



**FUNDAÇÃO DE APOIO À CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N° 2017/5010002-01**

A Fundação de Apoio à Ciência e Tecnologia - FATEC, por meio de sua Comissão de Licitações, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará Licitação na Modalidade TOMADA DE PREÇOS do Tipo Menor Preço Unitário, para **SERVIÇO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PARA EDITORA, LIVRARIA E DRIFE DA UFSM conforme descrição completa no anexo IV**, a partir da data de homologação da presente licitação, especificados no item 2, de acordo com o que prescreve a Lei nº 8.666 de 21.06.93, alterada por Legislação Posterior, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como à legislação correlata e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos..

**Projeto: 5.01.0002**

1. Os envelopes 1 (documentação) e 2 (proposta) serão recebidos pelo Presidente da Comissão de Licitações, na Avenida Roraima, 1000 - Prédio 66, Cidade Universitária, Bairro Camobi – Santa Maria/RS – CEP: 97.105-900, obedecendo o que segue e tendo em vista o que consta do Processo N° 2017/5010002-01

**Data limite para a entrega dos envelopes 1 (documentação) e 2 (proposta):**

Dia, **18/08/2017** até às **14:00 h**.

**Data de abertura dos envelopes:**

1ª. Abertura dia, **18/08/2017** às **14:00 h (envelope 1);**

2ª. Abertura dia, **25/08/2017** às **14:00 h (envelope 2).**

Após a habilitação, havendo renúncia expressa dos concorrentes quanto a recursos, através do Termo de Desistência (Anexo III), proceder-se-á à imediata abertura do envelope nº 2 (proposta), ou seja, no dia **18/08/2017 às 14:00 h** ou no primeiro dia útil subsequente, a critério do Presidente da Comissão de Licitações.

No caso de não haver renúncia expressa a recursos, a abertura do envelope nº.02 será efetuada no dia, **25/08/2017 às 14:00 h**.



## 2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. Esta licitação tem por objeto, **SERVIÇO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PARA EDITORA, LIVRARIA E DRIFE DA UFSM**, conforme descrição completa no **anexo IV**, que faz parte deste Edital, como se aqui estivesse transcrito.

2.2. As quantidades constantes das relações anexas serão fornecidas pela Licitante Vencedora, relativas a cada item, mediante emissão da **ORDEM DE FORNECIMENTO (ANEXO V)**, de acordo com o disposto neste Edital e condições expressas na proposta, através de fornecimento parcial, de acordo com as necessidades.

## 3. DA DOCUMENTAÇÃO

As licitantes poderão participar da presente licitação sob duas formas:

### 3.1. Empresas cadastradas no SICAF, na forma da lei.

- a) apresentar o espelho do SICAF devidamente atualizado;
- b) apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

### 3.2. Empresas que não estiverem inscritas junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, que deverão:

3.2.1. Apresentar, em uma única via, cópias autenticadas ou cópias acompanhadas dos originais ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial, a documentação relativa à habilitação jurídica; à regularidade fiscal, conforme o seguinte:

#### I - Habilitação Jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

#### II - Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ



- b) Prova de Regularidade junto a Fazenda Federal (Certidões Negativas da Secretaria da Receita Federal e Dívida Ativa da União).
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

### 3.3. Anexos:

- a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, de responsabilidade da licitante, podendo ser usado o modelo do Anexo I deste Edital.
- b) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.
- c) Declaração de enquadramento de micro ou pequena empresa (quando a empresa for enquadrada na condição da lei).
- d) Termo de Desistência Recursal, a critério da licitante, podendo ser usado o modelo constante no anexo III deste edital. (não constitui documento obrigatório).

**3.3.1. OS DOCUMENTOS ACIMA LISTADOS DEVERÃO SER FIRMADOS POR REPRESENTANTES DE EMPRESA, ASSIM IDENTIFICADO POR INSTRUMENTO DE MANDATO OU INDICAÇÃO EM REGISTRO POR JUNTA COMERCIAL OU CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA. AINDA, DEVERÁ SER ANEXADA CÓPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDADE DO REFERIDO REPRESENTANTE**

**3.4. A documentação relativa aos itens 3.1, 3.2 , 3.3 e 3.3.1 deverá ser apresentada no ENVELOPE N.1 (DOCUMENTAÇÃO), que deve ser fechado ou lacrado, devidamente identificado, podendo ser usado o modelo a seguir:**



**Fundação de Apoio à Tecnologia e Ciência - FATEC**

Avenida Roraima, 1000 - Rua Q, Prédio 66 –  
Cidade Universitária – Santa Maria/RS CEP: 97.105-900

Comissão Permanente de Licitações

**TOMADA DE PREÇOS N° 2017/5010002-01**

Dia, **18/08/2017** às 14:00 horas

**ENVELOPE N. 1 – DOCUMENTAÇÃO**

CNPJ da Empresa: .....

