



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

## EDITAL

### PREÂMBULO

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020

Processo nº 001699/2020 de 01 de abril de 2020

Origem: Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - S.A.A.E**, Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, Autarquia Municipal, inscrito no CNPJ sob o nº. 00.956.081/0001-06, através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio designados pela portaria nº. 1747/2020, publicada em 02/03/2020, torna público aos interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, sob o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 10.520/2002, subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto Municipal nº 1000/2018, bem como pelas demais normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital.

Os envelopes "**PROPOSTA DE PREÇO**" e "**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**" deverão ser entregues, preferencialmente, até as **08h45min do dia 06 de maio de 2020**, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, localizado à Rua Elias Estevão Colnago, nº. 65 - Térreo, Centro, Itarana/ES, CEP: 29.620-000, em envelopes distintos, preferencialmente opacos, lacrados e indevassáveis.

Credenciamento e início de abertura dos envelopes dar-se-á a partir das **09h00min do dia 06 de maio de 2020**, na sala de reuniões, localizada no primeiro andar da sede da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, sito à Rua Elias Estevão Colnago, nº. 65, Centro, Itarana/ES, CEP: 29.620-000.

### I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Os documentos exigidos nesta licitação poderão ser apresentados: a) em original; b) por qualquer processo de cópias autenticadas, por cartório competente, pelo pregoeiro ou por membro da equipe de apoio desta Municipalidade; c) publicação em órgão da imprensa oficial.

1.2 - Se a licitação não puder ser processada e concluída em uma única sessão, em face de dúvidas surgidas que não possam ser resolvidas de imediato, ou de diligências que devam ser efetuadas, os motivos deverão ser registrados em ata e o prosseguimento da licitação efetivar-se-á em reunião a ser convocada posteriormente.

### II - OBJETO

2.1 - Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitações e Contratos, Almoarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Protocolos e Processos e Portal da Transparência para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, conforme especificações e quantidades estabelecidas neste edital.

### III - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão pela (s) seguinte (s)



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

dotação (ões) orçamentária (s):

a) 110001.1712200102077.33903900000 - Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica

## IV - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

4.1 - As microempresas, empresas de pequeno porte e Microempreendedor Individual que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital no *site* [www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br), ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e no site oficial da Prefeitura Municipal de Itarana/ES ([www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)), na opção de licitações / SAAE, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

4.2 - **Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados ao Pregoeiro** até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico [licitacao@itarana.es.gov.br](mailto:licitacao@itarana.es.gov.br) ou pelos telefones (27) 3720-4916/4917. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

4.3 - **Os esclarecimentos relativos ao objeto licitado devem ser encaminhados ao Pregoeiro e Equipe de Apoio**, através do endereço eletrônico [licitacao@itarana.es.gov.br](mailto:licitacao@itarana.es.gov.br), ou pelo telefone (27) 3720-4916/4917 até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

### 4.4 - O EDITAL PODERÁ SER IMPUGNADO:

a) Por qualquer pessoa em até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública;

b) Por qualquer licitante em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

4.4.1 - Na forma do art. 41 da Lei Federal nº. 8.666/93, a impugnação ao Edital deve ser protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, sito à Rua Elias Estevão Colnago, nº. 65 - Térreo, Centro, Itarana/ES, CEP: 29.620-000, **devidamente assinada por representante legal, devendo ser aberto processo administrativo específico, encaminhado ao Pregoeiro**, indicando o número 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.

4.4.2 - Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

4.4.3 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4.6 - O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação, informando ao interessado sobre a sua decisão.

4.7 - 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.

## V - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 - Somente poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que desenvolvam as **atividades condizentes com o objeto desta licitação**, e deverão atender todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

## **5.2 - Não será admitida a participação de empresas:**

- a) declaradas inidôneas por ato da Administração Pública;
- b) que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Município de Itarana/ES;
- c) em consórcio ou grupo de empresas, bem como a delegação ou subcontratação dos objetos ora licitados;
- d) cuja atividade empresarial não abranja o objeto desta licitação;
- e) possuam sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor ou dirigente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto.
- f) estrangeiras que não funcionem no País;
- g) quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

5.3 - A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

## **VI - DO CREDENCIAMENTO**

**a) representante legal:** o qual deverá estar munido de: documento oficial de identificação que contenha foto, cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na junta comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**a.1) No caso de Microempreendedor Individual:** o qual deverá estar munido do Certificado da condição de Microempreendedor Individual emitido nos últimos 30 (trinta) dias;

**b) procurador:** o qual deverá estar munido de: documento oficial de identificação que contenha foto, cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na junta comercial e procuração por instrumento público ou particular com reconhecimento de firma do outorgante, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

**c) por terceiros:** o representante legal da licitante poderá ser substituído por terceiro, o qual deverá estar munido de: documento oficial de identificação que contenha foto, carta de credenciamento **(MODELO DE CREDENCIAMENTO, ANEXO II) RECONHECIDA FIRMA EM CARTÓRIO**, bem como cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na junta comercial, como condição indispensável para sua participação.

**6.3 - DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, CONFORME O TEOR DO ARTIGO 4º, INCISO VII DA LEI Nº 10.520/2002; (MODELO - ANEXO III);**

**6.4 - DECLARAÇÃO FIRMADA POR SEU REPRESENTANTE LEGAL, SOB AS PENAS DA LEI, DE QUE É BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/2006; (MODELO - ANEXO VI)**

6.5 - Na hipótese da licitante não apresentar no momento do credenciamento, as declarações dos itens 6.3 e 6.4 deste edital, o Pregoeiro disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

credenciado, bem como poderá promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a solicitação do credenciado aos benefícios previstos na Lei Complementar Nº 123/2006, quanto ao seu enquadramento, ou, ainda, poderá solicitar os direitos previstos verbalmente e, caso vencedor, deverá enviar comprovação da condição de microempresa, ou empresa de pequeno porte ou equiparada à época da contratação, nos termos do subitem 12.2 deste edital.

6.6 - É facultado ao licitante o direito de não estar presente na sessão pública de licitação, preferencialmente enviando as declarações dos itens 6.3 e 6.4 deste edital, em envelope separado da Proposta de Preços e dos Documentos de Habilitação;

6.7 - Não será considerada para qualquer efeito a data em que tenham sido postados os envelopes ou a entrega em local diferente do endereço indicado no preâmbulo deste edital.

6.8 - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento do certame e a responder, por todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

6.9 - As substituições somente serão permitidas até o final da etapa de credenciamento.

6.10 - A empresa licitante que não apresentar os documentos referentes ao credenciamento não será considerada inabilitada, porém, declinará do direito de ofertar lances, interpor recursos ou qualquer outro ato inerente ao pregão.

6.11 - Quando o representante da licitante não estiver presente à sessão e que essa empresa só encaminhe os dois envelopes, proposta e habilitação, o pregoeiro efetuará a abertura dos envelopes dessa empresa, sem que se verifique, antes, a declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;

6.12 - Caso seja aberto o envelope de habilitação de uma licitante e seja constatado que ela não atende a alguma exigência do edital, além de ser inabilitada, a proponente pode ser punida com o impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até cinco anos;

6.13 - Somente será alijado da licitação pública aqueles que não comprovarem as condições para cumprirem as obrigações futuras, que tenha proposta desclassificada e que não cumpra plenamente os requisitos de habilitação, exigidos no item VIII, deste edital.

## **VII - DO RECEBIMENTO E APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

7.1 - No horário e local indicados no preâmbulo deste instrumento convocatório, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

7.2 - No mesmo momento do credenciamento, serão recebidas as declarações dos itens 6.3 e 6.4 deste edital, separado dos envelopes proposta de preços e dos documentos de habilitação.

7.3 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento, não mais serão recebidos envelopes e, por consequência, não serão admitidos novos participantes no certame.

7.4 - Os envelopes de "**PROPOSTA DE PREÇO**" e "**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**" deverão ser encaminhados ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, passando, preferencialmente, pelo protocolo desta Prefeitura, no horário e local indicados no preâmbulo deste instrumento convocatório, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

### **ENVELOPE Nº. 001 - PROPOSTA DE PREÇOS**



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

AO SERVIÇO AUTNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE

PREGOEIRO OFICIAL

Razão Social Completa do Licitante:

CNPJ:

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº. \_\_\_\_ /20\_\_.

## **ENVELOPE Nº. 002 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

AO SERVIÇO AUTNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE

PREGOEIRO OFICIAL

Razão Social Completa do Licitante:

CNPJ:

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº. \_\_\_\_ /20\_\_.

7.5 - No Envelope **Nº. 001 "PROPOSTA DE PREÇOS"** deverá conter informações e documentos exigidos no **item VIII** deste Edital.

7.6 - No Envelope **Nº. 002 "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"** deverão conter informações e documentos exigidos **no item IX** deste Edital.

7.7- No Envelope **Nº. 003 "CREDENCIAMENTO"** informações e documentos do **item VI** deste Edital, para as licitantes que **NÃO** estiverem presentes na sessão pública de licitação.

## **ENVELOPE Nº. 003 - CREDENCIAMENTO**

AO SERVIÇO AUTNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE

PREGOEIRO OFICIAL

Razão Social Completa do Licitante:

CNPJ:

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº. \_\_\_\_ /20\_\_.

7.8 - Ressalta-se que, a partir do momento em que o Pregoeiro proceder com a abertura do primeiro envelope proposta, não mais serão aceitos novos licitantes.

## **VIII - ENVELOPE Nº. 001 "PROPOSTA DE PREÇO"**

8.1 - A proposta de preço deverá atender aos seguintes requisitos:

a) ser datilografada ou digitada, preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, contendo data, assinatura do representante legal e rubrica em todas as folhas;

b) deve informar a razão social, número do CNPJ, endereço completo da empresa licitante, telefone e e-mail;

c) 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;

d) deve informar a validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação na sessão pública observada o disposto no § 3º, art. 64, da Lei 8.666/93.

e) deve conter o valor unitário de cada item, valor total, valor global e total da proposta por extenso.

e.1) não serão adjudicados valores superiores à da média de preços do ANEXO VIII.



