

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

1- O PREÂMBULO

1.1 O SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, através da ASSELIC – Assessoria de Licitação e Contratos, torna público que, realizará no dia 14/11/2019 às 09:30 horas, na sala da CPLP I – Comissão Permanente de Licitação e Pregão I, situada à Rua Campo de Albacora, nº 102 – QD 07 – LT 22 – sobreloja – sala 05 – Loteamento Atlântica – Rio das Ostras/ RJ, licitação na modalidade **PREGÃO**, do tipo **MENOR PREÇO, EM REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO DE SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS CONTRATADOS, ASSESSORIA TÉCNICA PRESENCIAL; MONITORAMENTO E SUSTENTAÇÃO DO AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; SERVIÇOS DE IMPLEMENTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS PREEXISTENTES, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E EQUIPE TÉCNICA, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS, PREVENTIVA, PREDITIVA E EVOLUTIVAS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, REMOTO, VIA TELEFONE E E-MAIL, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES**, que se regerá pelo Decreto Municipal nº 1743/2017, pela Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente edital.

1.2 A presente licitação, autorizada no **Processo Administrativo nº 0092/2019**, rege-se pelas normas da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e posteriores alterações, de forma complementar pelo Decretos Municipais nº 1743/2017 e nº 2092/2019, bem como neste Edital denominado “Lei de Licitações”, subsidiariamente, pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, pela Lei nº 11488/2007, art. 34 e pela Lei complementar 147, de 08 de agosto de 2014.

1.3 O “Edital de Licitação” e seus anexos poderão ser adquiridos na **ASSELIC – Assessoria de Licitação e Contratos / COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira / SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto**, e sua retirada estará condicionada à entrega de **01 (uma) resma de papel reciclado (A4 ou Ofício 2)**, conforme permissivo no § 5º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666 / 93 ou gratuitamente no site: www.riodasostras.rj.gov.br.

1.3.1 São os seguintes anexos, que fazem parte integrante e complementar deste Edital, os quais poderão, a critério do licitante, ser substituídos por cópias extraídas dos originais ou apresentados em papel da empresa, neste caso com exata transcrição dos seus conteúdos.

- **ANEXO 01 – Carta de Credenciamento***;
- **ANEXO 02 – Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação***;
- **ANEXO 03 – Proposta Detalhe (Proposta de Preço)***;
- **ANEXO 04 – Declaração de Atendimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal***;
- **ANEXO 05 – Critério de Aceitabilidade**
- **ANEXO 06 – Minuta de Contrato**;
- **ANEXO 07 - Formulário Informativo***;
- **ANEXO 08 - Declaração somente para Microempresa, Empresa de Pequeno Porte***;
- **ANEXO 09 – Termo de Referência***;
- **ANEXO 10 – Modelo de Carta de Fiança***;
- **ANEXO 11 – Certificado de Garantia Contratual***;
- **ANEXO 12 – Certificado de Conhecimento dos Serviços – duas vias***;
- **ANEXO 13 – Declaração de Conhecimento dos Serviços***;

1.3.2 Os anexos acima, indicados por asterisco, deverão ser preenchidos mecanicamente ou em letra de forma legível.

1.4 Qualquer pessoa, física ou jurídica poderá obter maiores esclarecimentos, dirimir suas dúvidas de interpretação de qualquer dispositivo deste instrumento de convocação ou mesmo impugná-lo, por escrito, na forma dos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, devendo ser endereçados a **ASSELIC – Assessoria de Licitação e Contratos**, situado na Rua Professor Leandro Sarzedas, nº 617 – Loteamento Atlântica – Rio das Ostras – RJ, de 08:00 horas as 17:00 horas ou através do telefone: (22) 2771-6422 – Ramal 22.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

1.5 Não sendo solicitados esclarecimentos e/ou informações no prazo estabelecido acima, presumir-se-á que os elementos constantes do presente Edital e suas partes integrantes, são suficientemente claros e precisos para a participação dos interessados neste Pregão.

1.6 Ocorrendo a impugnação, feita tempestivamente, a autoridade superior deverá decidir o acolhimento ou não, no prazo legal. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do presente Pregão.