**4. DA PROPOSTA**

4.1. Deverá ser encaminhada ou entregue, na data prevista no item 1, em envelope fechado contendo o número do CNPJ da Empresa Licitante que deverá estar identificado no envelope. Não serão aceitas propostas em papel de uso em aparelho fac-símile.

4.1.1. O envelope poderá ser entregue pessoalmente ou remetido por qualquer outro meio, vedado a utilização de fac-símile e telex, sendo de exclusiva responsabilidade do concorrente a entrega do mesmo nas datas, horas e locais citados no item 1.

OBS: O envelope poderá ser remetido para o seguinte endereço:

**Fundação de Apoio à Tecnologia e Ciência - FATEC**

Avenida Roraima, 1000 - Rua Q, Prédio 66 –  
Cidade Universitária – Santa Maria/RS CEP: 97.105-900

Comissão Permanente de Licitações

**TOMADA DE PREÇOS N° 2017/5010002-01**

Dia, **18/08/2017** às 14:00 horas

**ENVELOPE N. 2 – PROPOSTA**

CNPJ da Empresa: .....



#### A PROPOSTA DEVERÁ CONTER:

- 4.2. Preço (CIF), por item, **unitário e total**, para o item licitado.
- 4.3. Na cotação de preços unitários serão aceitos **apenas 02 (dois)** dígitos após a vírgula.
- 4.4. Nos preços de cada produto/serviço deverão estar incluídos, obrigatoriamente, impostos, fretes, taxas e demais incidências.
- 4.5. Na proposta, quando o objeto a ser licitado se tratar de produto, deverá estar indicada a marca do produto ofertado, a falta desta resulta na desclassificação da proposta.
- 4.6. Na proposta deverá ser impressa ou datilografada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. Deverá constar os dados bancários da empresa, deverá estar datada e com validade de 60 dias, deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, com carimbo e assinatura da mesma.**

#### 5. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

- 5.1 No dia, hora e local marcados, a sessão de entrega e abertura dos envelopes terá início pela apresentação de credenciais, quando for o caso, de um único representante de cada empresa, ao Presidente da Comissão de Licitações, para exame. Feito isso serão abertos os envelopes fechados contendo os documentos exigidos e as propostas. Não poderá haver duas empresas com o mesmo Representante Legal.
- 5.2 Após a habilitação, não havendo por parte das participantes, intenção de recurso, o que poderá ser expresso nos termos do modelo anexo III deste Edital, bem como consignado em ata, proceder-se-á à abertura dos envelopes n. 02 (propostas), podendo ser efetuada no primeiro dia útil subsequente, a critério da Presidente da Comissão de Licitações. Havendo a intenção de recurso, a data para abertura do envelope n. 02 será a constante do item 01 deste Edital, desde que julgados todos os recursos.
- 5.3 A Comissão de Licitações rubricará as documentações e propostas apresentadas, submetendo as mesmas ao exame e rubrica dos representantes credenciados presentes na sessão.



5.4 Havendo impugnação, o Presidente da Comissão de Licitações deverá registrar em ata as razões que a determinaram e sua decisão, podendo reter documentos que a instruem.

5.5 Será franqueado aos proponentes o exame da documentação e das propostas, podendo qualquer um deles solicitar o registro de observações que entender conveniente, desde que o faça no momento próprio, anunciado pelo Presidente da Comissão de Licitações, não sendo registrada em ata qualquer intervenção intempestiva.

5.6 Fica reservado à Comissão de Licitações, que julgará a presente licitação, o direito de acatar ou não as impugnações ou observações registradas em ata.

5.7 As dúvidas que surgirem durante a reunião serão, a juízo do Presidente da Comissão de Licitações, por este resolvidas na presença das licitantes, devendo o fato e sua decisão ser registrado em ata.