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

e.2) em sendo apresentado valor superior ao que consta no anexo VIII, a licitante terá a oportunidade de fazer novo lance, abaixo da média, caso a mesma tenha sido classificada nos termos dos itens 9.5 e 9.5.1 deste edital. Permanecendo o valor acima do preço referencial, o lote será desclassificado e declarado fracassado.

f) a proposta deverá conter os preços de todos os itens que compõe o lote;

8.2 - Ocorrendo diferença entre os preços unitário e total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

8.3 - Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, o Pregoeiro considerará àquela mais vantajosa para a Administração Pública.

8.4 - 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.

8.5 - A simples apresentação da proposta de preço implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nele contidas.

8.6 - Em nenhuma hipótese o conteúdo da proposta poderá ser alterado, seja com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais, ressalvado apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, ou falhas formais, alterações essas que serão analisadas pelo **Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio**.

8.7 - Serão corrigidos automaticamente pelo **Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio** quaisquer erros aritméticos e o preço global da proposta, se faltar.

8.8 - A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal do **licitante** com poderes para esse fim e presente à reunião de abertura dos envelopes **Proposta de Preço**.

8.9 - A falta do CNPJ e/ou endereço completo, poderá, também, ser preenchida suprida pelo representante legal do **licitante** com poderes para esse fim e presente à reunião de abertura dos envelopes **Proposta de Preços**.

8.10 - As propostas deverão apresentar preços correntes no mercado, conforme previsto no art. 43, inciso IV, da Lei 8.666/93.

## **8.11 - SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE:**

- a) não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) apresentarem quaisquer vantagens não previstas neste Instrumento Convocatório;
- c) apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- d) apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;

## **IX - ENVELOPE Nº. 002 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

9.1 - Os licitantes deverão apresentar no **ENVELOPE Nº. 002 "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"**, os documentos relacionados nos **subitens 9.1.1 a 9.1.5:**

### **9.1.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA - Art. 28 da Lei nº 8.666/93**

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

Junta Comercial da respectiva sede;

**c)** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede;

**d)** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**e)** No caso de Microempreendedor Individual: Certificado da condição de Microempreendedor Individual emitido nos últimos 30 (trinta) dias:

<http://www.portaldoempreendedor.gov.br/temas/ja-sou/servicos/emitir-certificado-cnpj-ccmei/certificado-cnpj>

**9.1.1.1** - Os documentos acima descritos, deverão estar acompanhados de todas as alterações **ou** apenas da consolidação respectiva ou, ainda, no caso de EIRELI, sua transformação, onde conste o objeto social da empresa, o qual deverá ser compatível com o objeto da licitação, devidamente registrados nos Órgãos competentes.

## **9.1.2 - DAS REGULARIDADES FISCAIS - Art. 29 da Lei nº 8.666/93**

a) Comprovante de inscrição e de situação no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, devidamente atualizado;

b) Certificado de Regularidade do FGTS;

c) Prova de regularidade para com para com Receita Federal por meio de Certidão Unificada, nos termos da Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014 (tributos federais, contribuições previdenciárias e dívida ativa da União).

d) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual, da sede do licitante;

e) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal, da sede do licitante;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT - Lei nº. 12.440;

## **9.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA - Art. 31 da Lei nº 8.666/93**

a) **Certidão Negativa de Natureza de Recuperação Judicial e Extrajudicial (Falência ou Concordata), expedida pelo(s) distribuidor (es) da sede da pessoa jurídica** (domicílio da licitante), e quando se tratar de Sociedade Simples apresentar Certidão Negativa dos Distribuidores Cíveis, com data não superior a 60 (sessenta) dias de sua emissão, quando não for expresso sua validade.

a.1) a empresa que se encontra em recuperação judicial deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório / sentença homologatória do plano de recuperação judicial.

## **9.1.4 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

a) Declaração do licitante, comprovando o fiel cumprimento das recomendações determinadas pelo art. 7, inciso XXXIII, da Constituição da República (**ANEXO IV**);

b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação (**ANEXO V**);

## **9.1.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado (s) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido (s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove (m) a aptidão para o fornecimento compatível com as



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

características indicadas neste edital.

a.1) O (s) atestado (s) deve (m) ser emitido (s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

a.2) O Município de Itarana/ES poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

a.3) Havendo dúvida sobre a veracidade do atestado de capacidade técnica, entendemos admissível a exigência da nota fiscal para a devida salvaguarda, bem como cópia do contrato de serviço e/ou fornecimento que emanou o atestado, visita in loco, entre outros.

9.2 - Caso os documentos referentes à Habilitação Jurídica tenham sido juntados no momento do credenciamento e, uma vez comprovada às informações mencionadas no subitem 9.1.1, fica o proponente dispensado de fazer nova apresentação destes documentos no envelope nº 002 - documentos de habilitação.

9.3 - As microempresas, empresas de pequeno, microempreendedor individual e/ou equiparadas por lei, deverão apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

9.3.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa, empresa de pequeno, microempreendedor individual e/ou equiparadas deste certame, **o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados do momento em que for(em) declarada(s) vencedora(s), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.3.2 - A não regularização da documentação no prazo previsto no item 9.4.1 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.4 - O Pregoeiro ou qualquer membro da equipe de apoio, poderá verificar na fase de habilitação os documentos emitidos por meio eletrônico (internet), para verificação de sua autenticidade e validade no site correspondente.

9.5 - 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

d.1) Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

9.6 - Serão aceitas certidões de regularidade fiscal positivas com efeitos de negativa.

9.7 - Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão





# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

**9.8 - A comprovação da condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual ou empresa equiparada por lei, deverá ser apresentada à época da contratação, e deverá ser feita nos termos do item 13.2, deste edital.**

## X - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO E JULGAMENTO

10.1 - Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

10.2 - Após aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, devidamente credenciado (s), deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

10.2.1 Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração na forma estipulada pelo item XI.

10.3 - A fim de facilitar o exame da documentação de credenciamento, proposta de preço e documentos de habilitação, solicita-se aos licitantes que apresentem seus documentos, preferencialmente, na ordem sequencial que estão listados nos itens VI, VIII e IX, em seus respectivos envelopes.

10.4 - O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº. 001 "PROPOSTA DE PREÇO", julgando-as e classificando-as pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando para tanto as disposições da Lei nº. 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.

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

10.6 - Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VIII, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, **no curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos**, até a proclamação do vencedor.

10.6.1 - Para efeito de classificação das propostas, 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 **os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos**, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.7 - Uma vez classificadas as propostas o Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, 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.

10.7.1 - Em caso de empate, adotar-se-á o sistema de sorteio para se definir a classificação inicial das propostas idênticas.

10.8 - Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

10.9 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.10 - O Pregoeiro durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de por ordem ao certame.

10.11 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às sanções previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

10.12 - Não havendo mais interesse das licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.13 - Após a fase de lances de cada ITEM, se o item da proposta melhor classificada não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e houver proposta com item de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta classificada, estará configurado o empate ficto/virtual. Neste caso, proceder-se-á da seguinte forma:

a) No caso de pregão, após o encerramento dos lances de cada ITEM, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada deverá solicitar o direito previsto na Lei nº. 842/2008 de 15 de agosto de 2008 (Lei Geral Municipal da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte e dá outras providências), quando poderá apresentar nova proposta para o item de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos por item em situação de empate e, se atendidas às exigências deste edital, será considerada vencedora;

b) Não sendo considerada vencedora a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma anterior, em havendo outras empresas licitantes de mesma natureza que tenham ofertado propostas que se enquadram no limite do empate ficto/virtual, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte deverá manifestar o direito sobre o empate ficto/virtual ao final dos lances de cada item. Caso não se manifeste e o pregoeiro passe para a fase de lances do item subsequente, decairá do direito previsto nos artigos 22 e 23 da Lei nº. 842/2008 de 15 de agosto de 2008 (Institui a Lei Geral Municipal da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte e dá outras providências);

d) a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, concedidos pelo Pregoeiro, decairá do direito previsto nos artigos 22 e 23 da Lei nº. 842/2008 de 15 de agosto de 2008 (Institui a Lei Geral Municipal da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte e dá outras providências);

e) na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o procedimento licitatório prossegue com as demais empresas licitantes.

10.14 - Em seguida o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.15 - Sendo aceitável a proposta será aberto o Envelope nº. 002 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e verificado o atendimento as exigências de habilitação previstas neste edital.

10.16 - Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, nos itens VI, VIII e IX, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não ocorra à manifestação de recurso.

10.17 - A adjudicação do objeto desta licitação será feita a uma licitante.

10.18 - O 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 o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

10.19 - O Pregoeiro 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,



# **S.A.A.E**

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

10.20 - Quando todos os licitantes forem inabilitados, ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas da inabilitação/desclassificação, conforme Art. 48, parágrafo terceiro da Lei 8.666/93.

10.21 - Ao final da Sessão Pública o Pregoeiro franqueará a palavra aos licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, membros da equipe de apoio e representantes credenciados.

## **XI - DOS RECURSOS**

11.1 - Declarada a licitante vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para em 03 (três) dias apresentarem contrarrazões, que começarão a correr do término do prazo concedido a recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso.

11.3 - Os recursos e as contrarrazões deverão ser impressos, contendo a razão social, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail da empresa licitante, estar rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado.

11.4 - Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Itarana-ES.

11.5 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela empresa licitante.

11.6 - As intenções recursais relativas a recursos não admitidos e recursos rejeitados pelo Pregoeiro deverão ser dirigidas ao Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, através de protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Itarana-ES, nos mesmos moldes do subitem 11.3.

11.7 - O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **XII - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.1 - Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do Pregão com o registro das empresas licitantes credenciadas, das propostas de preço escritas e verbais, conforme a ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação, dos recursos interpostos, além de outros fatos pertinentes.

12.2 - A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade superior do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

12.3 - A homologação do Pregão cabe a autoridade superior do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

## XIII - DO CONTRATO E VIGÊNCIA

13.1 - Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho.