1.7 As modificações no Edital e seus anexos, por iniciativa oficial do **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto** ou provocadas por eventuais impugnações, serão comunicadas obrigatoriamente a todos os licitantes, devendo ser publicadas no Órgão Oficial do Município de Rio das Ostras, jornal de grande circulação local, regional ou nacional, conforme o valor global e divulgadas por meio eletrônico na internet, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

2- DO OBJETO

2.1 O objeto do presente Pregão é a seleção da proposta mais vantajosa, ensejando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO DE SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS CONTRATADOS, ASSESSORIA TÉCNICA PRESENCIAL; MONITORAMENTO E SUSTENTAÇÃO DO AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; SERVIÇOS DE IMPLEMENTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS PREEXISTENTES, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E EQUIPE TÉCNICA, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS, PREVENTIVA, PREDITIVA E EVOLUTIVAS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, REMOTO, VIA TELEFONE E E-MAIL, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES**, descrito na Proposta Detalhe (anexo 03) que integra o presente Edital.

3- DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

3.1 Os recursos necessários à realização da contratação, ora licitado correrão à conta da dotação orçamentária abaixo:

- **COAD – COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL-FINANCEIRA**
- **PROGRAMA DE TRABALHO: 17.512.0119.2.151**
- **ELEMENTO DA DESPESA: 3.3.90.39.00-1.530.0150**

4- DO TIPO DE LICITAÇÃO

4.1 O presente pregão rege-se pelo tipo **MENOR PREÇO, EM REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, de acordo com a Proposta de Preços que integra o presente Edital.

5- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 As empresas interessadas em participar deste PREGÃO, deverão:

5.1.1 atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus ANEXOS;

5.1.2 arcar com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação das respectivas propostas.

5.2 Não será permitida a participação direta ou indiretamente de empresa:

5.2.1 cuja falência haja sido decretada;

5.2.2 em consórcios (haja vista a existência de diversas empresas aptas a execução do contrato, sendo que a permissão de consórcios possibilitaria a formação de cartel e redução do número de empresas na disputa) ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

5.2.3 declaradas inidôneas por ato de qualquer esfera do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do art. 87, IV da Lei nº 8.666/93;

5.2.4 impedidas de licitar, contratar e transacionar com a Administração Pública Municipal de Rio das Ostras ou qualquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/93;

5.2.5 mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

5.2.6 de servidor do Município de Rio das Ostras;

5.2.7 enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

5.2.8 cujo sócio e/ou dirigente tenha relação de parentesco até o terceiro grau com servidor público do Município de Rio das Ostras.

5.2.9 Entende-se por “participação indireta” a que alude o caput do item 5.2 e o art. 9º da Lei nº 8.666/93, a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

5.3 Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital e seus ANEXOS, das condições gerais e particulares do objeto da presente licitação.

5.3.1 O licitante poderá agendar visita técnica na **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira** até o dia imediatamente anterior à data estabelecida para a sessão pública, estipulada no subitem 1.1 no preâmbulo deste EDITAL, entre 09:00 às 16:00 hs, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, visando ao conhecimento total dos serviços e as condições do local onde será realizado o serviço por meio de responsável técnico munido de carta de apresentação da empresa licitante com reconhecimento de firma em cartório Comercial, bem como mediante apresentação de cópia autenticada do Contrato Social ou Certidão da Junta Comercial ou Ato Constitutivo devidamente atualizado. A **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira**, fica situada na Rua Professor Leandro Sarzedas, nº 617 – Loteamento Atlântica – Rio das Ostras/RJ, telefone (22) 2771-6422 – Ramal 24 ou pelo e-mail ti.saaeriodasostras@gmail.com.

5.3.2 A visita técnica será realizada individualmente com cada licitante, a fim de que se evite o prévio conhecimento dos participantes do certame.

5.3.3 o Atestado de Comparecimento ao local (ANEXO 12) deverá ser assinado por representante da licitante, por ocasião da visita técnica, munida dos documentos elencados no item 7.3, suficiente para comprovação que trata o inciso II do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93.

5.3.4 O licitante que não comparecer ao local deve atestar (ANEXO 13) que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade pela não realização da visita, não utilizando desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras que venham a onerar ao **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto**.

6- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DA DOCUMENTAÇÃO AVULSA

6.1 No local, data e hora fixada no item 1.1, os licitantes apresentarão suas propostas e documentação em dois envelopes, opacos, indevassáveis e lacrados, designados, respectivamente “A” e “B”, constando obrigatoriamente na parte externa de cada um deles as seguintes indicações:

ENVELOPE “A”
PREGÃO Nº 003/2019
PROPOSTA DETALHE (PROPOSTA DE PREÇOS)
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGÃO
DATA DA REALIZAÇÃO: 14/11/2019
HORÁRIO DA REALIZAÇÃO: 09:30 H

ENVELOPE “B”
PREGÃO Nº 003/2019
(DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO)
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGÃO
DATA DA REALIZAÇÃO: 14/11/2019
HORÁRIO DA REALIZAÇÃO: 09:30 H

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

RAZÃO SOCIAL, CNPJ
ENDEREÇO DO LICITANTE
TELEFONE(S):
EMAIL(S):

RAZÃO SOCIAL, CNPJ
ENDEREÇO DO LICITANTE
TELEFONE(S):
EMAIL(S):

6.2 **NO ENVELOPE “A”** - deverá conter a PROPOSTA DETALHE (PROPOSTA DE PREÇOS) – ANEXO 03, na forma estabelecida no item 9.0 deste Edital.

6.3 **NO ENVELOPE “B”** - deverá conter a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, relacionada no item 11.0. deste Edital.

6.4 O licitante deverá entregar, juntamente com os envelopes de proposta de preços e habilitação, de forma avulsa, sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes mencionados:

6.4.1 **A CARTA DE CREDENCIAMENTO ou a PROCURAÇÃO**, na forma estabelecida no item 7.0

6.4.2 **A DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (ANEXO 02)** que cumpre plenamente os requisitos editalícios relativamente atinentes a preços oferecidos e de habilitação, nos termos do inciso VII do art. 4º, da Lei nº 10.520, de 17.07.2002.

6.4.2 **O FORMULÁRIO INFORMATIVO (ANEXO 07)**

6.5 A não apresentação da **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** inabilitará o licitante.

6.5.1 Ao licitante que não apresentar a **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, será ofertada a possibilidade de preenchê-la e entrega-la na própria sessão, antes da abertura dos envelopes das propostas, desde que devidamente credenciado.

6.6 A não apresentação da **CARTA DE CREDENCIAMENTO** ou da **PROCURAÇÃO** por parte do licitante, não o inabilitará, não podendo ser excluído do direito de participar do presente certame, cabendo o Pregoeiro permitir a sua participação, ressaltando que a ausência de representante credenciado equivale a renúncia por parte do licitante ao direito de responder durante a sessão, de praticar quaisquer atos e apresentar lances. Assim sendo, ao não se credenciar, afirma que a proposta definitiva será a apresentada por escrito, sem possibilidade de qualquer redução, e que não pretende interpor recurso, concordando com todas as decisões do Pregoeiro.

6.7 A não apresentação do **FORMULÁRIO INFORMATIVO** não inabilitará o licitante, sendo as informações constantes no anexo tem por finalidade agilizar a futura formalização do contrato e o pagamento.

6.8 Serão aceitas propostas e documentações enviadas pelos Correios ou qualquer meio de envio de encomendas, desde que sejam entregues a **CPLPI - Comissão Permanente de Licitação e Pregão I** até a data e horário definido no item 1 deste Edital para início da sessão, bem como atendam as exigências do item 6.1 e 11.0.

6.9 Não serão recebidas as propostas de preços ou a documentação enviada fac-símile, e nem será admitida proposta comercial alternativa.

7- DO CREDENCIAMENTO

7.1 No dia, horário e local estabelecido no preâmbulo deste edital, em sessão pública, será verificado o credenciamento dos representantes dos licitantes, bem como recebidos os envelopes.

7.2 Não será admitida a participação de licitante retardatária.

7.2.1 Será considerada retardatária a empresa, cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após a fase de credenciamento.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

7.3 As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do pregão conforme abaixo:

7.3.1 **Por seu representante legal**, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo, acompanhado da carteira de identidade.

7.3.2 **Por procurador munido do instrumento procuratório**, acompanhado da carteira de identidade, outorgado pelo representante legal da empresa, com poderes para constituir mandatário, devendo reconhecer firma, dando poderes expressos para formular ofertas e lances de preços na sessão, para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa. A conferência desses poderes se disponha outorgado pelo representante legal da empresa com poderes para tal fim, será demonstrado através do Ato constitutivo.

