

**REGIDA PELA LEI 8.666/93**

**EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2023**

**PREÂMBULO**

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JOÃO NEIVA**, Estado do Espírito Santo, com sede na Avenida Presidente Vargas, nº 343 – SALA 202, Centro João Neiva/Es, CNPJ nº 31.776.248/0001-72, neste ato representado pelo Diretor **CLAUDIO ROBERTO PEREIRA LISBOA**, por meio da Pregoeira e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 042/2023, torne-se público que realizará Pregão Presencial objetivando contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em conformidade com as especificações técnicas contidas no presente termo de referência, com autorização no processo nº 049/2023, com as disposições deste Edital e seus respectivos anexos. O Pregão Presencial será regido pela Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 123/2006 e suas alterações e Lei Municipal nº 2.041 de 17/03/2009.

**I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1 - MODALIDADE:** Pregão Presencial

**2 - PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 049 de 13/01/2023

**3 – TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor Preço

**4 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Por Lote

**5 – OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em conformidade com as especificações técnicas contidas no presente termo de referência nas seguintes áreas:

- Software Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Software Integrado de Compras, Licitações e Contratos
- Software Integrado de Gestão de Frotas

- Software Integrado de Almoxarifado
- Software Integrado de Patrimônio
- Software Integrado de Protocolo
- Software Integrado de Controle Interno e Auditoria
- Software Integrado de Portal da Transparência

**OBS: AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DE CADA ITEM, ENCONTRAM-SE NO (ANEXO I) TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL).**

## 6- DO VALOR MÁXIMO ADMITIDO

O valor máximo que a Administração pagará para essa contratação é de **R\$ 80.391,60 (oitenta mil, trezentos e noventa e um reais e sessenta centavos).**

6.1. Os quantitativos constantes do objeto desta licitação foram mensurados de forma estimativa, ficando facultada a administração contratá-los no todo ou em parte de acordo com sua real necessidade, sem que caiba ao CONTRATADO ou a CONTRATANTE qualquer indenização pelos quantitativos não adquiridos.

## 7 – DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

As despesas decorrentes da execução desta contratação correrão à conta do Orçamento vigente, a saber:

Órgão: 031– Unidade: 101 – Programa de Trabalho: 031.101.171.22200102.025

Elemento de Despesa: 33904000000 – Fonte: 150100000000– Ficha: 14

## II - SESSÃO PÚBLICA

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2023

**Dia: 10/07/2023**

**Horário do Protocolo: Até as 07h e 50min.**

**Horário do Credenciamento: Às 8 horas**

**Horário da Abertura: 8 horas**

**LOCAL:** Escritório do SAAE, na Avenida Presidente Vargas, 343, Segundo Pavimento, Loja 02 e Loja 04, Edifício “ALUYZIO MORELLATO” - Centro – João Neiva – Espírito Santo.

1 – As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital no site [www.saaejn.com.br](http://www.saaejn.com.br) ou através de solicitação por e-mail: [licitacao@saaejn.com.br](mailto:licitacao@saaejn.com.br), nos dias úteis, no horário de 07h às 11h e de 12:30h às 16:30h, ficando obrigadas a acompanhar as publicações

referentes à licitação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - DOM/ES, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

**2** – Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação e relativos ao objeto licitado deverão ser enviados à Pregoeira até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico [licitacao@saaejn.com.br](mailto:licitacao@saaejn.com.br) ou pelo telefone (27) 3258-3319. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

### III. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

1. A impugnação do edital deverá ser protocolada no Setor de Protocolo do SAAE de João Neiva/ES, localizado na Avenida Presidente Vargas, nº 343 – SALA 202, Centro João Neiva/ES, e ser dirigida à Pregoeira, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

2. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

3. No ato de autuação da impugnação é obrigatória a apresentação de CPF ou RG em se tratando de pessoa física ou, CNPJ em se tratando de pessoa jurídica, juntamente com a procuração se for o caso (por documento original ou cópia autenticada).

4. A Pregoeira decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, informando ao interessado sobre a sua decisão.

5. No caso de acolhimento da impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

### IV - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

1. Somente poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

1.1. Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atendam às exigências deste Edital.

1.2. Não serão admitidas à participação nesta Licitação empresas que estejam sob processo de falência, concurso de credores, em dissolução ou liquidação; que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; que possuam os mesmos responsáveis técnicos, bem como mesmo sócios, independente da distribuição de cotas ou capital ou ainda, que se subsumam às disposições dos artigos 9º e inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93.

## 2. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

2.1. A participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, com a devida comprovação, seguirá os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações:

2.1.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05(cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do Art. 44, da LC 123/06, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

2.1.2. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

a) Entende-se por empate, na modalidade Pregão, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

2.1.3. Para efeito do disposto no Art. 44 da LC 123/06, ocorrendo o empate, proceder-se-á de seguinte forma:

a) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preços inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do Art. 44, da LC 123/06 serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 1º do Art. 44 da LC 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no § 1º do Art. 44 da LC 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

d) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC 123/06, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

e) O disposto no Art. 44 da LC 123/06, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

## V - CREDENCIAMENTO

1. Para fins de credenciamento junto a pregoeira, o proponente poderá enviar um representante munido de documentação que o credencie à participação (**ANEXO II**), respondendo o mesmo pela representada.
2. O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionados no item II.
3. O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como manifestar interesse recursal.
4. Para a efetivação do CREDENCIAMENTO o representante do proponente exhibirá a Pregoeira cópia autenticada de qualquer Documento de identidade emitido por órgão público juntamente com uma cópia autenticada de instrumento procuratório público ou particular ou carta de credenciamento (ANEXO II) que o autorize a participação **ESPECIFICAMENTE DESTES PREGÃO** e a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preço, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente.
5. Para efetivação do CREDENCIAMENTO é OBRIGATÓRIA à apresentação da CÓPIA AUTENTICADA DO ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E SEUS TERMOS ADITIVOS, DO DOCUMENTO DE ELEIÇÃO DE SEUS ADMINISTRADORES, DEVIDAMENTE REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL OU NO CARTÓRIO DE PESSOAS JURÍDICAS, CONFORME O CASO, a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra.
6. A apresentação da cópia autenticada do Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social no ato do credenciamento **desobriga a apresentação** no envelope nº 02 – “HABILITAÇÃO”.
7. Para efeito de atendimento ao subitem 05.
  - 7.1. COMPREENDE-SE COMO:
    - a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual;
    - b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
    - c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
8. Para usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06 os licitantes deverão comprovar, no credenciamento, a sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

9. Apresentar certidão emitida pela Junta Comercial do Estado comprovando que a empresa se enquadra na categoria de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, documentação esta, que deverá ser emitida nos últimos 90 (Noventa) dias anteriores a data prevista para a abertura deste certame.

10. Declaração da licitante de que, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, compreenderam-se como sendo microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme prescreve o Art. 3º da referida Lei e de acordo com o modelo – **ANEXO IV**.

11. Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS – ANEXO III**.

12. Na hipótese de o Licitante não estar presente à Sessão Pública, este deverá enviar o Contrato Social, ou documento equivalente, devidamente autenticado, comprovação de microempresa de pequeno porte descrito no item 8 e a declaração de que trata o item 1 em um terceiro envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres “Serviço Autônomo de Água e Esgoto de João Neiva – Pregão Presencial nº 009/2023 – Envelope CREDENCIAMENTO.

13. No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso.

14. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota, Pregoeira ou da Equipe de Apoio do SAAE, hipótese em que a **AUTENTICAÇÃO DEVERÁ A CORRER ATÉ ÀS 16 HORAS** do dia 07/07/2023.

15. Caso o proponente não comparecer, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciado a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

## **VI - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

### **1 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES**

1.1 – Até o dia 10 de JULHO de 2023, até às 8 horas, a pregoeira receberá os envelopes (PROPOSTA E HABILITAÇÃO), referente a este Pregão no escritório do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de João Neiva/ES, localizada na Avenida Presidente Vargas, nº 343, sala 202, Centro – João Neiva/ES.

1.2. Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

1.3. Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão entregues separadamente a pregoeira, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres:



**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA**  
CPL DO SAAE DE JOÃO NEIVA  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2023  
Abertura: 10/07/2023  
Razão social:  
CNPJ:

**ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO**  
CPL DO SAAE DE JOÃO NEIVA  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2023  
Abertura: 10/07/2023  
Razão social:  
CNPJ:

## VII - PROPOSTA DE PREÇO

1 - A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Ser apresentada em 01 (uma) via digitada, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasura ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, **ANEXO VI**.

b) Número do Pregão, razão social do proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone e endereço eletrônico e mail, para contato, bem como dados bancários tais como: nome banco, agência e conta corrente para fins de pagamento.

c) Nome completo do representante legal, responsável pela assinatura do contrato, número do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa.

d) Descrição detalhada do (s) item (s), em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, com indicação da Unidade e Quantidade, Custo Unitário e Total.

e) Devem estar incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação;

f) Deve informar que a validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes.

2 - Ocorrendo diferença entre os preços unitários e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo a Pregoeira proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

3 - Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, a Pregoeira considerará àquela mais vantajosa para o SAAE/JN.

4 - O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da empresa licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º, XVII da Lei nº 10.520/2002.

5 - A apresentação da proposta por parte da licitante, significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste edital e anexos, além de total sujeição à legislação pertinente.