5.8. Após o encerramento, se a proposta de menor valor não for ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada. proceder-se-á da Seguinte forma:

5.8.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

5.8.2. No caso de empate real entre as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no subitem 5.8 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.9. Após a habilitação, não havendo, das participantes, intenção de recurso, o que deverá ser expresso em termo de desistência, de acordo com o formulário próprio anexo a este Edital, bem como consignado em ata, proceder-se-á à abertura dos envelopes n. 2 (propostas), podendo ser efetuado no primeiro dia útil subsequente, a critério do Presidente da Comissão de Licitações. Havendo a intenção de recurso, a data para abertura do envelope n. 2 será a constante do item 1 deste Edital, desde que julgados todos os recursos.



**5.9.1. O preenchimento e entrega do Termo de Desistência de Recursos é uma prerrogativa do Licitante.**

5.9.2. Para os fins acima, a credencial de que trata o subitem 5.1. deverá ser através da indicação da empresa, a qual conceda poderes ao representante credenciado, inclusive para deliberar, interpor e/ou renunciar a recursos.

## **6. DO JULGAMENTO**

6.1. O julgamento será pelo menor preço unitário e será declarada vencedora a proposta mais vantajosa e atendendo a todos os requisitos deste Edital.

6.2.1. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame

6.3. Será desclassificada a proposta que apresentar preço excessivo, bem como irrisório, nulo ou fizer menção à proposta de outro concorrente, assim como, a proposta que não apresentar o catálogo e a marca do produto ofertado.

## **7. DA ADJUDICAÇÃO**

7.1. A adjudicação será deferida à licitante vencedora, mediante a ATA DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO.

## **8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

8.1. Os recursos orçamentários, para fazer frente as despesas da presente licitação serão alocados quando da emissão das Ordens de Fornecimento, em caso de necessidade de aquisição, obedecido o prazo de entrega previsto na proposta.

## **9. DO PAGAMENTO**

9.1. O pagamento será efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal, devidamente certificada, acusando o recebimento, por parte do responsável pelo órgão solicitante FATEC/UFSM. O prazo para pagamento será de no máximo 10 (dez) dias a partir da data de sua entrega, desde que não haja impedimento legal.

9.2.: Não será admitida nenhuma outra forma de pagamento que não o **Depósito Bancário** que será efetuado pela FATEC nos prazos acima mencionados.



## 10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Os recursos administrativos são os previstos nos termos do artigo 109 da Lei nº 8.666/93.

10.2. Os recursos administrativos deverão ser protocolados no Setor de Licitações – FATEC, Rua Q, prédio 66 – UFSM ou enviados por correio, no endereço indicado, outras formas de envio que não as referidas, não serão admitidas.

## 11. DAS PENALIDADES

11.1. As penalidades contratuais, são as previstas no artigo 77 da Lei nº 8.666/93, bem como nos artigos 86 e 87 do mesmo diploma legal.

11.2. A multa em caso de atraso na entrega dos equipamentos solicitados será de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor do produto não entregue.

**11.2.1.** A licitante vencedora incorrerá em atraso na entrega do objeto licitado se não fornecer o produto a partir do 1º (primeiro) dia após o prazo estipulado no item 12.6 do Edital.

11.3. A Multa em caso de inadimplemento da licitante vencedora será de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento que, requisitado, deixar de ser entregue.

11.3.1. A licitante vencedora será considerada inadimplente se a partir do 15º (décimo quinto) dia da não entrega do produto, após o prazo estipulado no item 12.6 deste Edital.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A FATEC, por interesse público justificado, é reservado o direito de revogar esta licitação, sem que caiba aos participantes, direito a reclamação ou indenização.

12.2. Não será admitida a transferência a outrem, no todo ou em parte, a subcontratação, nem o consórcio de empresas, quanto ao objeto desta solicitação de orçamento.

12.3. A simples participação nesta licitação implica na aceitação plena e incondicional do inteiro teor expresso neste Edital, transcorrido “in albis” o prazo estabelecido no artigo 41, § 2º da Lei 8.666/93.



12.4. A proposta apresentada terá validade mínima de 60 (sessenta) dias a partir da data de abertura do ENVELOPE n. 02.

12.6. O prazo de entrega total dos produtos, objeto de cada Ordem de Fornecimento, não poderá exceder 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do mesmo. O prazo indicado pela unidade solicitante para a entrega parcelada do objeto empenhado deverá ser rigorosamente observado, sujeitando a licitante vencedora às cominações previstas no presente Edital.