13.1.1 - Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato ou retirar nota de empenho, a administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

13.1.2 - A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item 13.1 deste edital, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º, da Lei 8.666/1993, quando solicitado pelo licitante vencedor, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

13.1.3 - Caso a contratada envie o contrato assinado por correspondência postal, à mesma deverá informar o **número do comprovante de Rastreamento de Objetos**, emitido pela empresa prestadora do serviço postal, dentro do prazo previsto no subitem 13.1.1 deste edital.

## 13.2 - A COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL E/OU EMPRESA EQUIPARADA POR LEI, SERÁ FEITA DA SEGUINTE FORMA:

### 13.2.1 - Licitante optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação:

**a)** Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da sede da proponente, do ano vigente, ou com data de emissão dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão que comprove se tratar de ME/EPP (original ou cópia autenticada) seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio;

**b)** Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site do Ministério da Fazenda, <<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>>; e

**c)** Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do §4º do Artigo 3º da LC 123/06 (modelo anexo VI).

### 13.2.2 - Licitante não optante pelo Sistema Simples de Tributação:

**a)** Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da sede da proponente, do ano vigente, ou com data de emissão dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão que comprove se tratar de ME/EPP (original ou cópia autenticada) seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio;

**b)** Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício - DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06;

**c)** Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE; e

**d)** Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do §4º do Artigo 3º da LC 123/06 (modelo anexo VI).

§1º. Os documentos comprobatórios enumerados no subitem 13.2, deste edital, somente deverão ser apresentados após a convocação para formalização da contratação.

§2º. O licitante que não apresentar os documentos comprobatórios enumerados no subitem 13.2, deste edital, à época da contratação, caducará do direito de contratar e ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Itarana - ES, pelo prazo de



# **S.A.A.E**

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas fixadas neste edital e das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no artigo 93 da Lei Federal nº. 8.666/93, quando for o caso.

§3º. A licitante microempresas, empresas de pequeno porte, Microempreendedor Individual e/ou equiparadas por lei, optante pelo Simples Nacional que porventura venha a ser contratada deverá atender ao que dispõem os arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e §1º e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, comunicando à Receita Federal, sendo o caso, no prazo legal, sua exclusão do Simples Nacional, sob pena de aplicação das sanções contratuais previstas e retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor.

13.3 - Se a Adjudicatária, no ato da assinatura do Contrato ou da retirada da Nota de Empenho, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada à ordem de classificação, para, depois de feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

13.4 - Depois de concluída a licitação e assinado o pertinente contrato, os envelopes não abertos contendo a documentação das demais licitantes ficarão em posse do Pregoeiro, à disposição das licitantes, pelo período de 10 (dez) dias úteis, após o que serão destruídos.

13.5 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme estabelecido na Lei n.º 8.666/93.

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

14.1 - O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) mensalmente, até o décimo dia subsequente ao fornecimento do objeto, mediante a apresentação a de documento(s) fiscal(is) hábil(eis), sem emendas ou rasuras após ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

14.1.1 - O pagamento fica condicionado à prova de regularidade fiscal e tributária por parte da empresa vencedora.

14.1.2 - A nota fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

14.2 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

14.3 - Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

14.4 - A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

14.5 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

14.6 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

14.7 - É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas neste edital.

## **XV - REAJUSTAMENTO**

15.1 - Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

15.2 - A parcela dos serviços a serem concluídas, após 12 (doze) meses de contrato, será reajustada pela variação do IGPM da FGV, tendo como referência o mês de apresentação da proposta.

15.3 - Para fins de aplicação do índice do IGPM da FGV, aplicar-se-á a seguinte fórmula:

Fórmula:  $PR = V \times L1/L0$

Onde:

PR = parcela reajustada;

V = valor básico contratual, em real, relativo à parcela do serviço a ser reajustado;

L1 = Índice Geral de Preços - Disponibilidade interna - IGP-MF, apurado pela Fundação Getúlio Vargas (ou outro que vier a substituí-lo) relativo ao 12º (décimo segundo), 24º (vigésimo quarto), 36º (trigésimo sexto), etc, mês após o mês da data de base de preços.

L0 = Índice Geral de Preços - Disponibilidade interna - IGP-MF, apurado pela Fundação Getúlio Vargas (ou outro que vier a substituí-lo) relativo ao mês da data base de preços.

15.4 - Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o item 8.1 "a" deste edital, fixo e irrevogável.

15.5 - Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea "d" da Lei 8.666/93.

15.6 - No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente ao Município de Itarana, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

15.7 - Em caso de redução nos preços dos produtos, a contratada fica obrigada a repassar ao município o mesmo percentual de desconto.

## **XVI - DO CRONOGRAMA FÍSICO**

16.1 - Os softwares deverão ser instalados, conforme as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, mediante ordem de serviço expedida pelo setor competente, em até 10 (dez) dias úteis.

## **XVII - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS**

### **17.1 - Do Ambiente Tecnológico;**

17.1.1 - O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP, 7, 8 ou 10, padrão tecnológico adotado pelo SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

17.1.2 - A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

17.1.3 - 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



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

17.1.4 - 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.

17.1.5 - 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.

17.1.6 - Todos os softwares componentes devem integralizar entre si, bem como, entre os softwares já contratados pela administração, em atendimento ao envio de dados e informações a serem transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, por meio de sistema informatizado, conforme determina a Instrução Normativa TC nº 43, de 05 de dezembro de 2017 e suas alterações.

## **17.2 – Da Recuperação de Falhas e Segurança de Dados;**

17.2.1 - 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.

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

17.2.3 - 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.

17.2.4 - 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.

17.2.5 - 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.

## **17.3 – Da Caracterização Operacional:**

### 17.3.1 - Transacional:

a) 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.

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

c) Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

### 17.3.2 - Segurança de Acesso e Rastreabilidade:

- a) 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).
- b) As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- c) 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.
- d) As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- e) 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.

### 17.3.3 - Documentação 'On-line':

- a) Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

### 17.3.4 - Interface Gráfica:

- a) 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 on-line'.
- b) A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

## **17.4 - Da Documentação:**

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

## **17.5 - Dos Softwares/módulos, incluindo submódulos a serem contratados:**

- a) Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
- b) Compras, Licitações e Contratos.
- c) Almoxarifado.
- d) Controle de Bens Patrimoniais.
- e) Protocolos e Processos.
- f) Portal da Transparência.

## **17.6 - Da Especificações detalhadas do objeto:**

### **17.6.1 - Características gerais para todos os sistemas (Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web):**

- I. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", "on-line", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.
- II. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP.
- III. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP, 7, 8 ou 10.
- IV. Ser desenvolvido em interface gráfica.





# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

- V. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
- VI. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
- VII. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.
- VIII. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário.
- IX. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
- X. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- XI. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- XII. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos“.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos.
- XIII. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.
- XIV. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.
- XV. Possuir ajuda online (help).
- XVI. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados.
- XVII. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online.
- XVIII. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints.
- XIX. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso.
- XX. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões.
- XXI. 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.
- XXII. 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.
- XXIII. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas.
- XXIV. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados POSTGRESQL.



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

- XXV. 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.
- XXVI. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente 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.
- XXVII. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização.
- XXVIII. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro.
- XXIX. 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.
- XXX. 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.
- XXXI. 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.
- XXXII. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
- XXXIII. 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.
- XXXIV. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

## **17.6.2 - Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento:**

### 17.6.2.1 - Modulo I – Recursos Humanos:

- I. 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).
- II. Validar dígito verificador do número do CPF.
- III. Validar dígito verificador do número do PIS.
- IV. 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.
- V. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
- VI. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

- VII. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
- VIII. 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.
- IX. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
- XIII. 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.
- XIV. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado.
- XV. Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço.
- XVI. 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.
- XVII. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.
- XVIII. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
- XIX. Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
- XX. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
- XXI. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
- XXII. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
- XXIII. 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.
- XXIV. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
- XXV. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

- XXVI. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
- XXVII. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
- XXVIII. Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
- XXIX. 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.
- XXX. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
- XXXI. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
- XXXII. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
- XXXIII. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- XXXIV. Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
- XXXV. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
- XXXVI. Emitir certidões de tempo de serviço.
- XXXVII. Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
- XXXVIII. Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.
- XXXIX. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
  - XL. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
  - XLI. 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".
  - XLII. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recurso 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.
  - XLIII. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

## 17.6.2.2 - Modulo II – Medicina do Trabalho:

- I. 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.
- II. Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
- III. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- IV. Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
- V. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- VI. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- VII. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor.
- VIII. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS.

## 17.6.2.3 - Modulo III – Férias e Rescisões:



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

- I. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- II. 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.
- III. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
- IV. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
- V. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
- VI. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
- VII. 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.
- VIII. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

#### 17.6.2.4 - Modulo IV – Folha de Pagamento:

- I. 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).
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
- IX. 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.



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

- X. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
- XI. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
- XII. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
- XIII. 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.
- XIV. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
- XV. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
- XVI. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
- XVII. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
- XXVIII. 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.
- XIX. 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.
- XX. Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo 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.
- XXI. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.
- XXII. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
- XXIII. Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
- XXIV. Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
- XXV. Realizar o bloqueio das informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
- XXVI. 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.
- XXVII. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
- XXVIII. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
- XXIX. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- XXX. Emitir relatório de folha de pagamento completa, com as opções de quebra por no mínimo:
  - a. - Banco.
  - b. - Cargo.
  - c. - Regime.
  - d. - Secretarias.
  - e. - Divisões.



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

- f. - Seções.
- XXXI - Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
  - a. - Base de valores.
  - b. - Datas de Nascimento.
  - c. - Datas de Demissão.
  - d. - Nº dependentes.
  - e. - Responsáveis para assinatura.
  - f. - Valores Patronais de Previdência.
- XXXII - Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
- XXXIII - Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
- XXXIV - Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
- XXXV - Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
- XXXVI - Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- XXXVII - Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
- XXXVIII - Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.
- XXXIX - Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
- XL - 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.
- XLI - 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".
- XLII - 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.
- XLII - Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
- XLIV - Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
- XLV - Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
- XLVI - Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
- XLVII - Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
- XLVIII - Permitir a geração de arquivos para o CAGED
- XLIX - Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
- L - Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, a fim de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
- LI - Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
- LII - Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

Previdência. Ex.: MANAD.

