA E DECLARAÇÃO DE VISITA

# PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA #

Folha 1/2

Ref.: PROCESSO nº 088/2019 – PREGÃO (PRESENCIAL) nº 01/2019

A.....empresa
....., CNPJ
....., por intermédio de seu
representante legal o(a) Sr(a)
....., RG
..... e CPF
....., autoriza o Sr(a)
.....
....., portador da CPF(MF) nº.
..... e do RG nº.
....., a visitar o(s) local(is) do(s)
serviço(s), objeto da licitação em destaque.

(localidade), ....de ..... de .....

.....
Assinatura do representante legal e cargo



Porto Ferreira

AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225
CNPJ: 14.239.170/0001-38
E-mail: contato@arpf.com.br



# PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA #

Folha 2/2

Ref.: PROCESSO nº 088/2019- PREGÃO (PRESENCIAL) nº 01/2019

Declaramos, em atendimento ao previsto neste Edital que, por intermédio do(a) Sr(a)
.....
....., portador(a) da CPF (MF) nº
..... e do RG nº
....., devidamente credenciado(a) por nossa empresa
....., :

a) que vistoriou o(s) local(is) de execução do objeto e somos detentores de todas as informações relativas à sua execução.

b) que está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico do Município;

c) que executará o objeto de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções Municipais e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade;

Declaramos, ainda, que não alegaremos



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



---

posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da visita para solicitar qualquer alteração do valor do Contrato que viermos a celebrar, caso a nossa empresa seja a vencedora.

(localidade), .....de ..... de.....

.....  
Assinatura do profissional

Visto em ...../...../.....

.....  
Assinatura e carimbo do servidor público  
que acompanhou a visita



Porto Ferreira

**AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA - ARMPF**

R. Dr. Carlindo Valeriani, nº 303, Centro.  
Porto Ferreira- SP – CEP: 13.660-017-Telefones: (19) 3585-7225  
CNPJ: 14.239.170/0001-38  
E-mail: [contato@arpf.com.br](mailto:contato@arpf.com.br)



**ANEXO XI – MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO  
COM SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL NOS QUADROS DA EMPRESA**

# PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA #

Ref.: PROCESSO nº 088/2019- PREGÃO (PRESENCIAL) nº 01/2019

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo),  
representante legal da empresa \_\_\_\_\_  
(denominação da pessoa jurídica), participante do  
**PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2019**, da Agência Reguladora de Serviços  
Públicos do Município de Porto Ferreira, DECLARO, sob as penas  
da lei que não haverá prestação de serviço, na execução da Ata  
de Registro de Preços, de cônjuge, companheiro(a) ou parente em  
linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o  
terceiro grau, de agente público que exerce cargo em comissão ou  
função de confiança no âmbito do Município.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me

\_\_\_\_\_ (Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Data) \_\_\_\_\_

(Assinatura do Representante Legal)