12.7. Para dirimir qualquer questão, a respeito da presente licitação, o foro competente será a comarca da cidade de Santa Maria.

**12.8. O local da entrega do produto estará especificado na ordem de fornecimento e será realizado na cidade de Santa Maria – RS.**

12.9. O produto fornecido fora das especificações, ficará sujeito à imediata substituição pelo fornecedor, sem qualquer ônus para a FATEC.

12.10. As condições e preços acolhidos na proposta aceita serão irreversíveis, na forma determinada pelo Edital.

12.11. No caso de não haver expediente no dia marcado para a realização desta licitação, a mesma será realizada no primeiro dia útil subsequente, mantidas todas as demais condições.

12.12. As dúvidas e inadimplência serão resolvidas no foro competente, que será a comarca da cidade de Santa Maria/RS.

12.13. Informações e outros elementos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação, serão fornecidos pela FATEC – Campus/UFSM, na cidade de Santa Maria/RS - Fone(55) 3226-6945, das 07:30 às 13:45 de segunda à sexta feira, email [licitacoes@fatecsm.org.br](mailto:licitacoes@fatecsm.org.br)

Santa Maria – RS de 24 de julho de 2017.

Jaqueline Giacomelli da Silveira

Presidente Substituta da Comissão de Licitações

FATEC



ANEXO I

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ sediada na cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ à rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, Fone: \_\_\_\_\_, Fax \_\_\_\_\_, declara sob as penas da lei, que até a presente data **inexistem fatos supervenientes impeditivos da sua habilitação no presente processo licitatório**, bem como ter ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Santa Maria, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Nome do Declarante

\_\_\_\_\_  
Nº Cédula de Identidade:



**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO**

**Ref.: TOMADA DE PREÇOS N. 2017/5010002-01**

....., inscrito no CNPJ n. ...., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador (a) da Carteira de Identidade n. .... e do CPF n. ...., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

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



**ANEXO III (OPCIONAL)**

**TERMO DE DESISTÊNCIA RECURSAL**

A Empresa \_\_\_\_\_ CNPJ n  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu Representante  
legal \_\_\_\_\_ (conforme documento em anexo), no  
presente ato e na melhor forma de direito, vem DESISTIR de qualquer recurso cabível  
relativo à fase de habilitação referente ao Ato Convocatório n. TP2017/5010002-01  
promovido pela Fundação de Apoio à Tecnologia e Ciência – FATEC, de acordo com o  
Artigo 43, III da Lei n. 8.666, de 21.06.93, alterada pela Lei n. 8.883/94.

Santa Maria, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.



## ANEXO IV

### SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PARA EDITORA, LIVRARIA E GRIFE UFSM

#### 1. REQUISITOS GERAIS DO SOFTWARE:

- Capacidade de gerenciamento de clientes, fornecedores, produtos e controle de estoque; administração de consignações; comercial (emissão de nota fiscal eletrônica e cupom fiscal), financeiro, contábil e controle de crédito; compras; gerenciamento do controle editorial; e direitos autorais.
- Apresentação do sistema deverá ser de simples e rápido acesso, com layout e menus que facilitem a procura pelos itens, com relatórios de fácil visualização e entendimento.
- O sistema deverá ser atualizado tanto a nível operacional, gerencial ou fiscal sempre que houver determinação.
- O software deverá atender de modo sempre atualizado as normas fiscais da Receita Federal e da Secretária da Fazenda do Rio Grande do Sul (Sintegra, NF Gaúcha, NF-e, SPED).
- O software deverá ser capaz de importar o banco de dados e histórico de transações atuais da Editora, Livraria e Grife UFSM, os quais se encontram em extensão CSV.
- Armazenamento dos dados com segurança a partir do uso do MS-SQL Server com possibilidade do uso de um banco de dados robusto, de fácil escalabilidade, rápida implantação, simples manutenção e com atualização garantida.
- O banco de dados (que utiliza Microsoft SQL Server) deve ser mantido com a contratada, utilizando um Datacenter, garantindo assim os backups e segurança.
- Modelo robusto de segurança, que garanta o gerenciamento efetivo das permissões de acesso aos módulos e informações do aplicativo referente aos direitos de acesso ao usuário.
- Demonstrativos e balanços necessários de modo claro e objetivo para o acompanhamento geral das transações.
- Capacidade de personalização de operações e mapas, que se adaptem com as necessidades evidenciadas pela Editora UFSM.
- Possibilidade de ajustes manuais como no gerenciamento de custos operacionais, controles de perdas de produtos, movimentação interna e inventários de estoque.
- Possibilidade de abertura de multijanelas para análise e comparação de notas e relatórios.