LIII - Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas (SICOM, SIGA, ES, RJ e PE)

LIV - Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o 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.

LV - Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.

LVI - Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.

LVII - Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de LVIII - 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.

LVIII - Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.

LIX - Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

## 17.6.2.5 - Módulo V – Atos Administrativos:

- I. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- V. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

## 17.6.2.6 - Módulo VI – Concurso Público:

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





# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

## 17.6.2.7 - Módulo VII – Ponto Eletrônico:

- I. Montagem de Escalas.
- II. Cadastro de regras para apuração de horas.
- III. Leitura de registro de relógios.
- IV. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
- V. Aplicação de tolerância na leitura de registro.
- VI. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos.
- VII. Controle de presença de funcionários.
- VIII. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

## **17.6.3 - Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos:**

### 17.6.3.1 - Módulo I – Cadastro de Fornecedor (CRC):

- I. 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.
- II. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
- III. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
- IV. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
- V. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
- VI. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- VII. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
- VIII. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
- IX. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
- X. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
- XI. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
- XII. 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.
- XIII. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral - CRC - possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

### 17.6.3.2 - Módulo II – Sistema de Compras:

- I. 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.
- II. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
- III. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
- IV. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

- V. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
- VI. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
- VII. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
- VIII. 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.
- IX. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
- X. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo.
- XI. 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.
- XII. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
- XIII. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
- XIV. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.
- XV. 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.
- XVI. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
- XVII. 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.
- XVIII. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
- XIX. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
- XX. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
- XXI. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
- XXII. Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- XXIII. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
- XXIV. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

#### 17.6.3.3 - Módulo III - Sistema de Licitação:

- I. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
- II. 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.
- III. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
- IV. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

- por modalidade.
- V. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
  - VI. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
  - VII. 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.
  - VIII. 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.
  - IX. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
  - X. Ter modelos para todos os textos de licitações.
  - XI. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
  - XII. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
  - XIII. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
  - XIV. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
  - XV. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
  - XVI. 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.
  - XVII. 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.
  - XVIII. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
  - XIX. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
  - XX. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor.
  - XXI. 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.
  - XXII. Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
  - XXIII. 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.
  - XXIV. 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.
  - XXV. Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.
  - XXVI. Possuir julgamento por maior desconto ou melhor oferta.
  - XXVII. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata,



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

homologação.

XXVIII. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.

XXIX. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.

XXX. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

XXXI. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

#### 17.6.3.4 - Módulo IV - Pregão Presencial:

- I. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
- II. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
- III. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
- IV. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
- V. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
- VI. 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.
- VII. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
- VIII. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
- IX. 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.
- X. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
- XI. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

#### 17.6.3.5 - Módulo V - Registro de Preços:

- I. 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.
- II. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
- III. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
- IV. Conter base de preços registrados.
- V. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
- VI. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

#### 17.6.3.6 - Módulo VI - Sistema de Contratos:

- I. 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.
- II. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
- III. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema.



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

- IV. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
- V. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
- VI. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
- VII. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- VIII. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
- IX. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
- X. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
- XI. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
- XII. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

#### **17.6.4 - Sistema Integrado de Almoxarifado:**

- I. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de: grupo, subgrupo, classificação e embalagem.
- II. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.).
- III. Registrar os endereços físicos dos materiais.
- IV. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.
- V. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
- VI. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.
- VII. 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.
- VIII. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
- IX. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso.
- X. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
- XI. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque.
- XII. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
- XIII. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
- XIV. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
- XV. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
- XVI. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
- XVII. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
- XVIII. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado.
- XIX. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

- XX. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
- XXI. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
- XXII. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
- XXIII. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
- XXIV. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
- XXV. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
- XXVI. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado.
- XXVII. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
- XXVIII. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
- XXIX. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- XXX. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
- XXXI. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.
- XXXII. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão.
- XXXIII. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.
- XXXIV. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
- XXXV. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
- XXXVI. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque.
- XXXVII. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

## **17.6.5 - Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais:**

- I. 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).
- II. 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.
- III. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
- IV. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
- V. 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.
- VI. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
- VII. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
- VIII. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
- IX. Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

- X. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
- XI. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
- XII. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
- XIII. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. Emitir relação de bens por produto.
- XVII. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
- XVIII. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
- XIX. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
- XX. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor e não localizados.
- XXI. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
- XXII. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- XXIII. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
- XXIV. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
- XXV. 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.
- XXVI. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
- XXVII. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
- XXVIII. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
- XXIX. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
- XXX. 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.
- XXXI. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- XXXII. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
- XXXIII. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
- XXXIV. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
- XXXV. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
- XXXVI. Controlar bens alienados e sua vigência.



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

- XXXVII. Emitir relatório de nota de alienação.
- XXXVIII. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- XXXIX. 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.
- XL. Emitir relatório destinado à prestação de contas.
- XLI. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- XLII. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- XLIII. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

## **17.6.6 - Sistema Integrado Gestão de Protocolo e Processos:**

### 17.6.6.1 - Módulo I - Protocolo e Processos:

- I. 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.
- II. 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.
- III. Emitir relatório de impressão de workflow.
- IV. 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.
- V. Emitir relatório de etiqueta de processo;
- VI. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.
- VII. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
- VIII. 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.
- IX. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável.
- X. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
- XI. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto.
- XII. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
- XIII. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
- XIV. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.
- XV. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
- XVI. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
- XVII. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo,





# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

inclusive nas suas tramitações.

- XVIII. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
- XIX. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
- XX. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
- XXI. Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética".
- XXII. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
- XXIII. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- XXIV. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.
- XXV. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
- XXVI. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
- XXVII. Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município.
- XXVIII. 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.
- XXIX. Possuir recurso de digitalização para OCR.
- XXX. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
- XXXI. 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.

## 17.6.6.2 - Módulo II – Ouvidoria:

- I. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
- II. 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.
- III. Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web.
- IV. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- V. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade.
- VI. Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
- VII. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria.
- VIII. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
- IX. Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário.



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

- X. Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
- XI. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
- XII. Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética".
- XIII. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas.
- XIV. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite.
- XV. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário.
- XVI. Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração.
- XVII. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto.
- XVIII. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município.
- XIX. Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população.
- XX. Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas.
- XXI. Emitir relatório de impressão de workflow.
- XXII. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
- XXIII. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
- XXIV. Possuir recurso de digitalização para OCR.
- XXV. 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.
- XXVI. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

#### 17.6.6.3 - Módulo III – Ouvidoria Web:

- I. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa.
- II. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações.
- III. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

#### 17.6.6.4 - Módulo IV – Controle Interno de Documentos:

- I. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.
- II. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento.
- III. 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.
- IV. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente,



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

- agrupando pela espécie.
- V. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados.
  - VI. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados.
  - VII. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo.
  - VIII. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação.
  - IX. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento.
  - X. Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word).
  - XI. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência.
  - XII. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas.
  - XIII. Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor.
  - XIV. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros.
  - XV. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário.
  - XVI. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento.
  - XVII. Emitir relatório de impressão de workflow.
  - XVIII. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
  - XIX. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
  - XX. Possuir recurso de digitalização para OCR.
  - XXI. Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

## **17.6.7- Sistema de Portal da Transparência:**

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



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

- IV. Exibir as principais Leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos.
- V. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009.
- VI. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual.
- VII. 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.
- VIII. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa.
- IX. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa.
- X. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita.
- XI. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros.
- XII. 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.
- XIII. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante.
- XIV. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades.
- XV. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município.
- XVI. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante.
- XVII. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária e secretaria.
- XVIII. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos.
- XIX. O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos.
- XX. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante.
- XXI. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11.
- XXII. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar.
- XXIII. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir.
- XXIV. 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.
- XXV. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

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.

XXVI. 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.

XXVII. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

## **17.7 - Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos:**

17.7.1 - 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 o técnico do Setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

17.7.2 - 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.

17.7.3 - Executar os serviços dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

17.7.4 - A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

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.

## **17.8 - Os relatórios deverão permitir a inclusão do timbre do SAAE:**

17.8.1 - 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.

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

## **17.9 - Metodologia:**

17.9.1 - Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

I. Apresentar sua metodologia de gerencia 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.

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

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

## **17.10 - Treinamento:**

17.10.1 - A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ISS Bancário) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.).

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

17.10.1 - Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- I. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- II. Público alvo.
- III. Conteúdo programático.
- IV. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.
- V. Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/turma).
- VI. Processo de avaliação de aprendizado.
- VII. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

17.10.2 - Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

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

17.10.3 - As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como:

- I. hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- II. O período será de acordo com o descrito no cronograma proposto.
- III. As turmas admissíveis por curso serão:
- IV. Matutino (7:00h às 11:00h).
- V. Vespertino (12:00h às 16:00).
- VI. Integral (7:00h às 11:00 e 12:00 às 16:00).

17.10.4 - Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE.

17.10.5 - Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

17.10.6 - Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso.

17.10.7 - As despesas de envio de servidores do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto para treinamento fora do Município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

17.10.8 - A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

- I. As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato.
- II. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante.
- III. 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.
- IV. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pelo SAAE constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.
- V. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

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.

VI. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, entre outros.

## **17.11 - Suporte:**

17.11.1 - As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE 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.

17.11.2 - Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 07:00 h às 16:00 h, de segundas às sextas-feiras.

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

17.11.4 - 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.

17.11.5 - 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.

17.11.6 - 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.

17.11.7 - 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, de seus servidores ou de 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.

17.11.8 - A CONTRATADA deverá preservar os dados e arquivos gerados nos sistemas, não divulgar, nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência dos serviços realizados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal.

## **17.12 - Manutenção:**

17.12.1 - A CONTRATADA deverá disponibilizar as atualizações 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.

## **XVIII - DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA**

18.1 - Em sendo considerada habilitada, a empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar, deverá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentar as funcionalidades de cada software, sob pena de inabilitação a não apresentação no prazo estipulado.



# **S.A.A.E**

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

18.2 - A avaliação da demonstração das funcionalidades dos sistemas da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, será realizada por uma comissão especial de avaliação, composto por técnicos e usuários de cada setor correspondente ao sistema, designados através de Portaria, que será emitida pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto-S.A.A.E, nos termos do artigo 51 da Lei 8666/93.