6 - A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado, conforme as especificações e condições contidas no TERMO DE REFERÊNCIA - **ANEXO I**, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

7 – A empresa vencedora do Pregão deverá encaminhar a Pregoeira em até 24 (vinte e quatro) horas do encerramento do procedimento uma nova proposta de preço, que reflita o valor vencedor na sessão pública, sendo que a planilha deverá sofrer o mesmo percentual de desconto em relação aos preços unitários adjudicados.

#### **8 - Serão desclassificadas as propostas que:**

- a) Não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- c) Apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;
- d) Não estiverem assinadas pelo representante legal ou autorizado e/ou não puderem ser assinadas pelo representante presente à sessão;
- e) Poderão ser também desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com o modelo constante do ANEXO VI, se tal circunstância impedir o seu julgamento com observância do princípio da isonomia, por alterar qualquer das condições constantes do edital.

**f) Apresentarem proposta superior à média estipulada no edital.**

### **VIII - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

1 - Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os documentos abaixo relacionados.

2 - Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

3 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados a Pregoeira ou à Equipe de Apoio para autenticação, até o dia **07/07/2023**.

4 - Nenhum documento será autenticado nas sessões de licitação, com exceção dos documentos de identidade dos credenciados.

#### **5 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;



- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país;
- e) Carteira de Identidade e CPF e/ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH do (s) sócio (s), autenticado (s).

**NOTA: Caso os documentos citados acima já tenham sido apresentados no ato do Credenciamento para participação na sessão, desde que sejam originais ou estejam autenticados, não será necessário apresentá-los nessa fase.**

**Obs.: A fim de facilitar o exame da documentação solicita-se às licitantes que apresentem os documentos na ordem que estão listados neste edital.**

## **6 - REGULARIDADE FISCAL**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **CNPJ**;
- b) Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - **Certidão Conjunta** PGFN e RFB;
- c) Prova de regularidade com a **Fazenda Pública do Estado** onde for sediada a empresa;
- d) Comprovação de regularidade perante a **Fazenda Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da proponente. A proponente com filial no Município de João Neiva/ES, fica obrigada a fornecer a Certidão relativa a esta filial, para atendimento do item;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa.

## **7- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**7.1 Comprovação de aptidão** para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, informando que a licitante já executou serviços idênticos aos que estão em licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida. A comprovação será feita por meio de apresentação de atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da pessoa jurídica de direito Público ou Privado, de acordo com o Art. 30 da Lei nº 8.666/93.

- a.1) Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas

quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação;

a.2) As licitantes deverão disponibilizar, **quando solicitadas**, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, colocando à disposição, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

## 8- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Apresentação de **Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial** emitida pelo Cartório Distribuidor da sede ou domicílio da empresa licitante, ou através da internet com expedição de até 60 (sessenta) dias da data de abertura da sessão pública do Pregão.

b) As empresas que estão em recuperação judicial estão aptas a participar do certame, desde que comprovado através de documento hábil.

## 9 - REGULARIDADE SOCIAL

a) A empresa licitante deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - **ANEXO V**, atestando que não possui em seu quadro de empregado (s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO nos moldes do **ANEXO VII**.

## 10 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Comprovação que a empresa licitante é proprietária dos sistemas solicitados neste edital e/ou detém cessão de direitos autorais, para fins de comercialização, nos termos da legislação aplicável, que deverá ser feita mediante apresentação de DECLARAÇÃO DA EMPRESA PROPRIETÁRIA, em papel timbrado ou carimbado, datada e assinada pelo seu representante legal.

b) Comprovação que a empresa possui em seu quadro, técnicos para dar suporte ao SAAE, através de carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviço.

## 11 - DA AMOSTRA OU DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE

a) Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pela Pregoeira, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

b) A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo,

01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

**c)** A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos às especificações técnicas.

**d)** A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;

**e)** A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do SAAE apenas a infraestrutura local;

**f)** Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;

**g)** Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

**h)** Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

**i)** O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;

**j)** Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;

**k)** A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.

**l)** Fica instituída a Equipe Técnica de avaliação quanto a PROVA TÉCNICA, através de portaria, composta pelos servidores usuários dos sistemas, setor de Contas e Consumo, e Setor Administrativo, previamente designados pelo Diretor Geral do SAAE/JN, sendo que cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;

**m)** Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;

**n)** Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.

**o)** O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

- Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
- O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

**p)** Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, a Pregoeira convocará a

empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;

**q)** A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS ES**

1. Permitir a geração de arquivos destinados à prestação de contas do TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).
2. Deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).
3. O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado conforme o TCE-ES.

### **OBSERVAÇÕES:**

1 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

**a)** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

**b)** Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

**c)** Se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

**d)** Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

2 - Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

3 - A Pregoeira e a equipe de apoio, após a análise dos documentos de habilitação procederão à validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (Receita Federal, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda e Tribunal Superior do Trabalho).

4 - Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

5 - Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

6 - As microempresas e empresas de pequeno porte participantes desta licitação deverão apresentar no dia e hora indicados no preâmbulo, toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, às microempresas e empresas de pequeno porte, o prazo de 05(cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa, conforme disposto no Art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 147, de 7 de Agosto de 2014.

8 - A não regularização da documentação, dentro do prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9 - O envelope de Habilitação que não for aberto durante a licitação e não devolvido à licitante deverá ser retirado junto à Comissão Permanente de Licitação - CPL, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de abertura da sessão, sob pena de inutilização.

**Nota: Se a documentação Habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos poderá a Pregoeira considerar o proponente INABILITADO.**

## IX - PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

1 - Declarada aberta a sessão pela Pregoeira, serão recebidos os documentos para o Credenciamento, conforme disposto no Item V. Somente serão credenciadas as empresas que cumprirem todos os requisitos exigidos no respectivo item.

2 - Após realização do Credenciamento, a Pregoeira receberá os envelopes nº 01 - "Proposta de Preços" e nº 02 - "Habilitação" das empresas devidamente credenciadas e procederá à abertura dos Envelopes nº 01 - Proposta de Preços, julgando-as e classificando-as, pelo MENOR PREÇO, considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.

3 - Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes, ou que consignarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

4 - Para efeito de julgamento e classificação das propostas, será considerado o MENOR PREÇO.

5 - Em cumprimento ao Inciso VIII, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação da vencedora.

**6** - Em cumprimento ao Inciso IX, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**7** - Uma vez classificadas as propostas, a Pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

**8** - Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

**9** - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pela Pregoeira, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**10** - A Pregoeira durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias, a fim de pôr ordem ao certame.

**11** - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

**12** - Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, sendo assegurado, como critério do desempate, preferência de contratação para as Empresas de Pequeno Porte que atenderem as exigências deste edital.

**13** - Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela Microempresa e pela Empresa de Pequeno Porte, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

**14** - Ocorrendo empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

**a)** A Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

**b)** Se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que se enquadrarem na hipótese do item IX, subitem 14 deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a" deste item.

**15** - Se nenhuma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, satisfizer as exigências previstas neste Edital, será declarada vencedora do certame, a licitante detentora da proposta originariamente de menor valor.

**16** - A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.



**17** – Seguidamente, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do lance de MENOR VALOR (da primeira empresa classificada).

**18** - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais, benefícios e despesas indiretas.

**19** - Sendo aceitável a proposta da primeira empresa classificada, será aberto o Envelope nº 02 - HABILITAÇÃO, da respectiva empresa e verificado o atendimento das exigências habilitatórias previstas neste edital.

**20** - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, as licitantes serão habilitadas e declaradas vencedoras do certame.

**21** - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

**22** - A proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura a Pregoeira vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade da proponente.

**23** - A Pregoeira ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

## **X - DOS RECURSOS**

**1.** Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para o recurso o Diretor do SAAE.

**2.** A manifestação em interpor recurso deverá observar o seguinte critério:

**a)** Ser dirigida a pregoeira ao final da Sessão Pública, devidamente fundamentado e, se for o caso, acompanhado de documentação pertinente;

**b)** As razões do recurso, apresentadas por escrito no prazo de 03(três) dias corridos (art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02). O documento deve ser assinado por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);

c) Os demais licitantes ficam cientes de que deverão apresentar contra-razões no prazo de 03(três) dias corridos (art. XVIII, da Lei 10.520/02), a contar do término concedido ao licitante que manifestou a intenção de recorrer;

d) Os recursos e contra-razões deverão ser apresentados no protocolo Geral do SAAE de João Neiva, na Avenida Presidente Vargas, 343, Centro, João Neiva/ES, CEP 29.680-000, no horário das 07 horas às 11 horas e 13 horas às 16 horas nos dias úteis.

## XI - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

1. A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação caso ocorra recurso.

2. Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão a pregoeira é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

## XII - DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

1. Por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, a Administração poderá revogar a presente licitação, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

2. A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato e não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei Federal nº 8.666/93;

3. No caso de desfazimento do processo licitatório, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## XIII - DA ASSINATURA DO CONTRATO

1. O Setor de Licitações e Contratos convocará a (s) Licitante (s) vencedora (as) para assinatura do contrato, devendo a (s) mesma (s) comparecer (em) ao SAAE/JN no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis do recebimento da convocação, sob pena de decair à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

2. Caso a adjudicatária se recuse a assinar o contrato, o setor competente convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fornecerem o objeto contratado, facultado a Pregoeira negociar diretamente com as licitantes a fim de obter uma melhor oferta.

3. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que seja apresentado motivo que justifique a prorrogação, aceito pela Administração.

4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato, dentro do prazo acima mencionado caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades estabelecidas na Minuta de Contrato, deste Edital.

5. Considera-se como parte integrante do Contrato, a Proposta Vencedora e seus Anexos, bem como os demais elementos concernentes à licitação que servirem de base ao processo licitatório.

#### **XIV - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

1. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a realização dos serviços.
2. O pagamento far-se-á por meio de fatura/nota fiscal, expedidas pela Contratada de acordo com os serviços efetivamente realizados e aceitos pelo Contratante.
3. Se houver alguma incorreção na fatura, o pagamento será suspenso até que a Contratada proceda a alteração devida.
4. Para o efetivo pagamento, a Contratada protocolará no SAAE/JN junto à fatura/nota fiscal, a Certidão Negativa de Débitos (INSS), o Certificado de Regularidade de Situação (FGTS) e a Certidão de Regularidade junto ao Município.
5. Em nenhuma das hipóteses será feito o pagamento antecipado.

#### **XV - DAS PENALIDADES:**

1- A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7ª da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

- a) Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para SAAE/JN;
- b) Multa por Mora de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para a entrega dos produtos, ou das substituições de produtos previstas neste Termo de Referência, que será calculada pela fórmula  $M = 0,0033 \times C \times D$ . Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;
- c) Multa por Inadimplemento - 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, pela recusa em fornecer os produtos;
- d) Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com o SAAE/JN por um período de 02 (dois) anos, nos casos de recusa quanto ao fornecimento do material;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.

2- Da declaração de penalidade caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/93;

3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Autarquia após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

4 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

5 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05(cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/93.

## **XVI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

1. A licitante vencedora deverá providenciar imediatamente após o recebimento da Ordem de Fornecimento e assinatura do Contrato:

- I. A implantação do programa para faturamento e cobrança.
- II. A implantação do programa para leitura simultânea de hidrômetros e impressão de contas.

2. O prazo máximo para a implantação dos softwares e entrega dos equipamentos de contratação é de até 15 (quinze) dias uteis, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Fornecimento e assinatura do Contrato;

3. A entrega dos equipamentos deverá ser no prazo, na forma e no local estabelecido neste termo, em perfeito estado de funcionamento, sem marcas, amassados, arranhões ou outros problemas físicos.

4. Após a implantação dos sistemas, deverá obrigatoriamente promover o treinamento dos servidores da Seção de Fiscalização, Contas e Consumo e demais áreas que serão atendidas pelos softwares e equipamentos, assim como auxiliá-los no que for preciso. A data e o horário do treinamento deverá ser em comum acordo entre o SAAE e a Contratada;

5. Assumir inteira responsabilidade pelo sigilo dos dados relativos aos serviços prestados;

6. A licitante vencedora deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos equipamentos, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078 de 1990).

7. Substituir ou recuperar os equipamentos que, após a entrega e aceite, dentro do prazo de garantia, apresente defeitos de fabricação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a sua efetiva comunicação.

8. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto de contratação.

9. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

10. Executar os serviços de acordo com o pedido e necessidades da Autarquia, mediante programação elaborada pelo contratante, em estrita observância às condições definidas no contrato e de acordo com as instruções dele recebidas;

11. A contratada deverá prestar os serviços, objeto deste contrato, em conformidade com os padrões e normas técnicas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade do mesmo;

12. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta contratação, sem prévia e expressa anuência do Saae;
13. Participar à fiscalização ou supervisão da contratante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar a prestação dos serviços, no todo ou em parte, indicando as medidas para corrigir a situação;
14. Fica a cargo da licitante vencedora as despesas, relativas a fretes, Sedex, embalagens, mídias magnéticas, transmissão de dados etc.;
15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do SAAE;
16. Cumprir com as demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações;
17. Arcar com os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais) federais, estaduais e municipais que incidirem sobre os produtos, bem como todas as demais despesas que direta ou indiretamente incidam sobre o objeto tais como a entrega, despesas administrativas e mais outras eventuais que possam surgir;
18. Solicitar em tempo hábil, todas as informações que necessitar para o cumprimento satisfatório do objeto que lhe foi adjudicado.
19. A contratada deverá tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, e/ou através de algum canal de mídia designado (telefone, e-mail) de algum problema constatado no software.
20. A contratada deverá fornecer ao contratante as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação;
21. A contratada deverá manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao contratante, usuário das versões implantadas e liberadas;
22. A contratada deverá responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do contratante;
23. A contratada deverá prestar assistência ao contratante, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento dos sistemas. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, conexão remota, telefone, visita à sede do contratante ou na própria sede da contratada.
24. Executar os serviços de instalações e configurações previstos no objeto deste termo, comprovando após instalação, a conectividade e a interoperabilidade dos softwares com os equipamentos (hardware e software).

- 25.** Realizar as conversões importando todos os dados existentes para os novos sistemas. As adaptações das Bases de Dados e Fórmulas, conforme características particulares de cada uma delas, visando o correto funcionamento dos Sistemas são de total responsabilidade da licitante vencedora. Portanto, quaisquer incorreções no processo de migração e detectados no período de 01 (um) ano, deverão ser sanados pela licitante vencedora, sem ônus adicionais para o SAAE.
- 26.** Responder pelos danos causados diretamente a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade, o fato de ser fiscalizada pela Administração.
- 27.** Pela manutenção/atualização, obriga-se ainda a contratada a manter os “sistemas” tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela contratada, mencionadas acima, serão colocadas à disposição do contratante sem ônus adicional;
- 28.** Reinstalação, manutenção dos sistemas em caso de pane sob pena de não receber.

## **XVII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

1. Receber provisoriamente os equipamentos, disponibilizando local, data e horário;
2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos equipamentos recebidos provisoriamente com a especificação constante no Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
3. Disponibilizar um funcionário para acompanhar o técnico responsável durante a implantação dos sistemas, para auxiliá-lo com informações de relevância para o perfeito funcionamento do software;
4. Comunicar imediatamente à licitante vencedora sobre qualquer serviço que não tenha sido prestado de acordo com o solicitado ou que não tenha obtido êxito nos resultados e também sobre quaisquer defeitos verificados nos equipamentos e suprimentos;
5. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto de futuro Contrato através de preposto devidamente designado.
6. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.
7. Efetuar os pagamentos devidos de acordo com as condições estabelecidas neste termo.
8. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
9. Atestar a Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados,
10. Efetuar o pagamento dentro do prazo e das condições estipuladas no Termo de Referência.

## **XVIII – DA ENTREGA E DA IMPLANTAÇÃO**



1. A implantação dos softwares será feita de imediato após emissão da ordem de serviço e assinatura de contrato.
2. A entrega dos equipamentos e dos respectivos chips de dados, será efetuada num prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.
3. Os equipamentos deverão ser entregues no escritório do SAAE, sito à Avenida Presidente Vargas, n.º 343, Salas 103, 202 ou 204, Centro – João Neiva/ES, no horário de 07:30 às 11:00 e de 12:30 às 16:00 horas em dias úteis.

#### **XIV – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E REAJUSTE**

1. O contrato vigorará pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, na forma do inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93 sendo 48 (quarenta e oito) meses.
2. Os preços propostos pela Contratada poderão ser reajustados somente após 12 (doze) meses de vigência dos mesmos. Em caso de reajustamento dos preços contratados, o índice a ser utilizado será o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado no período aquisitivo, consoante previsão insculpida no art. 40, XI da Lei n.º 8.666/93.

#### **XX – DA AMOSTRA TÉCNICA**

1. Com o objetivo de aferir a correta entrega dos sistemas solicitados, deverá a Licitante proceder com Amostra Técnica, cujo objetivo visa avaliar tecnicamente os módulos descritos no Termo de Referência;
2. Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela licitante arrematante deverá atender no ato da prova de conceito:
  - Deverá ocorrer a apresentação do sistema, com prazo estabelecido pela CONTRATANTE de até 5 dias úteis, podendo ser presencial ou online, após a empresa ser declarada habilitada, sendo que, somente após o sistema ser declarado apto a empresa assinara o contrato. Em caso do não atendimento das especificações técnicas exigidas será declarada inabilitada no certame.
  - Para aprovação do sistema, deverá atender a integralidade das funcionalidades do Termo de Referência.
3. Fica instituída a Equipe Técnica de avaliação quanto a Amostra Técnica, através de portaria, composta pelos servidores usuários dos sistemas, setor de Contas e Consumo, e Setor Administrativo, previamente designados pelo Diretor Geral do SAAE/JN.
4. Após Análise realizada pela equipe técnica, no qual julgará o software apresentado pela empresa classificada em primeiro lugar, será emitindo parecer técnico com aprovação do mesmo.
5. Caso a empresa não tenha seu software aprovado nesta etapa, será convocada a 2ª colocada para apresentação de seu software.