- Armazenamento de dados na contratada e backups de dados frequentes.
- Capacidade de exportação das informações para arquivos em formato texto e planilha eletrônica.
- Principais características a serem consideradas: segurança de acesso; aderência às necessidades com dinamismo; transparência de informações; funcionalidade; atualização de versão; operações padronizadas que facilitem a rotina; e robustez.
- Integração matriz e filial.

## 2. REQUISITOS BÁSICOS DA CONTRATADA:

- A contratada deve apresentar, no mínimo, três Atestados de Habilidade Técnica junto à Editoras e Livrarias com venda de livros e outros produtos tributáveis (para contemplar os produtos da Grife).
- O software deverá permitir integração com e-commerce (a ser viabilizado posteriormente).
- A contratada deve apresentar atestado que comprove já ter desenvolvido sistemas de gestão para editoras/livrarias, os quais evidenciem conhecimento técnico a respeito do segmento editorial.
- A contratada deverá ter capacidade de desenvolver o Sistema em até 03 meses a partir da assinatura do contrato.

## 3. CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO:

- A Contratada deverá prestar serviços de suporte técnico ao sistema pelo período de 12 (doze) meses (podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93), contados da data de entrega do software.
- A Contratada deverá realizar 01 treinamento detalhado envolvendo todas as funcionalidades, manutenção do sistema e a operacionalidade da solução tecnológica após a entrega do objeto.
- A contratada deverá disponibilizar-se para reuniões presenciais ou via Skype sempre que solicitado pela contratante.
- Encaminhamento do SPED Fiscal para o contador.
- No término da vigência do contrato, a contratada deverá fornecer todos arquivos do banco dados de cadastros gerais e operações em extensão de ampla importação.



- A Contratada deverá arcar com todos os custos para o cumprimento do objeto.
- A Contratada deverá garantir a segurança das informações contidas em sua base, inclusive das relativas a dados cadastrais e pessoais dos clientes.
- A Contratada deverá prover manutenção corretiva e todas as atualizações da plataforma que surgirem na vigência do contrato.
- A contratante efetuará o pagamento após a entrega do software, testado e aprovado pelo contratante, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelo Coordenador do Projeto, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, a contar da data de entrega da nota fiscal/fatura na FATEC, desde que não haja impedimento legal.
- A contratada deverá atender aos chamados de suporte técnico em até 1 dia útil.

#### 4. ORÇAMENTO:

- A proposta de valor a ser pago pelo desenvolvimento do site e da mensalidade referente a manutenção e atualização, conforme descrito neste edital, deverá apresentar toda a composição do valor item a item para avaliação e análise.

Descrição	Valor R\$
Valor de criação e desenvolvimento para instalação em 3 computadores	
Implantação do sistema nos 3 computadores e treinamento	
Mensalidade para 12 meses	

#### 5. COMPONENTES ESPECÍFICOS DO SOFTWARE:

##### 5.1. GERENCIAMENTO DE CLIENTES, FORNECEDORES, PRODUTOS E CONTROLE DE ESTOQUE

Módulo de Cadastros capaz de importar o banco de dados já existente na Editora, Livraria e Grife, onde possam ser efetuadas operações de inclusão, exclusão, atualização e consulta dos dados cadastrais que visam dar flexibilidade e suporte aos demais processos de atendimento.