18.3 - Caso não seja possível demonstrar todos os sistemas em um único dia, a demonstração seguirá pelos dias subsequentes, exceto se houver feriado e/ou finais de semana, quando a sessão será suspensa e reiniciada no primeiro dia útil subsequente.

18.4 - A posição da comissão especial de avaliação, não eximirá a empresa de responsabilidades, cujo não atendimento venha a ser verificado no ato da implantação dos sistemas.

18.5 - O atendimento aos requisitos descritos neste edital, será validado pelos membros da comissão especial de avaliação, os quais formalizarão relatório próprio, que integrará o processo. O relatório conclusivo da demonstração somente será expedido após a finalização dos testes pela empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar.

18.6 - A sessão de avaliação da conformidade do objeto poderá ser acompanhada por quaisquer outras empresas interessadas, entretanto, as mesmas não poderão intervir na apresentação. Todas as eventuais não conformidades que identificar deverão ser apontadas na ata final a ser elaborada no último dia da prova de conceito, pela comissão especial de avaliação.

18.7 - A comissão especial de avaliação poderá requerer da empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar, além da demonstração dos itens descritos no edital, a simulação de casos práticos do dia a dia, tais como cadastro de pessoas, sua vinculação ao cadastro de usuários, etc.

18.8 - Caso a detentora da melhor proposta não comprove o pleno atendimento a todos os itens descritos neste edital, será convocada a licitante detentora do segundo melhor preço, bem como as remanescentes, observada a ordem de classificação final para o exercício do mesmo procedimento.

18.9 - A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na desclassificação da proponente do certame, sujeitando, inclusive a mesma às penalidades previstas neste edital.

18.10 - O horário de trabalho da equipe da contratante alocada para apoiar os procedimentos e avaliar as funcionalidades é de 7h as 11h e das 12h00min às 15h00min, em dias úteis.

18.11 - A licitante será responsável por instalar a solução em seus equipamentos, incluindo sistemas de softwares básicos necessários ao funcionamento, como sistema operacional, servidor de banco de dados, servidor de aplicação, entre outros.

18.12 - Em sendo a atual fornecedora vencedora do certame, fica dispensada a demonstração do sistema.

## **XIX - SANÇÕES**

19.1 - A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto licitado, sujeitando-se às sanções constantes no art. 7º da Lei nº. 10.520/02 e nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

## **XX - DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1 - Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as





# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

20.2 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto reserva-se no direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

20.3 - A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

**20.4 - Os documentos exigidos nesta licitação poderão ser apresentados: a) em original; b) por qualquer processo de cópias autenticadas, por cartório competente, pelo pregoeiro ou por membro da equipe de apoio desta Municipalidade; c) publicação em órgão da imprensa oficial.**

20.5 - O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

20.6 - Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica não vinculada direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

**20.7 - Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02 e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.**

20.8 - O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

20.9 - Informações complementares inerentes a este pregão poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel.: (27)3720 4917/4914 em dias úteis no horário das 08h às 11h e das 12h30min às 16h30min, ou pelo e-mail: [licitacao@itarana.es.gov.br](mailto:licitacao@itarana.es.gov.br).

20.10 - O pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

20.11 - Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

20.11.1 - Anexo I - Modelo de Proposta;

20.11.2 - Anexo II - Modelo de Credenciamento;

20.11.3 - Anexo III - Modelo de Declaração de Habilitação Prévia;

20.11.4 - Anexo IV - Modelo Declaração de Atendimento ao Inciso XXXIII do Art. 7º da C.F.;

20.11.5 - Anexo V - Modelo de Declarações;

20.11.6 - Anexo VI - Declaração de microempresa, empresa de pequeno porte ou e Microempreendedor Individual

20.11.7 - Anexo VII - Minuta do Contrato;

20.11-8 - Anexo VIII - Preço Médio.

ITARANA/ES, 16 de abril de 2020.

**MARCELO RIGO MAGNAGO**

Pregoeiro Oficial

**EQUIPE DE APOIO:**

Geisibel Coan

Juliana Bucher Netto de Aguiar

Valquiria Chiabai Grigio



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

## ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020

Empresa:

Endereço:

CNPJ:

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) dias.

#### LOTE 01 - LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA

#### SISTEMA INTEGRADO

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO  | UNID. | Quantidade | Unitário | Valor Total |
|------|--|-------|------------|----------|-------------|
| 01   | Instalação e Implantação do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento | SERV. | 01         |          |             |
| 02   | Instalação e Implantação do Sistema de Compras, Licitações e Contratos       | SERV. | 01         |          |             |
| 03   | Instalação e Implantação do Sistema de Almoarifado                           | SERV. | 01         |          |             |
| 04   | Instalação e Implantação do Sistema de Controle de Bens Patrimoniais         | SERV. | 01         |          |             |
| 05   | Instalação e Implantação do Sistema de Protocolos e Processos                | SERV. | 01         |          |             |
| 06   | Instalação e Implantação do Sistema de Portal de Transparência               | SERV. | 01         |          |             |
| 07   | Treinamento do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento              | SERV. | 01         |          |             |
| 08   | Treinamento do Sistema de Compras, Licitações e Contratos                    | SERV. | 01         |          |             |
| 09   | Treinamento do Sistema de Almoarifado  | SERV. | 01         |          |             |
| 10   | Treinamento do Sistema de Controle de Bens Patrimoniais                      | SERV. | 01         |          |             |
| 11   | Treinamento do Sistema de Protocolos e Processos                             | SERV. | 01         |          |             |
| 12   | Treinamento do Sistema de Portal de Transparência                            | SERV. | 01         |          |             |



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

|                                 |  |                  |           |            |  |
|---------------------------------|--|------------------|-----------|------------|--|
| <b>13</b>                       | Manutenção do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento | <b>SERV. MÊS</b> | <b>12</b> |            |  |
| <b>14</b>                       | Manutenção do Sistema de Compras, Licitações e Contratos       | <b>SERV. MÊS</b> | <b>12</b> |            |  |
| <b>15</b>                       | Manutenção do Sistema de Almoxarifado                          | <b>SERV. MÊS</b> | <b>12</b> |            |  |
| <b>16</b>                       | Manutenção do Sistema de Controle de Bens Patrimoniais         | <b>SERV. MÊS</b> | <b>12</b> |            |  |
| <b>17</b>                       | Manutenção do Sistema de Protocolos e Processos                | <b>SERV. MÊS</b> | <b>12</b> |            |  |
| <b>18</b>                       | Manutenção do Sistema de Portal de Transparência               | <b>SERV. MÊS</b> | <b>12</b> |            |  |
| <b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b> |  |                  |           | <b>R\$</b> |  |

**Local e data.**

---

**Nome / Assinatura do Representante Legal**  
**Carimbo do CNPJ**



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

## **ANEXO II - MODELO DE CREDENCIAMENTO**

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

**AO**

**PREGOEIRO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020**

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 e Data.**

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

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

**CNPJ nº.** \_\_\_\_\_

**(COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO)**

**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.

**Obs. 2:** O Termo de credenciamento pode ser dispensado quando a empresa estiver representada na Sessão Pública por um de seus sócios.



**S.A.A.E**

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA**

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

**AO  
PREGOEIRO.  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020**

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ DECLARA, **sob as penas da lei**, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

**Local e Data.**

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

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

**CNPJ nº.** \_\_\_\_\_



**S.A.A.E**

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

**ANEXO IV - MODELO DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO  
ART. 7º DA C.F.**

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

**AO**

**PREGOEIRO.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020**

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(veis) legal(is) pela empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

**Local e Data.**

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

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

**CNPJ nº.** \_\_\_\_\_



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

## ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO

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

**AO**

**PREGOEIRO .**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020**

A empresa \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_ (endereço completo), devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, declara sob as penas da lei, para participar no certame regido pelo Edital do PREGÃO PRESENCIAL em epígrafe, o seguinte:

- a) NÃO existe fato superveniente impeditivo à sua habilitação na licitação em referência, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) NÃO está constituída na forma de consórcio;
- c) NÃO está cumprindo a penalidade prevista no artigo 87, incisos III e IV da Lei Federal 8.666/1993 imposta por órgão ou entidade que integra a Administração Pública, direta ou indireta, de qualquer esfera da Federação;
- d) NÃO se enquadra em algumas situações enumeradas no art. 9º da Lei 8.666/1993 e alterações;
- e) NÃO está impedida, suspensa ou declarada inidônea em contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, de qualquer esfera da Federação;
- f) NÃO possui, entre os proprietários, nenhum servidor público municipal nem detentor de mandato eletivo;
- g) Recebi os documentos e todas as informações das condições deste PREGÃO PRESENCIAL em epígrafe, tomando pleno conhecimento de seus passos para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação;
- h) Aceita incondicionalmente todas as condições desta licitação e seus anexos, e que não reclamará das decisões que forem tomadas segundo o disposto neste instrumento, resguardado o direito de recurso contra as decisões que contrariem as determinações desta Licitação ou da Legislação em vigor.

**Local e Data.**

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

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

**CNPJ nº.** \_\_\_\_\_



**S.A.A.E**

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE  
OU EQUIPARADAS**

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

**AO**

**PREGOEIRO.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020**

A empresa \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_ (endereço completo), devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu Representante Legal, Sr. \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, declara para os fins de participação no Pregão Presencial em epígrafe, sob as penas da Lei, que é considerada:

( ) Microempresa, conforme inciso I do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

( ) Empresa de Pequeno Porte, conforme inciso II do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Caso seja declarada vencedora do certame, proveremos a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de Regularidade Fiscal.