#### **XIX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas

no presente edital e em seus anexos;

- 2.** O SAAE reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.
- 3.** O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.
- 4.** A pregoeira solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.
- 5.** Poderão ser convidados a colaborar com a pregoeira, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta Autarquia.
- 6.** Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei 10.520/02 e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, e ainda, pela Lei Complementar 123/2006, independente da transcrição das normas vigentes.
- 7.** A pregoeira resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.
- 8.** Informações complementares inerentes a este pregão poderão ser obtidas pelos interessados no telefone (27) 3258-3319, em dias úteis no horário de 07horas às 11horas e das 13 horas às 16horas.
- 9.** A pregoeira pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.
- 10.** Fazem parte desse edital integrantes de forma plena, independentemente de transcrição:

Anexo I - Termo de Referência e especificação do objeto;

Anexo II - Modelo de Credenciamento;

Anexo III - Modelo de Declaração (Atendimento às Exigências Habilitatórias);

Anexo IV – Declaração de ME e EPP

Anexo V - Modelo de Declaração (Art. 7º);

Anexo VI - Modelo de Proposta;

Anexo VII – Modelo de Declaração (Comprometimento);

Anexo VIII - Minuta do Contrato.

João Neiva/ES, 27 de junho de 2023.

**Claudio Roberto Pereira Lisboa**  
**Diretor Geral**

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em conformidade com as especificações técnicas contidas no presente termo de referência.

1.2. Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório o Serviço Autônomo de Água e Esgoto, iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Autarquia.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de empresa para prestação dos serviços, se faz necessária, tendo em vista a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pelo SAAE de João Neiva/ES ao que tange as atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.

2.2. Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo prazo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste termo de referência.

2.3. Tal contratação deverá efetivar-se por um período inicial de 12 (doze) meses, podendo, conforme necessidade, estender-se até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme preconiza a Lei 8.666/93.

### 3. OBJETIVO

3.1. Adequação à tecnologia, valorização dos recursos humanos, comprometimento com os deveres e direitos da administração pública e gestão pública.

### 4. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

4.1. Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverão ser oferecidos **por um único proponente**.

4.2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

### 5. AMBIENTE TECNOLÓGICO

5.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pelo SAAE, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

5.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP, Seven ou Windows 10, padrão tecnológico adotado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

5.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

5.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.

5.5. O processo de Instalação dos módulos/ sistemas, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

5.6. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

## 6. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

6.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

6.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

6.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

6.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

6.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

## 7. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

### 7.1 Transacional

7.1.1 Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

7.1.2 O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

7.1.3 Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

## **7.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

7.2.1 As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

7.2.2 As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

7.2.3 O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

7.2.4 As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deves e registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

7.2.5 Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

## **7.3. Documentação 'Online'**

7.3.1 Deverá incorporar documentação 'online' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

## **7.4 Interface Gráfica**

7.4.1 Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help online'.

7.4.2 A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows(Microsoft).

## **8. DOCUMENTAÇÃO**

8.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

8.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

8.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

## **9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS**

9.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

9.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

9.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Autarquia. O SAAE/JN fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.

9.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do SAAE/JN:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

## 10. OS RELATÓRIOS

10.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

10.2 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

10.3 Os relatórios devem permitir a inclusão da logomarca da Autarquia.

## 11. METODOLOGIA

11.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

11.1.1. Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

11.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

11.1.3. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

## 12. TREINAMENTO

12.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários.

12.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

12.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);
- f) Processo de avaliação de aprendizado;



- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc).
- 12.4. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:
- 12.5. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- 12.6. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 12.7. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;
- 12.8. As turmas admissíveis por curso serão:
- matutino (7h às 11h)
  - vespertino (12h30 às 16h30)
  - integral (7h às 11h e 12h30 às 16h30)
- 12.9. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
- 12.10. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- 12.11. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;
- 12.12. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;
- 12.13. As despesas de envio de servidores da Autarquia para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.
- 12.14. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:
- 12.15. As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;
- 12.16. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- 12.17. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- 12.18. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Autarquia constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.
- 12.19. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 12.20. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

### 13. SUPORTE

13.1. As solicitações de atendimento por parte da Contratante/Cliente, deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

13.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 07h às 11h e 12h30 às 16h30, de segundas às quintas feiras e 07h às 11h e 12h às 16h às sextas-feiras.

13.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

13.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

13.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

13.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

13.7. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

### 14. MANUTENÇÃO

14.1 A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

14.2 Atualizações de Versão.

14.2.1 Durante o período contratual caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATANTE que definirá o melhor momento para autorizar sua instalação.

### 15. SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

15.1. Conforme descrito no item 01, o objeto desta licitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares/ módulos abaixo relacionados, inclusive seus submódulos, conforme descrito no anexo anteriormente referenciado:

#### SISTEMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO:

- Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

- Compras, Contratos e Licitações;
- Almojarifado;
- Controle de Bens Patrimoniais;
- Protocolos e Processos;
- Portal da Transparência;
- Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria;
- Frotas.

## 16. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

16.1. O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

1. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
2. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;
3. Ser desenvolvido em interface gráfica;
4. Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;
5. Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
6. Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;
7. Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
8. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
9. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado; 11. Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .pdf, .txt e .xls” de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;
15. Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;

16. Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;
17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;
18. A execução dos sistemas deve ser alocada nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;
19. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
20. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
21. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;
22. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, Stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos;
23. A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreign keys, triggers ou constraints;
24. As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
25. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
26. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
27. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;
28. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
29. Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
30. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

## **16.2. SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

### **MODULO I – RECURSOS HUMANOS**

- a. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
- b. Validar dígito verificador do número do CPF.
- c. Validar dígito verificador do número do PIS.
- d. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
- e. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
- f. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
- g. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
- h. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
- i. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
- j. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
- k. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
- l. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
- m. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
- n. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
- o. Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço
- p. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
- q. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.
- r. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.

- s. Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
- t. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir
- u. do cadastro do servidor.
- v. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
- w. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
- x. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- y. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
- z. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
- aa. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
- bb. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
- cc. Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
- dd. Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.
- ee. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
- ff. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
- gg. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
- hh. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- ii. Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
- jj. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
- kk. Emitir certidões de tempo de serviço.
- ll. Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
- mm. Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.
- nn. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período:
- oo. admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
- pp. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- qq. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".



- rr. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- ss. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

## MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO

- a. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interrompidos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- b. Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
- c. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- d. Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
- e. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- f. Permitir cadastrar o EPI por Funcionário.
- g. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor.
- h. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS.

## MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES

- a. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- b. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
- c. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
- d. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
- e. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
- f. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
- g. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
- h. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

## MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO

- a. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
- b. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- c. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.

- d. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
- e. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
- f. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.
- g. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
- h. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
- i. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
- j. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
- k. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
- l. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
- m. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
- n. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
- o. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
- p. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
- q. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
- r. Processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- s. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
- t. Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Calculo de INSS, Calculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
- u. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.
- v. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
- w. Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
- x. Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
- y. Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.

- z. Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
- aa. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
- bb. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
- cc. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- dd. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:

a.	-	Banco
b.	-	Cargo
c.	-	Regime
d.	-	Secretarias
e.	-	Divisões
f.	-	Seções

- ee. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:

g.	-	Base de valores;
h.	-	Datas de Nascimento;
i.	-	Datas de Demissão;
j.	-	Nº dependentes;
k.	-	Responsáveis para assinatura e
l.	-	Valores Patronais de Previdência.

- ff. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
- gg. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
- hh. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
- ii. Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
- jj. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- kk. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
- ll. Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.

- mm. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
- nn. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
- oo. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- pp. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
- qq. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores;
- rr. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
- ss. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13;
- tt. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
- uu. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição;
- vv. Permitir a geração de arquivos para o CAGED;
- ww. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
- xx. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
- yy. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
- zz. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
- aaa. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado.
- bbb. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- ccc. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
- ddd. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
- eee. Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.

- fff. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
- ggg. Emitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

#### **MÓDULO V – ATOS ADMINISTRATIVOS**

- a. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
- b. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- c. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- d. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- e. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

#### **MÓDULO VI – CONCURSO PÚBLICO**

- a. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- b. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- c. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
- d. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
- e. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- f. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- g. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- h. Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
- i. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
- j. Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

#### **MÓDULO VII – PONTO ELETRÔNICO**

- a. Montagem de Escalas
- b. Cadastro de regras para apuração de horas.
- c. Leitura de registro de relógios.
- d. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
- e. Aplicação de tolerância na leitura de registro.
- f. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos
- g. Controle de presença de funcionários;
- h. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

#### **16.3 - SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

- a. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- b. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- c. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;

- d. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
- e. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
- f. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- g. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
- h. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- i. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
- j. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- k. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- l. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
- m. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
- n. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- o. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
- p. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- q. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
- r. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- s. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
- t. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
- u. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei N° 12.527/11;
- v. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
- w. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
- x. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
- y. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da



Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;

- z. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- aa. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

## 16.4 - SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

### MÓDULO I – CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)

- a. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
- b. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
- c. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
- d. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
- e. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
- f. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- g. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
- h. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
- i. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
- j. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009.
- k. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
- l. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
- m. Emitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

### MÓDULO II – SISTEMA DE COMPRAS

O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.

- a. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
- b. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
- c. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
- d. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
- e. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.

- f. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
- g. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- h. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
- i. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo.
- j. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- k. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.
- l. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
- m. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.
- n. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
- o. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
- p. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
- q. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
- r. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
- s. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
- t. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
- u. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
- v. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
- w. Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos.
- x. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

### **MÓDULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO**

- a. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
- b. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- c. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
- d. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.