##### 5.1.1. MÓDULO CLIENTES E FORNECEDORES

- Cadastro de Clientes e Fornecedores (editoras, gráficas, transportadoras)
- Validação CPF/CNPJ e Inscrição Estadual



- Demonstrativo Financeiro do Cliente
- Consulta de CEP
- Local para armazenamento do histórico das consultas da situação cadastral dos clientes no site do (Sintegra e da Receita Federal)
- Mala Direta
- E-mail
- Bloqueio por inadimplência (Títulos em atraso)
- Status da situação do cliente (Ativo, Inativo, Restrição, Bloqueado)
- Condições comerciais diversas (preços, descontos e etc.)
- Informações fiscais (consumidor final, contribuinte ICMS, fornecedor enquadrado no Simples Nacional – não gera crédito de ICMS)
- Percentual de desconto
- Cadastro de condições de pagamentos e parametrização de mudança das condições de prazos das faturas conforme volume de compra do cliente
- Listagens
- Cadastro de Tipo Cliente
- Registro de múltiplos autores com possibilidade de rateio do direito autoral
- Definição de diferentes endereços para contato, cobrança e entrega
- Controle de limites de créditos para faturamento e consignação
- Definição de política de descontos por editora e por produto
- Vinculação de clientes com transportadoras
- Possibilidade de registro de cliente e livros em categorias/grupos múltiplos
- Cadastro de funcionários (dados cadastrais, funções e comissão)

#### 5.1.2. MÓDULO PRODUTOS

- Cadastro de Produtos - livros (títulos, ISBN, edição, NCMS, código de barra, preço, editora, autor, dimensões, ano, resumo, assunto geral e específico etc)
- Cadastro de produtos – Grife (produto, descrição, alíquota de venda, NCMS, CST, PIS COFINS, estoque, custo, preço, fornecedor)
- Cadastro de Grupo de Produtos
- Cadastro de Editoras
- Cadastro de Autores



- Cadastro de Assuntos
- Classificação de livros por assunto e área de interesse
- Controle das diversas edições de suas obras
- Registro do peso do produto para estimar peso total do pedido para a transportadora/correios
- Vinculação do livro a um código de barra para agilizar a operação de negócio
- Vinculação do produto X com Editora / fornecedor
- Registro dos valores de venda, de custo para facilitar a análise financeira
- Fácil localização de produtos com o uso de diversos filtros de pesquisa
- Cadastro de transportadoras.

#### 5.1.3. CONTROLE DE ESTOQUE:

Funcionalidades que possibilitam a gestão precisa das quantidades armazenadas, movimentações realizadas, consignações recebidas e enviadas. Flexibilidade para ajuste do estoque, através de acertos individuais e inventários.

Controle de estoque realizado automaticamente através da confirmação das compras e vendas efetuadas, atualizando o saldo do produto a cada operação. Além disso, validação e bloqueio de vendas de itens não disponíveis, assegurando que as informações apresentadas estejam de acordo com a posição física no estoque.

- Gerenciamento de Estoque (Saldo disponível para venda, estoque de segurança Mínimo e Máximo)
- Posição do Inventário (períodos diversos)
- Classificação dos Produtos (ABCD – Giro e ABCD – Custo)
- Reposição de estoque (compra de produtos) através: Histórico de Vendas, Estoque de segurança Mínimo e Máximo,
- ABCD – Giro e ABCD – Custo
- Geração de Estoque de segurança Mínimo e Máximo, através do Histórico das Vendas.
- Controle de custos e preços
- Estoque (Consignados e Terceiros)
- Transferência de estoque entre Matriz e Filiais
- Classificação dos produtos/materiais em NGRUPOS



- Listagem para contagem parcial de estoque
- Listagem para reposição de produtos vendidos por período – com indicação de produto, fornecedor, quantidade vendida e quantidade em estoque
- Histórico da movimentação dos produtos (indicar NF de entrada e NF/Cupom fiscal de saída, data)
- Acertos e inventários de estoque.

## 5.2. ADMINISTRAÇÃO DE CONSIGNAÇÕES

Controle completo da operação de consignação com visualização do registro das consignações obtidas dos fornecedores/clientes, bem como dos acertos realizados por períodos diversos e consulta, impressão e geração de planilhas eletrônicas detalhadas das consignações de forma simples e clara.

Através das funcionalidades do controle de consignações, possibilidade de:

- Suporte a diversos tipos de operações de consignação: remessa de consignação, venda de consignação sem ou com reposição, devolução de consignação e devolução simbólica.
- Registro de consignação a partir de notas fiscais emitidas ou notas fiscais de fornecedores registradas.
- Acerto de consignação cruzando vendas com o saldo consignado.
- Controle de consignações pela data do acerto.
- Possibilidade de agregar o valor de referência e o desconto praticado.
- Consulta aos consignantes por livro.
- Análise de desempenho de consignações vendidas por cliente.
- Mapa de vendas de fornecedores – por período selecionado e mensal.