**Local e Data.**

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

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

**CNPJ nº.** \_\_\_\_\_





# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

## ANEXO VII - MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2020

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020

Processo nº 001699/2020 de 01 de abril de 2020

Origem: Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO/SAAE**, Itarana/ES, pessoa jurídica de direito público interno-Autarquia Municipal, com sede à Rua Martinho Maximo Scardua, Nº 130, Centro, Itarana/ES, CEP 29.620-000, inscrito no CNPJ Nº 00.956.081/0001-06, neste ato representado pelo Sr. Amado Leandro da Silva, brasileiro, casado, residente nesta cidade, portador do CPF nº 579.380.327-00 e CI nº 377.079 /ES, Diretor Geral do SAAE, doravante denominado **CONTRATANTE e**, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ Nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_ (especificar), portador do CPF nº \_\_\_\_\_ e da CI nº \_\_\_\_\_, residente (especificar), doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato conforme Processo e Pregão supra referidos, tudo de acordo com as Leis Federais nºs 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que seguem:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto

1.1 - 2.1 - Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Protocolos e Processos e Portal da Transparência para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

### CLÁUSULA SEGUNDA - VINCULAÇÃO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO

2.1 - O presente contrato subordina-se às legislações supracitadas, bem como a todos os atos constantes do processo administrativo já referenciado, inclusive a Proposta de Preços formulada pela própria contratada que passam a fazer parte integrante deste contrato como se transcrito estivesse para todos os fins de direito.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 - O valor Global do presente contrato é estimado em **R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), de acordo com detalhamento de valores da tabela abaixo:

| <b>LOTE 01 - LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA</b> |  |              |                   |                 |                    |
|---|--|--------------|-------------------|-----------------|--------------------|
| <b>SISTEMA INTEGRADO</b>                                      |  |              |                   |                 |                    |
| <b>ITEM</b>   | <b>ESPECIFICAÇÃO</b>   | <b>UNID.</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Unitário</b> | <b>Valor Total</b> |
| <b>01</b>   | Instalação e Implantação do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento | <b>SERV.</b> | <b>01</b>         |                 |                    |
| <b>02</b>   | Instalação e Implantação do Sistema de                                       | <b>SERV.</b> | <b>01</b>         |                 |                    |



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

|           |  |                      |           |  |  |
|-----------|--|----------------------|-----------|--|--|
|           | Compras, Licitações e Contratos                                      |                      |           |  |  |
| <b>03</b> | Instalação e Implantação do Sistema de Almojarifado                  | <b>SERV.</b>         | <b>01</b> |  |  |
| <b>04</b> | Instalação e Implantação do Sistema de Controle de Bens Patrimoniais | <b>SERV.</b>         | <b>01</b> |  |  |
| <b>05</b> | Instalação e Implantação do Sistema de Protocolos e Processos        | <b>SERV.</b>         | <b>01</b> |  |  |
| <b>06</b> | Instalação e Implantação do Sistema de Portal de Transparência       | <b>SERV.</b>         | <b>01</b> |  |  |
| <b>07</b> | Treinamento do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento      | <b>SERV.</b>         | <b>01</b> |  |  |
| <b>08</b> | Treinamento do Sistema de Compras, Licitações e Contratos            | <b>SERV.</b>         | <b>01</b> |  |  |
| <b>09</b> | Treinamento do Sistema de Almojarifado                               | <b>SERV.</b>         | <b>01</b> |  |  |
| <b>10</b> | Treinamento do Sistema de Controle de Bens Patrimoniais              | <b>SERV.</b>         | <b>01</b> |  |  |
| <b>11</b> | Treinamento do Sistema de Protocolos e Processos                     | <b>SERV.</b>         | <b>01</b> |  |  |
| <b>12</b> | Treinamento do Sistema de Portal de Transparência                    | <b>SERV.</b>         | <b>01</b> |  |  |
| <b>13</b> | Manutenção do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento       | <b>SERV.<br/>MÊS</b> | <b>12</b> |  |  |
| <b>14</b> | Manutenção do Sistema de Compras, Licitações e Contratos             | <b>SERV.<br/>MÊS</b> | <b>12</b> |  |  |
| <b>15</b> | Manutenção do Sistema de Almojarifado                                | <b>SERV.<br/>MÊS</b> | <b>12</b> |  |  |
| <b>16</b> | Manutenção do Sistema de Controle de Bens Patrimoniais               | <b>SERV.<br/>MÊS</b> | <b>12</b> |  |  |
| <b>17</b> | Manutenção do Sistema de Protocolos e Processos                      | <b>SERV.<br/>MÊS</b> | <b>12</b> |  |  |
| <b>18</b> | Manutenção do Sistema de Portal de Transparência                     | <b>SERV.<br/>MÊS</b> | <b>12</b> |  |  |



# **S.A.A.E**

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

## **CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

4.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme estabelecido na Lei n.º 8.666/93.

## **CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1 - O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) mensalmente, até o décimo dia subsequente ao fornecimento do objeto, mediante a apresentação a de documento(s) fiscal(is) hábil(eis), sem emendas ou rasuras após ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

5.1.1 - O pagamento fica condicionado à prova de regularidade fiscal e tributária por parte da empresa vencedora.

5.1.2 - A nota fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de credenciamento e acolhidos nos documentos de habilitação.

5.2 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.3 - Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado ao ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itarana/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

5.4 - A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

5.5 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itarana/ES poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

5.6 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

5.7 - É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas neste edital.

## **CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

6.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

a) 110001.1712200102077.33903900000 - Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS**

### **7.1 - Do Ambiente Tecnológico;**

7.1.1 - O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP, 7, 8 ou 10, padrão tecnológico adotado pelo SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

7.1.2 - A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

7.1.3 - O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

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 necessite de tais complementos.

7.1.4 - 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.

7.1.5 - 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.

7.1.6 - Todos os softwares componentes devem integralizar entre si, bem como, entre os softwares já contratados pela administração, em atendimento ao envio de dados e informações a serem transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, por meio de sistema informatizado, conforme determina a Instrução Normativa TC nº 43, de 05 de dezembro de 2017 e suas alterações.

## **7.2 – Da Recuperação de Falhas e Segurança de Dados;**

7.2.1 - 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.

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

7.2.3 - 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.

7.2.4 - 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.

7.2.5 - 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.

## **7.3 – Da Caracterização Operacional:**

### 7.3.1 - Transacional:

a) 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.

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

c) Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

### 7.3.2 - Segurança de Acesso e Rastreabilidade:

a) 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).

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

c) 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.

d) As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

e) 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.

### 7.3.3 - Documentação 'On-line':

a) Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

### 7.3.4 - Interface Gráfica:

a) 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 on-line'.

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

## **7.4 - Da Documentação:**

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

## **7.5 - Dos Softwares/módulos, incluindo submódulos a serem contratados:**

a) Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

b) Compras, Licitações e Contratos.

c) Almoxarifado.

d) Controle de Bens Patrimoniais.

e) Protocolos e Processos.

f) Portal da Transparência.

## **7.6 - Da Especificações detalhadas do objeto:**

### **7.6.1 - Características gerais para todos os sistemas (Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web):**

- XXXV. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", "on-line", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.
- XXXVI. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP.
- XXXVII. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP, 7, 8 ou 10.



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

- XXXVIII. Ser desenvolvido em interface gráfica.
- XXXIX. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
  - XL. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
  - XLI. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.
  - XLII. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário.
  - XLIII. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
  - XLIV. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
  - XLV. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
  - XLVI. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos“.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos.
  - XLVII. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.
  - XLVIII. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.
  - XLIX. Possuir ajuda online (help).
    - L. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados.
    - LI. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online.
    - LII. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints.
    - LIII. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso.
    - LIV. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões.
    - LV. 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.
    - LVI. 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.
    - LVII. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas.
    - LVIII. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados POSTGRESQL.



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

- LIX. 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.
- LX. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente 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.
- LXI. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização.
- LXII. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro.
- LXIII. 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.
- LXIV. 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.
- LXV. 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.
- LXVI. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
- LXVII. 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.
- LXVIII. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

## **7.6.2 - Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento:**

### 7.6.2.1 - Modulo I – Recursos Humanos:

- XLIV. 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).
- XLV. Validar dígito verificador do número do CPF.
- XLVI. Validar dígito verificador do número do PIS.
- XLVII. 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.
- XLVIII. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
- XLIX. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

- L. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
- LI. 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.
- LII. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
- LIII. 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.
- LIV. 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.
- LV. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
- LVI. 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.
- LVII. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado.
- LVIII. Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço.
- LIX. 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.
- LX. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.
- LXI. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
- LXII. Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
- LXIII. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
- LXIV. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
- LXV. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
- LXVI. 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.
- LXVII. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
- LXVIII. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.





# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

- LXIX. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
- LXX. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
- LXXI. Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
- LXXII. 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.
- LXXIII. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
- LXXIV. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
- LXXV. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
- LXXVI. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- LXXVII. Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
- LXXVIII. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
- LXXIX. Emitir certidões de tempo de serviço.
- LXXX. Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
- LXXXI. Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.
- LXXXII. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
- LXXXIII. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- LXXXIV. 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".
- LXXXV. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recurso 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.
- LXXXVI. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

## 7.6.2.2 - Modulo II – Medicina do Trabalho:

- IX. 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.
- X. Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
- XI. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- XII. Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
- XIII. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- XIV. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- XV. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor.
- XVI. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS.

## 7.6.2.3 - Modulo III – Férias e Rescisões:



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

- IX. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- X. 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.
- XI. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
- XII. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
- XIII. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
- XIV. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
- XV. 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.
- XVI. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

#### 7.6.2.4 - Modulo IV – Folha de Pagamento:

- XXXI. 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).
- XXXII. 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.
- XXXIII. 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.
- XXXIV. 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.
- XXXV. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
- XXXVI. 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.
- XXXVII. 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.
- XXXVIII. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
- XXXIX. 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.



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

- XL. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
- XLI. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
- XLII. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
- XLIII. 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.
- XLIV. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
- XLV. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
- XLVI. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
- XLVII. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
- XLVIII. 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.
- XLIX. 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.
  - L. Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo 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.
  - LI. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.
  - LII. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
  - LIII. Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
  - LIV. Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
  - LV. Realizar o bloqueio das informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
  - LVI. 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.
  - LVII. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
  - LVIII. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
  - LIX. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
  - LX. Emitir relatório de folha de pagamento completa, com as opções de quebra por no mínimo:
    - g. - Banco.
    - h. - Cargo.
    - i. - Regime.
    - j. - Secretarias.
    - k. - Divisões.