- e. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
- f. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
- g. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- h. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
- i. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- j. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- k. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensão, licitação deserta, fracassada ou revogada.
- l. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- m. Ter modelos para todos os textos de licitações.
- n. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
- o. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
- p. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
- q. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
- r. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
- s. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas.
- t. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
- u. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
- v. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
- w. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- x. Permitir as seguintes consultas a fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor.
- y. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
- z. Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão.
- aa. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com Lei Complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.

- bb. Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
- cc. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
- dd. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto, ou melhor, oferta as propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.

#### **MÓDULO IV – REGISTRO DE PREÇOS**

- a. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
- b. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
- c. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
- d. Conter base de preços registrados.
- e. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
- f. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

#### **MÓDULO V – PREGÃO PRESENCIAL**

- a. Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
- b. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
- c. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global.
- d. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
- e. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
- f. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
- g. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).
- h. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
- i. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
- j. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.

#### **MÓDULO VI – SISTEMA DE CONTRATOS**

- a. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
- b. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
- c. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
- d. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
- e. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que re-digitar todo o processo.
- f. O modulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
- g. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.

- h. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
- i. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
- j. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
- k. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.

#### 16.5 - SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

- a. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
- b. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
- c. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
- d. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
- e. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
- f. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
- g. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
- h. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
- i. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
- j. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado.
- k. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
- l. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.
- m. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
- n. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
- o. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
- p. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
- q. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
- r. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão.
- s. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
- t. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.).
- u. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque.
- v. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado.
- w. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
  - grupo,
  - subgrupo,
  - classificação,
  - embalagem.
- x. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
- y. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
- z. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.



- aa. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
- bb. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
- cc. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
- dd. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
- ee. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
- ff. Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
- gg. Registrar os endereços físicos dos materiais.
- hh. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
- ii. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
- jj. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso.
- kk. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário.
- ll. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.

#### **16.6. SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**

- a. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
- b. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- c. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
- d. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
- e. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
- f. Controlar bens alienados e sua vigência.
- g. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
- h. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- i. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
- j. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
- k. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
- l. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
- m. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados.
- n. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
- o. Emitir relação de bens por produto.
- p. Emitir relatório de nota de alienação.
- q. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
- r. Emitir relatório destinado à prestação de contas.
- s. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.



- t. Incluir imagem(ns) do bem afim de auxiliar na sua localização.
- u. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- v. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
- w. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- x. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
- y. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
- z. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
- aa. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
- bb. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
- cc. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
- dd. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
- ee. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
- ff. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
- gg. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- hh. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
- ii. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
- jj. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
- kk. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
- ll. Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
- mm. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
- nn. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
- oo. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/depreciação.
- pp. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
- qq. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
- rr. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.

## 16.7 - SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

### MÓDULO I - PROTOCOLO E PROCESSOS

- a. O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
- b. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie.
- c. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
- d. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”.
- e. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
- f. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
- g. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto.
- h. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações.
- i. Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências.
- j. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
- k. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
- l. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
- m. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
- n. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
- o. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.
- p. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.
- q. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
- r. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
- s. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
- t. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- u. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.
- v. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
- w. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.
- x. Emitir relatório de impressão de workflow.
- y. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
- z. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
- aa. Emitir relatório de etiqueta de processo.

- bb. Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município.
- cc. Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais.
- dd. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável.
- ee. Possuir recurso de digitalização para OCR.
- ff. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

## 17. DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

17.1. A execução do serviço ajustado terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

17.2. Ocorrendo prorrogação, o valor inicial para o serviço poderá ser reajustado com base na variação a cumulada do índice IPCA (ou outro índice que venha a substituí-lo), desde que observado o interregno de 01(um) ano.

## 18. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

### 18.1 - DA CONTRATADA

- a. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- b. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico. Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- d. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.
- e. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- f. Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado.
- g. Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.

- h. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- i. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- j. A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- k. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE.
- l. Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- m. Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- n. A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
  - I. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes neste T.R.
  - II. Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas.
  - III. Atender prontamente a quaisquer reclamações no prazo máximo de até 12 (doze) horas após a solicitação do serviço.
  - IV. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial.
  - V. Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- o. A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- p. A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.
- q. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
- r. A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

- s. A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
- t.
- u. Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas de duração.
- v. Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE.
- w. Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE.
- x. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

## 18.2 - DA CONTRATANTE:

- a. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido.
- b. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações.
- c. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato.
- d. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção.
- e. Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- f. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- g. Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.



- h. A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- i. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.
- j. Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea “i” desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.
- k. Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- l. A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevido, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
- m. Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.
- n. Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados da Autarquia Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- o. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.
- p. Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- q. Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.



- r. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

## 19. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

19.1. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representante legal do SAAE- Serviço Autônomo de Água e Esgoto de João Neiva- ES, neste ato denominado FISCAL, devidamente designado pela Portaria, conforme Art.º 67 da Lei nº 8.666/93.

## 20. DAS PENALIDADES

20.1. A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da ordem de fornecimento, nos casos de: descumprimento do prazo estipulado para a retirada da ordem de fornecimento; atraso quanto ao prazo na prestação dos serviços ou pela recusa em fornecer os objetos do Termo de Referência, calculada pela fórmula  $M = 0,01 \times C \times D$ . Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso.
- b) impedimento do direito de licitar e contratar com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto, por um período de até 2 (dois) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso.
- c) a aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar.
- d) caso a Empresa se recuse a retirar a Ordem de Fornecimento, a fornecer o objeto deste Termo de Referência aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de sua proposta na etapa de lances.

## 21. DA FORMA DE PAGAMENTO

21.1. O pagamento será feito em favor da empresa Contratada, por meio de Depósito Bancário em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas para a contratação, até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação da NOTA FISCAL devidamente discriminada e dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo edital, desde que não haja fato impeditivo para o pagamento.

21.1.1. Após o prazo do pagamento, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$V.M = V.F \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

V.M. = Valor da Multa Financeira.

V.F. = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

N.D. = Número de dias em atraso.

21.2. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

21.3. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

21.4. O pagamento será feito em favor da empresa Contratada, por meio de Depósito Bancário em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas para a contratação, desde que não haja fato impeditivo para o pagamento.

21.5. Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste contrato no que concerne à proposta de preço e a habilitação.

21.6. O pagamento da execução dos serviços, objeto do presente Edital, será efetuado da seguinte forma:

21.6.1. O valor dos serviços de implantação, conversão, customização e treinamento será efetuado a execução dos serviços, que não poderão exceder 30 (trinta) dias, mediante aprovação da Diretoria Geral.

21.6.2. O valor referente aos serviços de suporte e manutenção técnica dos sistemas (neste incluídas as atualizações das versões) será efetuado em parcelas mensais vencíveis no mês subsequente ao de prestação dos serviços.

21.7. O pagamento será efetuado após a realização dos serviços, devendo a Contratada emitir a(s) respectiva(s) fatura(s)/nota(s) fiscal(is), que será(ão) devidamente atestada(s) e aprovada(s) pelo SAAE.

21.8. Incumbirá à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando a respectiva discriminação dos serviços.

21.9. No preço estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive taxas, impostos, seguros, licenças e outros custos relacionados aos serviços.

21.10. É vedada a antecipação do pagamento sem a prestação do serviço.

21.11. Os preços propostos pela Contratada poderão ser reajustados somente após 12 (doze) meses de vigência dos mesmos. Em caso de reajustamento dos preços contratados, o índice a ser utilizado será o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado no período aquisitivo, consoante previsão insculpida no art. 40, XI da Lei n.º 8.666/93.

## **22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

22.1. As despesas decorrentes da execução desta contratação correrão à conta do Orçamento Vigente, a saber:

Órgão: 031– Unidade: 101 – Programa de Trabalho: 031.101.171.22200102.025

Elemento de Despesa: 33904000000 – Fonte: 150100000000– Ficha: 14

## **23. DAS PENALIDADES**

23.1 Em caso de descumprimento contratual ou qualquer tipo de inadimplência por parte da CONTRATADA serão aplicadas as penalidades de acordo com previsão da Lei 10.520/2002 e 8.666 1993 e alterações posteriores.

#### **24. DA EFICÁCIA**

24.1 A eficácia legal será dada após a publicação do seu extrato no DIO/ES e AMUNES.

Fica aprovado o presente Termo de Referência.

João Neiva – ES, 19 de abril de 2023.

Thamara de Souza Araújo  
Assessor Administrativo

**ANEXO ÚNICO**

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL
01	01	Software Integrado de Recursos Humanos	Un.	01		
	02	Software Integrado de Compras, Licitações e Contratos	Un.	01		
	03	Software Integrado de Gestão de Frotas	Un.	01		
	04	Software Integrado de Almoxarifado	Un.	01		
	05	Software Integrado de Patrimônio	Un.	01		
	06	Software Integrado de Protocolo	Un.	01		
	07	Software Integrado de Controle Interno e Auditoria	Un.	01		
	08	Software Integrado de Portal da Transparência	Un.	01		
VALOR GLOBAL DE IMPLANTAÇÃO						
VALOR GLOBAL DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES						
VALOR TOTAL GLOBAL ** (soma da implantação + treinamento + locação e manutenção)						

**ANEXO II**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2023**

Através deste termo de credenciamento a empresa \_\_\_\_\_ constitui como representante o Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, para participar da licitação acima referenciada, outorgando plenos poderes para pronunciar em seu nome, formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

Obs.: No momento do credenciamento deverá ser apresentado o estatuto, o contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder a representação da empresa.