## 5.3. COMERCIAL, CONTROLE FINANCEIRO, CONTÁBIL E CONTROLE DE CRÉDITO

Realização e controle de todas as transações financeiras, como lançar, baixar e cancelar contas a pagar e a receber, realizar consultas ao fluxo de caixa, validar as movimentações financeiras de clientes e fornecedores, efetuar previsões futuras, além de, possibilitar análises comparativas entre o previsto e o realizado e a emissão de duplicatas de cobranças.



Permissão de agrupamento de cobranças com mesmo vencimento, emitindo uma única duplicata ou realizar a emissão de uma duplicata para cada cobrança e nota fiscal. Interface vinculada a "Contas a Receber", para verificação facilitada da situação das cobranças e os montantes devidos e os pagos.

### 5.3.1. MÓDULO COMERCIAL

- Emissão de orçamento
- Pedidos de clientes
- Aprovação de pedidos por motivos financeiros
- Bloqueio de cliente por pendências financeiras
- Geração automática de pedidos de saldo (faltas de estoque)
- Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e cupom fiscal.
- Configuração de bloqueio de faturamento por cliente.
- Emissão de notas fiscais, com identificação automática das regras específicas do cliente, como aplicação de percentuais de desconto, condição de pagamento, transportadora e outros.
- Histórico de compra de clientes (data, número do cupom ou nota fiscal, itens e valores)
- Relatórios

### 5.3.2. FINANCEIRO E CONTÁBIL

- Contas a Receber
- Agendamento dos títulos a receber
- Contas a Pagar
- Controle de Aprovação de Contas a Pagar para liberação de Pagamentos (baixas de títulos)
- Controle de Cheques Recebidos
- Cálculo de comissões com a opção de gerar compromisso a pagar
- Conciliação Bancária (contas correntes e caixa)
- Impressão de Recibos (recebimentos e pagamentos)
- Cobrança Bancária (Geração de arquivo de Boletos)
- Classificação de Receitas e Despesas
- Fluxo de caixa (analítico e sintético)



- Demonstrativo Financeiro
- Balanço Gerencial (Ativo Circulante, Passivo, Variação Patrimonial, índice de Liquidez seca e corrente)
- Envio de arquivo Fiscal para a secretaria da fazenda
- Geração dos registros das Notas Fiscais de Entrada e Saída, conforme legislação vigente
- Fechamento de balanços por grupo de empresa (matriz e filiais)
- Relatórios

### 5.3.3. CONTROLE DE CRÉDITO

- Controla os créditos dos clientes e fornecedores, que são gerados através: Devoluções, Pagamentos a maior.
- Possibilita a emissão de extratos, com o saldo atualizado, e apresenta com detalhes as origens dos débitos e dos créditos.
- Permite abater o crédito dos clientes, durante a baixa das contas a receber do cliente e durante a geração da nota fiscal.
- Relatório para controle de pontos cartão fidelidade (lista de compras por período, data, itens, valor e número do cupom ou nota fiscal).
- Relatório controle de cartões presente (lista de cartões pendentes de compra, data de venda do cartão, valor, prazo para troca).

### 5.4. COMPRAS

Disponibilidade de relatórios que podem ser visualizados, filtrados e impressos para monitorar as movimentações de estoque, analisar os resultados das vendas, emitir livros fiscais, avaliar a performance da empresa, entre outros.

- Gera pedido de compra para Fornecedores, através: Histórico de Vendas, Estoque de segurança (Mínimo e Máximo)
- Geração de críticas do Pedido de Fornecedor através de conferência
- Rotina de aprovação de críticas do Pedido de Fornecedor
- Conferência de Pedidos de Compra através do arquivo XML NF-e (Impostos, Qtde, Valor, etc)
- Geração de Relatório de Crítica do Pedido para o Fornecedor



- Faturamento
- Notas de Entrada – Importação através do arquivo XML (NF-e)
- Armazenamento do XML da Nota Fiscal de Entrada
- Devolução de Compra
- Devolução de venda (referenciar cupom fiscal)
- Análise de lucratividade nos níveis: tipo de item, grupo, subgrupo, classe, família, produto e pedido
- Relatório de fechamento do caixa diário (vendas, produtos por base tributária, totais, lista de itens, lista de cupons e notas fiscais)
- Relatórios

### 5.5. GERENCIAMENTO DO CONTROLE EDITORIAL

Controla o fluxo dos livros desde a entrada do original na editora até a sua publicação final ou recusa de publicação, gerenciando as atividades, prazos e pendências, garantindo maior agilidade no controle dos processos e facilidade e agilidade no levantamento das informações.