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

- I. - Seções.
- XXXI - 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.
  - l. - Valores Patronais de Previdência.
- XXXII - Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
- XXXIII - Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
- XXXIV - Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
- XXXV - Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
- XXXVI - Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- XXXVII - Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
- XXXVIII - Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.
- XXXIX - Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
- XL - 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.
- XLI - 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".
- XLII - 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.
- XLII - Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
- XLIV - Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
- XLV - Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
- XLVI - Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
- XLVII - Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
- XLVIII - Permitir a geração de arquivos para o CAGED
- XLIX - Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
- L - Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, a fim de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
- LI - Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
- LII - Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

Previdência. Ex.: MANAD.

LIII - Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas (SICOM, SIGA, ES, RJ e PE)

LIV - Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o 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.

LV - Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.

LVI - Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.

LVII - Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de LVIII - 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.

LVIII - Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.

LIX - Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

## 7.6.2.5 - Módulo V – Atos Administrativos:

- VI. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- X. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

## 7.6.2.6 - Módulo VI – Concurso Público:

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



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

## 7.6.2.7 - Módulo VII – Ponto Eletrônico:

- IX. Montagem de Escalas.
- X. Cadastro de regras para apuração de horas.
- XI. Leitura de registro de relógios.
- XII. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
- XIII. Aplicação de tolerância na leitura de registro.
- XIV. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos.
- XV. Controle de presença de funcionários.
- XVI. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

## **7.6.3 - Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos:**

### 7.6.3.1 - Módulo I – Cadastro de Fornecedor (CRC):

- XIV. 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.
- XV. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
- XVI. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
- XVII. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
- XVIII. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
- XIX. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- XX. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
- XXI. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
- XXII. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
- XXIII. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
- XXIV. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
- XXV. 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.
- XXVI. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral - CRC - possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

### 7.6.3.2 - Módulo II – Sistema de Compras:

- XXV. 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.
- XXVI. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
- XXVII. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
- XXVIII. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

- XXIX. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
  - XXX. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
  - XXXI. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
  - XXXII. 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.
  - XXXIII. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
  - XXXIV. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo.
  - XXXV. 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.
  - XXXVI. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
  - XXXVII. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
  - XXVIII. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.
  - XXXIX. 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.
    - XL. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
    - XLI. 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.
    - XLII. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
  - XLIII. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
  - XLIV. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
  - XLV. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
  - XLVI. Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
  - XLVII. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
  - XLVIII. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.
- 7.6.3.3 - Módulo III – Sistema de Licitação:**
- XXXII. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
  - XXXIII. 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.
  - XXXIV. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
  - XXXV. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

- por modalidade.
- XXXVI. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
- XXXVII. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- XXVIII. 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.
- XXXIX. 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.
- XL. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- XLI. Ter modelos para todos os textos de licitações.
- XLII. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
- XLIII. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
- XLIV. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
- XLV. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
- XLVI. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
- XLVII. 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.
- XLVIII. 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.
- XLIX. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
- L. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- LI. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor.
- LII. 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.
- LIII. Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- LIV. 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.
- LV. 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.
- LVI. Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.
- LVII. Possuir julgamento por maior desconto ou melhor oferta.
- LVIII. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata,





# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

homologação.

LIX. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.

LX. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.

LXI. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

LXII. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

#### 7.6.3.4 - Módulo IV – Pregão Presencial:

XII. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.

XIII. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.

XIV. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por Item, classificação de material/serviço ou global.

XV. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.

XVI. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.

XVII. 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.

XVIII. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).

XIX. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.

XX. 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.

XXI. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.

XXII. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

#### 7.6.3.5 - Módulo V – Registro de Preços:

VII. 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.

VIII. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.

IX. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.

X. Conter base de preços registrados.

XI. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

XII. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

#### 7.6.3.6 - Módulo VI – Sistema de Contratos:

XIII. 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.

XIV. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.

XV. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema.



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

- XVI. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
- XVII. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
- XVIII. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
- XIX. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- XX. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
- XXI. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
- XII. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
- XIII. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
- XIV. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

## 7.6.4 - Sistema Integrado de Almoxarifado:

- XXXVIII. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de: grupo, subgrupo, classificação e embalagem.
- XXXIX. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.).
  - XL. Registrar os endereços físicos dos materiais.
  - XLI. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.
  - XLII. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
  - XLIII. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.
  - XLIV. 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.
  - XLV. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
  - XLVI. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso.
  - XLVII. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
  - XLVIII. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque.
  - XLIX. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
    - L. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
    - LI. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
    - LII. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
    - LIII. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
    - LIV. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
    - LV. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado.
    - LVI. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

- LVII. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
- LVIII. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
- LIX. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
- LX. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
- LXI. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
- LXII. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
- LXIII. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado.
- LXIV. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
- LXV. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
- LXVI. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- LXVII. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
- LXVIII. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.
- LXIX. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão.
- LXX. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.
- LXXI. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
- LXXII. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
- LXXIII. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque.
- LXXIV. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

## **7.6.5 - Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais:**

- XLIV. 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).
- XLV. 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.
- XLVI. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
- XLVII. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
- XLVIII. 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.
- XLIX. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
  - L. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
  - LI. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
  - LII. Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

- LIII. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
- LIV. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
- LV. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
- LVI. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
- LVII. 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.
- LVIII. 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.
- LIX. Emitir relação de bens por produto.
- LX. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
- LXI. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
- LXII. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
- LXIII. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor e não localizados.
- LXIV. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
- LXV. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- LXVI. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
- LXVII. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
- LXVIII. 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.
- LXIX. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
- LXX. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
- LXXI. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
- LXXII. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
- LXXIII. 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.
- LXXIV. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- LXXV. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
- LXXVI. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
- LXXVII. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
- LXXVIII. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
- LXXIX. Controlar bens alienados e sua vigência.



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

- LXXX. Emitir relatório de nota de alienação.
- LXXXI. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- LXXXII. 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.
- LXXXIII. Emitir relatório destinado à prestação de contas.
- LXXXIV. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- LXXXV. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- LXXXVI. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

## **7.6.6 - Sistema Integrado Gestão de Protocolo e Processos:**

### 7.6.6.1 - Módulo I - Protocolo e Processos:

- XXXII. 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.
- XXXIII. 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.
- XXXIV. Emitir relatório de impressão de workflow.
- XXXV. 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.
- XXXVI. Emitir relatório de etiqueta de processo;
- XXXVII. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.
- XXXVIII. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
- XXXIX. 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.
  - XL. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável.
  - XLI. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
  - XLII. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto.
  - XLIII. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
  - XLIV. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
  - XLV. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.
  - XLVI. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
  - XLVII. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
  - XLVIII. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo,



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

inclusive nas suas tramitações.

- XLIX. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
  - L. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
  - LI. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
  - LII. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”.
  - LIII. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
  - LIV. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
  - LV. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.
  - LVI. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
  - LVII. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
  - LVIII. Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município.
  - LIX. 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.
  - LX. Possuir recurso de digitalização para OCR.
  - LXI. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
  - LXII. 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.

## 7.6.6.2 - Módulo II – Ouvidoria:

- XXVII. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
- XXVIII. 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.
- XXIX. Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web.
- XXX. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- XXXI. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade.
- XXXII. Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
- XXXIII. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria.
- XXXIV. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
- XXXV. Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário.



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

- XXXVI. Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
- XXXVII. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
- XXXVIII. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”.
- XXXIX. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas.
  - XL. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite.
  - XLI. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário.
  - XLII. Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração.
  - XLIII. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto.
  - XLIV. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município.
  - XLV. Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população.
  - XLVI. Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas.
  - XLVII. Emitir relatório de impressão de workflow.
  - XLVIII. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
  - XLIX. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
    - L. Possuir recurso de digitalização para OCR.
    - LI. 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.
    - LII. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

#### 7.6.6.3 - Módulo III – Ouvidoria Web:

- IV. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa.
- V. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações.
- VI. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

#### 7.6.6.4 - Módulo IV – Controle Interno de Documentos:

- XXII. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.
- XXIII. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento.
- XXIV. 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.
- XXV. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente,



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

- agrupando pela espécie.
- XXVI. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados.
  - XXVII. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados.
  - XXVIII. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo.
  - XXIX. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação.
  - XXX. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento.
  - XXXI. Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word).
  - XXXII. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência.
  - XXXIII. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas.
  - XXXIV. Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor.
  - XXXV. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros.
  - XXXVI. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário.
  - XXXVII. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento.
  - XXXVIII. Emitir relatório de impressão de workflow.
  - XXXIX. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
  - XL. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
  - XLI. Possuir recurso de digitalização para OCR.
  - XLII. Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

## **7.6.7- Sistema de Portal da Transparência:**

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





# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

- XXXI. Exibir as principais Leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos.
- XXXII. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009.
- XXXIII. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual.
- XXXIV. 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.
- XXXV. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa.
- XXXVI. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa.
- XXXVII. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita.
- XXVIII. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros.
- XXXIX. 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.
  - XL. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante.
  - XLI. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades.
  - XLII. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município.
  - XLIII. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante.
  - XLIV. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária e secretaria.
  - XLV. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos.
  - XLVI. O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos.
  - XLVII. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante.
  - XLVIII. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11.
  - XLIX. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar.
    - L. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir.
    - LI. 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.
    - LII. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

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.

LIII. 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.

LIV. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

## **7.7 - Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos:**

7.7.1 - 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 o técnico do Setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

7.7.2 - 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.

7.7.3 - Executar os serviços dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

7.7.4 - A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

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.

## **7.8 - Os relatórios deverão permitir a inclusão do timbre do SAAE:**

7.8.1 - 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.

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

## **7.9 - Metodologia:**

7.9.1 - Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

IV. Apresentar sua metodologia de gerencia 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.

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

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

## **7.10 - Treinamento:**

7.10.1 - A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ISS Bancário) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.).