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2023**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital de licitação acima referenciado, conforme o teor do art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_



**ANEXO IV**

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

**DECLARAÇÃO DE PORTE DA EMPRESA (MODELO)  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2023**

Para efeitos do Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 que a empresa \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ está enquadrada como:

MICROEMPRESA

EMPRESA DE PEQUENO PORTE

MÉDIA E GRANDE EMPRESA

MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**Declaro** que os presentes dados são verdadeiros e visam facilitar os trâmites processuais deste processo de credenciamento, no sentido de antecipar informações a respeito do porte da empresa.

**Asseguro**, quando solicitado pela contratante, a comprovação dos dados aqui inseridos, sob pena da aplicação das sanções previstas no Código Penal Brasileiro.

Por ser a presente declaração a manifestação fiel e expressa de minha livre vontade, firmo este documento, para os fins de direito.

Local e Data

**Nome e Identificação do Representante Legal**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII,  
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2023**

Declaro para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, como também menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

ANEXO VI

PROPOSTA DE PREÇO (MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2023

À

Pregoeira do SAAE de João Neiva/ES

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, estabelecida \_\_\_\_\_, telefone/fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, submete a apreciação de Vossa Senhoria, sua proposta em conformidade com o Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2023**.

**OBJETO:**

Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em conformidade com as especificações técnicas contidas no presente termo de referência.

Declaramos que:

**A validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias**, contados a partir da data marcada para abertura do presente certame;

**Prazo:** A execução dos serviços será de até 30 (trinta) dias corridos.

**Condições de pagamentos:** Os pagamentos serão realizados até o 10º (décimo) dia útil, após a apresentação das faturas devidamente atestadas pelo órgão requisitante, referente ao mês imediatamente anterior.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL
01	01	Software Integrado de Recursos Humanos	Un.	01		

02	Software Integrado de Compras, Licitações e Contratos	Un.	01		
03	Software Integrado de Gestão de Frotas	Un.	01		
04	Software Integrado de Almoxarifado	Un.	01		
05	Software Integrado de Patrimônio	Un.	01		
06	Software Integrado de Protocolo	Un.	01		
07	Software Integrado de Controle Interno e Auditoria	Un.	01		
08	Software Integrado de Portal da Transparência	Un.	01		
VALOR GLOBAL DE IMPLANTAÇÃO					
VALOR GLOBAL DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES					
VALOR TOTAL GLOBAL ** (soma da implantação + treinamento + locação e manutenção)					

ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO (MODELO)**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2023**

**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em conformidade com as especificações técnicas contidas no presente termo de referência.

Para fins de participação no Processo de Licitação acima descrito, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, por intermédio de seu(u) Representante Legal Sr.(a). \_\_\_\_\_, Profissão \_\_\_\_\_, portador(a) da RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA:

- a) Que tem conhecimento de todas as informações do processo de licitação mencionado, e que aceita e cumprirá fielmente todas as suas exigências;
- b) Que até a presente data inexistem fatos impeditivos à sua participação no referido processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) Que não possui em seu Quadro de Pessoal nenhum Servidor Público pertencente a entidade contratante responsável pela licitação;
- d) Que se compromete a manter durante toda a execução do contrato habilitação e qualificação exigidas.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, (local e data).

(identificação e assinatura do declarante).

**ANEXO VIII**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2023**

**MINUTA DE CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 009/2023**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO  
QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO AUTÔNOMO  
DE ÁGUA E ESGOTO DE JOÃO NEIVA (ES) E A  
EMPRESA.....**

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JOÃO NEIVA**, Estado do Espírito Santo, com sede à Avenida Presidente Vargas, 343, Centro, João Neiva/ES, inscrito no CNPJ nº 31.776.248/0001-72, neste ato representado pelo Diretor Geral, o Sr. **CLAUDIO ROBERTO PEREIRA LISBOA**, inscrito no CPF nº 977.937.527-91, residente na Rua Jose Aurelio dos Santos, nº1.698 – Bairro Santa Luzia – João Neiva/ES, CEP 29.680-000, doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede a \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_, representada (sócio/diretor, ...), tendo em vista o resultado do **Pregão Presencial Nº 009/2023**, Processo nº 049 de 13/01/2023, resolvem assinar o presente CONTRATO, de acordo com a Lei nº 10.520/02 e suas alterações, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, conforme abaixo discriminados:

ITEM	SISTEMAS PARA A AUTARQUIA
01	Software Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
02	Software Integrado de Compras, Licitações e Contratos



03	Software Integrado de Gestão de Frotas
04	Software Integrado de Almoxarifado
05	Software Integrado de Patrimônio
06	Software Integrado de Protocolo
07	Software Integrado de Controle Interno e Auditoria
08	Software Integrado de Portal da Transparência

- 1.1.2 Integra, ainda, o objeto da presente contratação, os serviços de instalação, treinamento, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, atualização, customização, parametrização, migração de dados e assistência técnica, conforme abaixo descritos e caracterizados:
- 1.1.3 Serviços de implantação dos sistemas que compreende a instalação, migração e customização de dados e disponibilização dos sistemas nos servidores e estações de trabalho disponíveis, além da capacitação e treinamento dos servidores públicos.
- 1.1.4 A instalação compreende a configuração do software às necessidades da Contratante, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessárias, deixando o software em pleno funcionamento e operação;
- 1.1.5 A migração de dados compreende a conversão, quando necessário, dos dados existentes no banco de dados da Contratante, adaptando-os e ajustando-os aos formatos exigidos pelos sistemas objeto deste contrato, garantindo a integridade das informações e dos dados armazenados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados da Contratante;
- 1.1.6 A customização compreende intervenção, a cargo da Contratada, e somente por meio e/ou autorização expressa desta, de medidas necessárias a alteração ou complementação do código-fonte do software, ou desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias, interfaces, formulários e telas, alterações na forma original dos programas/módulos, para atendimento de exigências legais e/ou de órgãos de controle;
- 1.1.7 A parametrização compreende o atendimento dos requisitos técnicos solicitados pela Contratante, sem a necessidade de alteração do código-fonte do software, ou de desenvolvimento de novos módulos de código, por encontrar-se o requisito técnico solicitado naturalmente incorporado a partir de simples ajustes de parâmetros por ocasião da sua implementação e/ou implantação;

- 1.1.8 O treinamento constitui a promoção de atividades a cargo da Contratada, voltadas à capacitação da Contratante, seus funcionários e/ou prepostos, através do ensino de conceitos, regras ou habilidades necessárias à torná-los aptos à operacionalização dos sistemas.
- 1.1.9 Apoio técnico presencial, que se constitui na presença de técnicos da Contratada nas dependências da Contratante, para prestar assistência técnica e solucionar problemas de operação ou de casos concretos relacionados ao uso dos sistemas contratados. Estes serviços somente ocorrerão se formalmente requisitados pela Contratante.
- 1.1.10 Apoio técnico à distância, que consiste no atendimento por meio de help desk, por técnicos próprios ou de terceiros devidamente credenciados pela Contratada, através de um canal de comunicação previamente designado pelo Contratante (telefone, fax, e-mail, correio ou conexão remota), com a finalidade de acompanhar e supervisionar o (s) sistema (s), bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do software e de orientação técnica na aquisição de equipamentos, na construção da rede lógica de dados de rede e instalação de servidores, entre outros, mantendo-se disponível em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 16:30 horas.
- 1.1.11 Atualização do sistema, que é a sua adequação às modificações ocorridas em leis federal, estadual e municipal ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental ou dos órgãos de controle externo, que afetem os parâmetros inicialmente estabelecidos nos sistemas e outras funcionalidades.
- 1.1.12 Manutenção do sistema, que corresponde aos serviços de informática necessários para a correção de eventuais erros detectados e adoção, pela licitante vencedora, por meio do canal previamente designado pela Autarquia, conforme suporte técnico definido na alínea “b” e durante todo o período de vigência do presente contrato, de medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica e resolução de demais problemas decorrentes da execução/operação do SOFTWARE, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas, podendo, a seu critério, proceder à substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução do software às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.
- 1.1.13 Serviços avulsos de treinamento que vierem a ser requisitados pela Contratante após o término dos serviços de implantação dos sistemas, com a finalidade de reciclagem ou capacitação de novos servidores públicos.
- 1.2.** A presente contratação não confere à Contratante direito de propriedade e/ou exclusividade na utilização dos sistemas, assim como seus módulos e partes, que continuam sob a propriedade da Contratada, podendo esta, livremente, de qualquer forma ou modo, no Brasil ou no exterior, cedê-los, licenciá-los ou aliená-los a terceiros, bem assim, seus módulos, versões e as customizações efetuadas, sem que para tanto seja necessário qualquer autorização e/ou ciência da Contratante.

**1.3.** A licença de uso ora concedida dá à Contratante o direito, não exclusivo e intransferível, de usar o (s) sistema (s), unicamente para processamento de seus dados, em computadores de sua propriedade e dentro de suas dependências, conforme especificado neste contrato.

**1.4.** Para implantação e respectiva manutenção de cada sistema, a Contratante, emitirá Ordem de Serviço específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório à Autarquia iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à Contratada de acordo com a necessidade do SAAE/JN.