- Cadastro de entrada de originais: título, área, paginação, autoria, endereço responsável, telefones, e-mail, instituição do responsável, profissão, CPF, RG.
- Fases do Fluxo editorial com espaço para inserção de datas, prazos e observações.

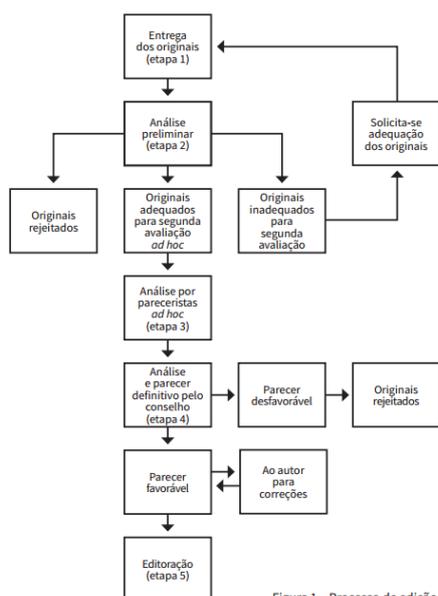


Figura 1 - Processo de edição.



- Fases do fluxo de editoração: revisão, projeto da capa, projeto do miolo, solicitação de ISBN, entrada na gráfica/disponibilização plataforma e-book, chegada da obra na editora.
- Determinação das pessoas envolvidas.
- Cadastro dos parecerias.
- Tiragem, gráfica.
- Possibilidade de impressão da situação de cada obra, com relação das fases a cumprir e fases cumpridas.
- Cronograma e estimativa de prazos.
- Indicadores de desempenho do fluxo das obras: painel de controle para acompanhamento do andamento dos originais e produtividade dos envolvidos.

## 5.6. DIREITOS AUTORAIS

Controle dos direitos autorais de cada edição, com possibilidade de administrar os valores a pagar, em função de vendas realizadas; ou possibilidade de controle de unidades de livro de direito autoral. Caso o livro tenha diversos autores o sistema deve permitir o rateio do valor/unidades do direito autoral conforme percentuais negociados para cada autor.

- Informação da tiragem.
- Cadastro dos autores.
- Relação de quantidades/valores retirados pelos autores e quantidades/valores em crédito.
- Percentual de rateio por autor.



**ANEXO V**

**MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO**

**FATEC - FUNDAÇÃO DE APOIO À TECNOLOGIA E CIÊNCIA.**

RUA Q, S/N, Prédio 66 - Cidade Universitária CEP 97105-900, Santa Maria – RS.

**CNPJ: 89.252.431/0001-59** - Telefone: (55) 3226-6900 - Fax: (55) 3226-6911.

Santa Maria, ..... de ..... de 2017.

À  
 EMPRESA: .....  
 CNPJ: .....  
 TELEFONE: (.....) .....

**ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 2017/ .....**

Solicitamos a entrega dos itens abaixo, referente a..... FATEC. Para formalização de fornecimento a Nota Fiscal deverá ser em nome da FATEC - FUNDAÇÃO DE APOIO À TECNOLOGIA E CIÊNCIA, com CNPJ sob o nº 89.252.431/0001-59, IE: 109/0281436 e IM: 2724602-8.

Informe na **Observações** da Nota Fiscal o número: CT..... e OF: 2017/.....

Dúvida tratar com ..... no telefone (55)3226-6900.

**Colocar os Dados Bancários na Nota Fiscal para que seja feito o Depósito Bancário.**

Sendo que o local de entrega é ..... – Avenida Roraima, 1000 – Rua Q - Prédio 66 - Cidade Universitária CEP 97015-970, Santa Maria – RS.

Os itens abaixo serão adquiridos para o **Projeto** ..... (.....).

O Documento Fiscal NÃO poderá ser emitido com valor maior do que o abaixo apresentado.

**Fornecedor:** .....

Descrição do Objeto	Item	Quant.	Valor Item R\$	Valor Total R\$
Tipo do Objeto e descrição	0	0	00,00	00,00
			<b>Total: 00,00</b>	

Membro da Comissão  
 Comissão de Licitações