- 7.10.2 - Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.
- 7.10.1 - Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:
- VIII. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
  - IX. Público alvo.
  - X. Conteúdo programático.
  - XI. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.
  - XII. Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/turma).
  - XIII. Processo de avaliação de aprendizado.
  - XIV. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).
- 7.10.2 - Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:
- II. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.
- 7.10.3 - As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como:
- VII. hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.
  - VIII. O período será de acordo com o descrito no cronograma proposto.
  - IX. As turmas admissíveis por curso serão:
    - X. Matutino (7:00h às 11:00h).
    - XI. Vespertino (12:00h às 16:00).
    - XII. Integral (7:00h às 11:00 e 12:00 às 16:00).
- 7.10.4 - Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE.
- 7.10.5 - Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios.
- 7.10.6 - Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso.
- 7.10.7 - As despesas de envio de servidores do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto para treinamento fora do Município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.
- 7.10.8 - A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:
- VII. As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato.
  - VIII. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante.
  - IX. 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.
  - X. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pelo SAAE constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.
  - XI. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

XII. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, entre outros.

## **7.11 - Suporte:**

7.11.1 - As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE 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.

7.11.2 - Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 07:00 h às 16:00 h, de segundas às sextas-feiras.

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

7.11.4 - 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.

7.11.5 - 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.

7.11.6 - 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.

7.11.7 - 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, de seus servidores ou de 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.

7.11.8 - A CONTRATADA deverá preservar os dados e arquivos gerados nos sistemas, não divulgar, nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência dos serviços realizados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal.

## **7.12 - Manutenção:**

7.12.1 - A CONTRATADA deverá disponibilizar as atualizações 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.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **8.1- São Obrigações do Contratante:**

- a) Receber o produto, testá-lo e aprová-lo quando atender o objeto contratado;
- b) Efetuar o pagamento da fatura da empresa vencedora do certame licitatório dentro dos prazos preestabelecidos;



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

- c) Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos sistemas, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- d) Documentar as ocorrências.
- e) Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados, para execução dos serviços.
- f) Indicar as áreas em que os serviços serão executados.
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

## **8.2 - São Obrigações da Contratada:**

- a) Efetuar a entrega do software, em perfeitas condições de uso, conforme as especificações -técnicas exigidas e a proposta apresentada;
- b) Fornecer o software original de instalação em mídia, manuais de instalação e operação, assim como do seu uso e todas as suas funcionalidades, e demais documentações originais do -fabricante;
- c) Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pela contratante, relacionados com as características e funcionamento do software cotado;
- d) Preservar o domínio, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência dos serviços realizados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;
- e) Cumprir, às suas próprias expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações;
- f) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento dos softwares, -sem qualquer ônus ao contratante;
- g) Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados ou prepostos, diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;
- h) A empresa contratada deverá treinar a equipe da contratante, abrangendo o nível técnico e usuários;
- i) O atendimento a solicitação de 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;
- j) A contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder solucionar possíveis problemas;
- k) A contratada deverá realizar visitas técnicas de no mínimo 01(uma) vez a cada 15 dias para atendimento aos serviços contratados, sob pena de descumprimento contratual e desconto em Nota Fiscal;
- l) Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio de manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede o problema, por meio de atualização de versões.
- m) A **Contratada** deverá disponibilizar técnicos capacitados para atuarem na implantação e garantirem o perfeito funcionamento dos programas objeto deste instrumento, os quais deverão dar expediente normal na sede da contratante (durante o prazo de implantação), e quando solicitado, ficando a contratada responsável pelo vínculo trabalhista assim como todas as verbas e encargos que recaiam sobre tal disponibilização, inclusive despesas com diárias de hotel, locomoção, alimentação e quaisquer outras.



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

## **CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES**

9.1 - No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itarana/ES, doravante denominado CONTRATANTE, poderão ser aplicadas as seguintes sanções administrativas à CONTRATADA:

- a) Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos, que não gerem prejuízo para ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itarana/ES;
- b) multa de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso;
- c) multa de 10% (dez por cento) pelo descumprimento do Contrato;
- d) suspensão para contratar com a Administração Municipal;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

§ 1º - Antes da aplicação de qualquer das sanções, a CONTRATADA será advertida devendo apresentar defesa em 05(cinco) dias úteis.

a) A CONTRATADA, durante a execução do Contrato, somente poderá receber 03 (três) advertências, quando, então, será declarado o descumprimento do Contrato, com a aplicação das sanções cabíveis. A Administração, porém, poderá considerar rescindido o Contrato mesmo que só tenha ocorrido uma advertência.

b) A advertência, quando seguida de justificativa aceita pela Administração, não será computada para o fim previsto na letra "a" deste parágrafo.

c) A advertência, quando não seguida de justificativa aceita pela Administração, dará ensejo à aplicação das sanções das letras "b" e "e" do caput.

§ 2º - As multas previstas nas letras "b" e "c" do subitem 9.1 poderão ser aplicadas em conjunto e poderão ser acumuladas com uma das sanções previstas nas letras "d" e "e", do caput (subitem 9.1).

a) A multa moratória será calculada do momento em que ocorrer o fato gerador e não da advertência, estando limitada a 10% (dez por cento), quando deverá ser rescindido o Contrato e aplicada, também, a multa cominatória de 10% (dez por cento). Poderá a Administração, entretanto, antes de atingido o pré-falado limite, rescindir o Contrato em razão do atraso.

§ 3º - As multas serão calculadas pelo valor total do Contrato, devidamente atualizadas nos termos das cláusulas do ajuste.

§ 4º - Se o descumprimento do Contrato gerar consequências graves, a Administração, poderá, além de rescindir o Contrato, aplicar uma das sanções previstas na letra "d" ou "e" do caput desta cláusula.

§ 5º - Se os danos restringirem-se à Administração, será aplicada a sanção de suspensão pelo prazo de, no máximo, 02 (dois) anos.

§ 6º - Se puderem atingir a Administração Municipal como um todo, será aplicada a sanção de Declaração de Inidoneidade.

§ 7º - A dosagem da sanção e a dimensão do dano serão identificadas pelo Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itarana/ES.

§ 8º - Quando declarada a Inidoneidade da CONTRATADA, o Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itarana/ES submeterá sua decisão à Procuradoria Municipal a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Municipal.

§ 9º - Não confirmada a Declaração de Inidoneidade, será esta considerada como suspensão para contratar com a Administração pelo prazo máximo de lei.

§ 10º - Poderão ser declarados inidôneos ou receberem a sanção de suspensão, acima tratadas, as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei nº 8.666/93:



# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtudes de atos já praticados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

10.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e sanções previstas neste instrumento.

### 10.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- III - A lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade, da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
- IV - O atraso injustificado no fornecimento do objeto licitado;
- V - A paralisação do fornecimento do objeto licitado, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
- VII - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - O cometimento reiterado de faltas na sua execução do contrato, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993;
- IX - A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- X - A dissolução da sociedade;
- XI - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- XII - Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XIII - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- XIV - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos fornecimentos já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação; e
- XV - A supressão, por parte da Administração, dos fornecimentos, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

10.2.1. A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada assegurada o contraditório e a ampla defesa.

### 10.3. - A rescisão do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do subitem 10.2;
- II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração.



# S.A.A.E

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

III - judicial, nos termos da legislação.

10.3.1 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de parecer da Procuradoria e decidida pelo Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itarana/ES.

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

11.1 - O Fiscal do contrato será a Servidora Barbara de Araújo Loss Patrício e seu substituto João Pedro Binda da Silva.

11.2 - O Gestor do contrato será o diretor do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REAJUSTAMENTO E DOS ADITAMENTOS**

12.1 - Os preços serão fixos e irreeajustáveis pelo período de 12 (doze) meses.

12.2 - A parcela dos serviços a serem concluídas, após 12 (doze) meses de contrato, será reajustada pela variação do IGPM da FGV, tendo como referência o mês de apresentação da proposta.

12.3 - Para fins de aplicação do índice do IGPM da FGV, aplicar-se-á a seguinte fórmula:

Fórmula:  $PR = V \times L1/L0$

Onde:

PR = parcela reajustada;

V = valo básico contratual, em real, relativo à parcela do serviço a ser reajustado;

L1 = Índice Geral de Preços - Disponibilidade interna - IGP-MF, apurado pela Fundação Getúlio Vargas (ou outro que vier a substituí-lo) relativo ao 12º (décimo segundo), 24º (vigésimo quarto), 36º (trigésimo sexto), etc, mês após o mês da data de base de preços.

L0 = Índice Geral de Preços - Disponibilidade interna - IGP-MF, apurado pela Fundação Getúlio Vargas (ou outro que vier a substituí-lo) relativo ao mês da data base de preços.

12.4 - Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o item 8.1 "a" deste edital, fixo e irreeajustável.

12.5 - Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea "d" da Lei 8.666/93.

12.6 - No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente ao Município de Itarana, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

12.7 - Em caso de redução nos preços dos produtos, a contratada fica obrigada a repassar ao município o mesmo percentual de desconto.

12.8 - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, Mediante Processo, devidamente instruído, conforme parágrafo 1º, do art. 65, da Lei 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO CRONOGRAMA FÍSICO**

13.1 - Os softwares deverão ser instalados, conforme as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, mediante ordem de serviço expedida pelo setor competente, em até 10 (dez) dias úteis.





# S.A.A.E

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP – 29 620-000 – Itarana-ES

CNPJ – 00.956.081/0001-06

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL e PUBLICAÇÃO**

14.1 - Aplica-se a execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

14.2 - O presente Contrato será publicado, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, na forma estipulada no art. 111 da Lei Orgânica Municipal.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

15.1. - Fica eleito o foro da cidade de Itarana/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.2 - Estando contratados assinam o presente instrumento acompanhado das testemunhas abaixo para que surta seus legais efeitos.

Itarana/ES, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – ITARANA/ES**

Sr. Amado Leandro da Silva - Diretor

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**EMPRESA VENCEDORA**

Sr. XXXXXXXXX

**Testemunhas:** . \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# **S.A.A.E**

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

Rua Elias Estevão Colnago, s/n - Centro

CEP - 29 620-000 - Itarana-ES

CNPJ - 00.956.081/0001-06

## **ANEXO VIII - PREÇO MÉDIO**

**LOTE 01 - LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA**

**SISTEMA INTEGRADO**

**PREÇO MÁXIMO ADMITIDO PARA O LOTE 01**

**R\$ 63.880,00**

**Sessenta três mil, oitocentos e oitenta reais.**