**1.5.** Não estão inseridos como suporte técnico, manutenção, atualização ou parametrização, e serão cobrados mediante orçamento previamente aprovado, os serviços de recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, invasão/corrompimento de dados por programas externos invasores (Vírus), instalação elétrica e erros em programas específicos, atribuíveis à Contratante e/ou seus prepostos, por negligência, imprudência ou imperícia, bem como consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos não recomendados pela Contratada ou estranhos a sua **marca**.

**1.6.** A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência do presente contrato, a serem implementadas no(s) “sistema(s)”, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da Contratada, bem como na doutrina e jurisprudência pátria dominante. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a Contratada indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

**1.7.** Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pela Contratante, passarão a ser de propriedade exclusiva da Contratada, independentemente da sua implementação ou não.

## **2. DA ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO**

**7.4.** O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

**2.1.1.** O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

**2.1.2.** Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

**2.1.3.** Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;

**2.1.4.** Ser desenvolvido em interface gráfica;

- 2.1.5. Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;
- 2.1.6. Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- 2.1.7. Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;
- 2.1.8. Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
- 2.1.9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
- 2.1.10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;
- 2.1.11. Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;
- 2.1.12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .pdf, .txt e .xls” de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;
- 2.1.13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- 2.1.14. Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;
- 2.1.15. Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- 2.1.16. Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;
- 2.1.17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;
- 2.1.18. A execução dos sistemas deve ser alocadas nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;
- 2.1.19. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;

2.1.20. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;

2.1.21. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;

2.1.22. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, Stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos;

2.1.23 A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreign keys, triggers ou constraints;

2.1.24. As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;

2.1.25. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

2.1.26. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

2.1.27. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;

2.1.28. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;

2.1.29. Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;

2.1.29 Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

## **2.2. Ambiente tecnológico**

2.2.1 Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pelo SAAE, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

2.2.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP, Seven ou Windows 10, padrão tecnológico adotado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

2.2.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

2.2.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.

2.2.5. O processo de Instalação dos módulos/ sistemas, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

2.2.6. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

### **2.3 Recuperação de falhas e segurança de dados**

2.3.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

2.3.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

2.3.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

2.3.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

2.3.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

### **2.4. Caracterização operacional**

#### **2.4.1. Transacional**



2.4.1.1 Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

2.4.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

2.4.1.3. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

#### 2.4.2. *Segurança de Acesso e Rastreabilidade*

2.4.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

2.4.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

2.4.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

2.4.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deves e registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

2.4.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

#### 2.4.3. *Documentação 'Online'*

2.4.3.1 Deverá incorporar documentação 'online' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

#### 2.4.4. *Interface Gráfica*

2.4.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help online'.

2.4.4.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows(Microsoft).

## **2.5. Documentação**

2.5.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

2.5.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

2.5.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

### **2.5. Requisitos gerais exigidos no processo de implantação dos sistemas aplicativos**

2.5.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

2.5.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

2.5.3 Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Autarquia. O SAAE/JN fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.

2.5.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do SAAE/JN:

- d) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- e) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- f) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

## **2.6 Os relatórios**

2.6.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

2.6.2. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

2.6.3. Os relatórios devem permitir a inclusão da logomarca da Autarquia.

## **2.7 Metodologia**

2.7.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

2.7.2. Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

2.7.4. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

2.7.5. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

## **2.8. Treinamento**

2.8.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários.

2.8.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

2.8.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- h) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- i) Público alvo;
- j) Conteúdo programático;
- k) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- l) Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/turma);
- m) Processo de avaliação de aprendizado;
- n) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc).

2.8.4. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

2.8.5. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

2.8.6. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

2.8.7. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;

2.8.8. As turmas admissíveis por curso serão:

- matutino (7h às 11h)
- vespertino (12h30 às 16h30)
- integral (7h às 11h e 12h30 às 16h30)

- 2.8.9. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
- 2.8.10. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- 2.8.11. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;
- 2.8.12. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;
- 2.8.13. As despesas de envio de servidores da Autarquia para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.
- 2.8.14. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:
- 2.8.15. As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;
- 2.8.16. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- 2.8.17. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- 2.8.18. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Autarquia constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.
- 2.8.19. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 2.8.20. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

## **2.9 Suporte**

2.9.1 As solicitações de atendimento por parte da Contratante/Cliente, deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

2.9.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 07h às 11h e 12h30 às 16h30, de segundas às quintas feiras e 07h às 11h e 12h às 16h às sextas-feiras.

2.9.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

2.9.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

2.9.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

2.9.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

2.9.7. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

## **2.10 Manutenção**

2.10.1 A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

2.10.2. Atualizações de Versão.

2.10.3. Durante o período contratual caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATANTE que definirá o melhor momento para autorizar sua instalação.

## **2.11. Sistema Integrado De Recursos Humanos E Folha De Pagamento**

### **Modulo I – Recursos Humanos**

- a) disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
- b) Validar dígito verificador do número do CPF.
- c) Validar dígito verificador do número do PIS.
- d) Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
- e) Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
- f) Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
- g) Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
- h) Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
- i) Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
- j) Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
- k) Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
- l) Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
- m) Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
- n) Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
- o) Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço
- p) Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.



- q) Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.
- r) Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
- s) Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
- t) Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
- u) Permitir o registro de tempo averbado anterior.
- v) Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
- w) Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- x) Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
- y) Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
- z) Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
- aa) Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
- bb) Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
- cc) Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.
- dd) Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
- ee) Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
- ff) Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
- gg) Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- hh) Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
- ii) Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
- jj) Emitir certidões de tempo de serviço.
- kk) Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
- ll) Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.

- mm) Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
- nn) Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- oo) Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- pp) Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- qq) Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

### **Modulo II – Medicina Do Trabalho**

- a) Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- b) Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
- c) Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- d) Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
- e) Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- f) Permitir cadastrar o EPI por Funcionário.
- g) Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor.
- h) Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS.

### **Modulo III – Férias E Rescisões**

- a) Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- b) Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
- c) Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
- d) Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
- e) Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
- f) Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.

- g) Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
- h) Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

#### **Modulo IV – Folha De Pagamento**

- a) Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
- b) Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- c) Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
- d) Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
- e) Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
- f) Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.
- g) Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
- h) Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
- i) Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
- j) Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
- k) Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
- l) Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.

- m) Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
- n) Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
- o) Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
- p) Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
- q) Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
- r) Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- s) Permitir recalculer um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
- t) Permitir recalculer uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Calculo de INSS, Calculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalculer a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
- u) Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.
- v) Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
- w) Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
- x) Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
- y) Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
- z) Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
- aa) Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
- bb) Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
- cc) Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- dd) Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:

a.	-	Banco
b.	-	Cargo
c.	-	Regime
d.	-	Secretarias
e.	-	Divisões
f.	-	Seções

ee) Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:

g.	-	Base de valores;
h.	-	Datas de Nascimento;
i.	-	Datas de Demissão;
j.	-	Nº dependentes;
k.	-	Responsáveis para assinatura e
l.	-	Valores Patronais de Previdência.

- ff) Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
- gg) Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
- hh) Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
- ii) Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
- jj) Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- kk) Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.

- ll) Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.
- mm) Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
- nn) Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
- oo) Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- pp) Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
- qq) Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores;
- rr) Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
- ss) Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13;
- tt) Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
- uu) Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição;
- vv) Permitir a geração de arquivos para o CAGED;
- ww) Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
- xx) Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
- yy) Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
- zz) Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
- aaa) Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado.
- bbb) Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- ccc) Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
- ddd) Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
- eee) Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário,



Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.

- fff) Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
- ggg) Emitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

#### **Módulo V – Atos Administrativos**

- a) Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
- b) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- c) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- d) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- e) Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

#### **Módulo VI – Concurso Público**

- a) Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- b) Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- c) Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
- d) Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
- e) Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- f) Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- g) Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- h) Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
- i) Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
- j) Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

#### **Módulo VII – Ponto Eletrônico**

- a) Montagem de Escalas
- b) Cadastro de regras para apuração de horas.
- c) Leitura de registro de relógios.

- d) Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
- e) Aplicação de tolerância na leitura de registro.
- f) Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos
- g) Controle de presença de funcionários;
- h) Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

### **Módulo VIII - Sistema De Portal Da Transparência**

- a) Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- b) Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- c) Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- d) Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
- e) Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
- f) Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- g) A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
- h) A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- i) Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
- j) Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- k) Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- l) Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
- m) Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
- n) Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- o) Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;

- p) Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- q) Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
- r) Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- s) O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
- t) Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
- u) Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei N° 12.527/11;
- v) Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
- w) Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
- x) O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
- y) Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
- z) Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- aa) Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

## 2.11 - SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

### Módulo I – Cadastro De Fornecedor (Crc)

- a) Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.

- b) Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
- c) Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
- d) Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
- e) Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
- f) Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- g) Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
- h) Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
- i) Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
- j) Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009.
- k) O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
- l) O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
- m) Emitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

## Módulo II – Sistema De Compras

- a) O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
- b) Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
- c) Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
- d) Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
- e) Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
- f) Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
- g) Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.

- h) Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- i) Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
- j) Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo.
- k) Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- l) Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.
- m) Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
- n) O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.
- o) Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
- p) Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
- q) Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
- r) Emitir relatório de autorização de fornecimento.
- s) Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
- t) Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
- u) Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
- v) Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
- w) Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
- x) Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos.
- y) Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

### **Módulo III – Sistema De Licitação**

- a) Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.

- b) Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- c) O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
- d) O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
- e) O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
- f) Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
- g) O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- h) Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
- i) Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- j) Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- k) Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensão, licitação deserta, fracassada ou revogada.
- l) Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- m) Ter modelos para todos os textos de licitações.
- n) Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
- o) Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
- p) Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
- q) Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
- r) O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
- s) O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas.



- t) O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
- u) O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
- v) O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
- w) Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- x) Permitir as seguintes consultas a fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor.
- y) Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
- z) Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão.
- aa) O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com Lei Complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
- bb) Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
- cc) Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
- dd) Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto, ou melhor, oferta as propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.

#### **Módulo IV – Registro De Preços**

- a) Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
- b) Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
- c) Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
- d) Conter base de preços registrados.
- e) Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
- f) Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

#### **Módulo V – Pregão Presencial**

- a) Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
- b) Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
- c) Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global.

- d) Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
- e) Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
- f) Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
- g) O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).
- h) Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
- i) Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
- j) O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.

#### **Módulo VI – Sistema De Contratos**

- a) Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
- b) Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
- c) O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
- d) O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
- e) Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que re-digitar todo o processo.
- f) O modulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
- g) Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- h) Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
- i) O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
- j) O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
- k) O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.

#### **2.12 - SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO**

- a) As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
- b) Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição

- c) Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
- d) Controlar o atendimento as requisições de materiais.
- e) Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
- f) Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
- g) Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
- h) Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
- i) Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
- j) Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado.
- k) Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
- l) Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.
- m) Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
- n) O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
- o) O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
- p) O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
- q) O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
- r) Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão.
- s) Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
- t) Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.).
- u) Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque.
- v) Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado.
- w) Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
  - grupo,
  - subgrupo,
  - classificação,
  - embalagem.
- x) Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.

- y) Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
- z) Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
- aa) Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
- bb) Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
- cc) Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
- dd) Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
- ee) Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
- ff) Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
- gg) Registrar os endereços físicos dos materiais.
- hh) Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
- ii) Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
- jj) Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso.
- kk) Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário.
- ll) Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.

### **2.13. SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**

- a) A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
- b) A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- c) A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
- d) Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
- e) Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
- f) Controlar bens alienados e sua vigência.
- g) Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
- h) Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- i) Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.

- j) Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
- k) Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
- l) Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
- m) Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados.
- n) Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
- o) Emitir relação de bens por produto.
- p) Emitir relatório de nota de alienação.
- q) Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
- r) Emitir relatório destinado à prestação de contas.
- s) Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
- t) Incluir imagem(ns) do bem afim de auxiliar na sua localização.
- u) Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- v) Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
- w) Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- x) Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
- y) No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
- z) O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
- aa) O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
- bb) O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
- cc) O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
- dd) O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
- ee) O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.

- ff) Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
- gg) Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- hh) Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
- ii) Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
- jj) Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
- kk) Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
- ll) Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
- mm) Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
- nn) Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
- oo) Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/depreciação.
- pp) Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
- qq) Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
- rr) Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.

## 2.14. - SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

### Módulo I - Protocolo E Processos

- a) O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
- b) Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie.
- c) Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
- d) Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”.
- e) Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
- f) Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.



- g) Permitir controlar os documentos exigidos por assunto.
- h) Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações.
- i) Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências.
- j) Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
- k) Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
- l) Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
- m) Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
- n) Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
- o) Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.
- p) Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.
- q) Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
- r) Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
- s) Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
- t) Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- u) Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.
- v) Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
- w) Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.
- x) Emitir relatório de impressão de workflow.
- y) Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
- z) Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
- aa) Emitir relatório de etiqueta de processo.
- bb) Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município.

- cc) Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais.
- dd) Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável.
- ee) Possuir recurso de digitalização para OCR.
- ff) Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O pagamento será feito em favor da empresa Contratada, por meio de Depósito Bancário em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas para a contratação, até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação da NOTA FISCAL devidamente discriminada e dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo edital, desde que não haja fato impeditivo para o pagamento.

3.2. Após o prazo do pagamento, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$V.M = V.F \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

V.M. = Valor da Multa Financeira.

V.F. = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

N.D. = Número de dias em atraso.

3.3. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

3.4. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

3.5. O pagamento será feito em favor da empresa Contratada, por meio de Depósito Bancário em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas para a contratação, desde que não haja fato impeditivo para o pagamento.

3.6. Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste contrato no que concerne à proposta de preço e a habilitação.

3.7. O pagamento da execução dos serviços, objeto do presente Edital, será efetuado da seguinte forma:

- 3.8. O valor dos serviços de implantação, conversão, customização e treinamento será efetuado a execução dos serviços, que não poderão exceder 30 (trinta) dias, mediante aprovação da Diretoria Geral.
- 3.9. O valor referente aos serviços de suporte e manutenção técnica dos sistemas (neste incluídas as atualizações das versões) será efetuado em parcelas mensais vencíveis no mês subsequente ao de prestação dos serviços.
- 3.10. O pagamento será efetuado após a realização dos serviços, devendo a Contratada emitir a(s) respectiva(s) fatura(s)/nota(s) fiscal(is), que será(ão) devidamente atestada(s) e aprovada(s) pelo SAAE.
- 3.11. Incumbirá à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando a respectiva discriminação dos serviços.
- 3.12. No preço estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive taxas, impostos, seguros, licenças e outros custos relacionados aos serviços.
- 3.13. É vedada a antecipação do pagamento sem a prestação do serviço.
- 3.14. Os preços propostos pela Contratada poderão ser reajustados somente após 12 (doze) meses de vigência dos mesmos. Em caso de reajustamento dos preços contratados, o índice a ser utilizado será o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado no período aquisitivo, consoante previsão insculpida no art. 40, XI da Lei n.º 8.666/93.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

- 4.1. A presente contratação será por período de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogada por igual período.
- 4.2. A vigência do presente contrato poderá ser prorrogada por igual e sucessivos períodos, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o inciso IV, do art. 57. da Lei n° 8.666/93.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

- 5.1. A Despesa com execução do objeto do presente Contrato correrá na conta:

Órgão: **XXX**– Unidade: **XXX** – Programa de Trabalho: **XXXXXXXXXXXXX**

Elemento de Despesa: **XXXXXXXXXXXXXXX** – Fonte: **XXXX** – Ficha: **XX**

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO**

- 6.1. O valor total do presente contrato é de **R\$ XXXXX, XX** (.....), conforme preços unitários constantes do ANEXO ÚNICO.

6.2. No preço já estão incluídas as despesas com direitos trabalhistas, encargos sociais, impostos e taxas ou fretes, que incidam ou venham a incidir, relacionados com a prestação dos serviços e todas as despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1. A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da ordem de fornecimento, nos casos de: descumprimento do prazo estipulado para a retirada da ordem de fornecimento; atraso quanto ao prazo na prestação dos serviços ou pela recusa em fornecer os objetos do Termo de Referência, calculada pela fórmula  $M = 0,01 \times C \times D$ . Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso.
- b) impedimento do direito de licitar e contratar com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto, por um período de até 2 (dois) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso.
- c) a aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar.
- d) caso a Empresa se recuse a retirar a Ordem de Fornecimento, a fornecer o objeto deste Termo de Referência aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de sua proposta na etapa de lances.

#### CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA

##### 8.1. DA CONTRATADA:

- a. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- b. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico. Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- d. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.
- e. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.

- f. Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado.
- g. Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.
- h. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- i. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- j. A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- k. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- l. Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- m. Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- n. A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
  - I. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes neste T.R.
  - II. Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
  - III. Atender prontamente a quaisquer reclamações no prazo máximo de até 12 (doze) horas após a solicitação do serviço;
  - IV. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;

- V. Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- o. A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- p. A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.
- q. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
- r. A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- s. A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
- t. Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas de duração;
- u. Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;
- v. Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;
- w. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

## 8.2. DA CONTRATANTE:



- a. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- b. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- d. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- e. Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- f. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- g. Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá- os de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- h. A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- i. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.
- j. Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea “i” desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.

- k. Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- l. A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevido, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
- m. Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.
- n. Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados da Autarquia Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- o. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.
- p. Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- q. Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- r. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

## CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

9.1. O presente contrato, a critério da Autarquia, poderá ser aditado nas hipóteses previstas em lei.

9.2. Os preços propostos pela Contratada poderão ser reajustados somente após 12 (doze) meses de vigência dos mesmos. Em caso de reajustamento dos preços contratados, o índice a ser utilizado será o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado no período aquisitivo, consoante previsão insculpida no art. 40, XI da Lei n.º 8.666/93.

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

10.1. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representante legal do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de João Neiva – ES, neste ato denominado FISCAL, devidamente designado pela Portaria, conforme Art. 67 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

11.1. O presente Contrato poderá ser rescindido por mútuo consentimento das partes, ou unilateralmente, rescindido com antecedência de 30 (trinta) dias, mediante notificação, ou por descumprimento de qualquer de suas causas, e as constantes nos dispostos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

12.1. Fica eleito o foro da Comarca de João Neiva, para dirimir quaisquer dúvidas porventura decorrentes durante a execução deste instrumento, desde que não possam ser solucionadas amigável ou administrativamente pelas partes.

E, por estarem justos e de comum acordo, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

João Neiva, XX de XXXXXXXX de 2023.

### **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JOÃO NEIVA**

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

#### **TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**ANEXO ÚNICO**

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL
01	01	Software Integrado de Recursos Humanos	Un.	01		
	02	Software Integrado de Compras, Licitações e Contratos	Un.	01		
	03	Software Integrado de Gestão de Frotas	Un.	01		
	04	Software Integrado de Almoxarifado	Un.	01		
	05	Software Integrado de Patrimônio	Un.	01		
	06	Software Integrado de Protocolo	Un.	01		
	07	Software Integrado de Controle Interno e Auditoria	Un.	01		
	08	Software Integrado de Portal da Transparência	Un.	01		
VALOR GLOBAL DE IMPLANTAÇÃO						
VALOR GLOBAL DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES						
VALOR TOTAL GLOBAL ** (soma da implantação + treinamento + locação e manutenção)						