7.3.3 **Pela Carta de Credenciamento (Anexo 01)**, que poderá substituir a procuração, deverá ser assinada pelo representante legal da empresa, com poderes para credenciar mandatário, devendo reconhecer firma, a conferência desses poderes se disponha outorgada pelo representante legal da empresa com poderes para tal fim, o que será demonstrado através do Ato constitutivo.

7.3.3.1 A Carta de Credenciamento poderá ser apresentada no impresso padronizado fornecido pelo **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto** ou por cópia extraída do mesmo ou em papel da empresa, a qual deverá ser preenchida por processo mecânico ou em letra de forma legível pelo licitante, e o Ato Constitutivo apresentado em original ou cópia autenticada por cartório, devendo ser acompanhado da carteira de identidade do credenciado.

7.4 A exibição dos documentos originais, para o credenciamento, ao pregoeiro e/ou sua equipe de apoio dispensa a autenticação em cartório.

7.5 Ocorrendo pluralidade de representantes do licitante é facultado ao Pregoeiro, no exercício de poder de polícia, limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas, fazendo com que os mesmos indiquem um deles como representante oficial do licitante.

7.6 Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos mencionados no subitem 7.3. A ausência desta documentação implicará, de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor eventual recurso das decisões do Pregoeiro, ficando o licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

7.7 A não demonstração de regular credenciamento compreenderá impedimento na participação da fase de lances bem como do exercício do direito de recurso contra as decisões do pregoeiro prolatadas.

7.8 Nenhuma pessoa, ainda que devidamente credenciada, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

7.9 Caso o licitante seja Microempresa, Empresa de pequeno Porte, deverá apresentar, no momento do credenciamento, informação prestada pelo site da Junta Comercial de que ostenta tal condição, o que poderá, também, ser verificado pelo próprio Pregoeiro no início da sessão, com vistas à celeridade do procedimento, juntamente com Declaração, sob as penas da Lei, de que preenchem os requisitos para enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, para auferir os benefícios decorrentes da Lei Complementar nº 123/2006 e da Lei nº 11.488/2007, ciente da obrigatoriedade de sua comprovação no ato da assinatura do instrumento competente, caso seja vencedora do certame, conforme modelo no Anexo 08 deste Edital.

7.10 Caso esse serviço não esteja disponível, deverá ser apresentada certidão expedida pela Junta Comercial do seu domicílio, conforme o art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30.04.07 que demonstre essa condição.

8- DA SESSÃO DO PREGÃO

8.1 Encerrado o credenciamento e identificados os representantes das empresas, o Pregoeiro declarará aberta à sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novo licitante, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Preços e os Documentos de Habilitação.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

9- DO ENVELOPE “A” - PROPOSTA DETALHE (PROPOSTA DE PREÇOS)

9.1 Para classificação da proposta na presente licitação, o licitante deverá apresentar, no envelope supracitado, a seguinte documentação e na forma estabelecida:

9.1.1 **A PROPOSTA DETALHE** (Anexo 03) informará a quantidade, a especificação e a unidade, pré-definidas, os preços unitários, os preços totais, o preço total geral, proposta pelo licitante.

9.1.2 **A PROPOSTA DETALHE (PROPOSTA DE PREÇOS)** será apresentada em 1 (uma) via, no impresso padronizado fornecido pela **ASSELIC – Assessoria de Licitação e Contratos** ou por cópia extraída do mesmo ou em papel da empresa, a qual deverá ser preenchida por processo mecânico ou em letra de forma legível pelo licitante, com suas páginas rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

9.1.2 Os preços serão apresentados em algarismos e cotados em moeda corrente nacional, contendo até duas casas após a vírgula.

9.1.3 No preço ofertado pelo licitante deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos relativos ao objeto deste Pregão, inclusive despesas com seguros, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do mesmo, não cabendo ao **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto** quaisquer custos adicionais.

9.1.4. O licitante obrigatoriamente deverá apresentar juntamente com o Anexo 03 - o detalhamento e a composição dos custos unitários.

10- DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA ETAPA DE LANCES

10.1 Os procedimentos deste PREGÃO serão conduzidos pelo Pregoeiro, seguindo a legislação vigente.

10.2 Verificada a regularidade formal dos envelopes, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes das propostas de preços, que serão rubricados e analisados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio. Em seguida, será dada vista das propostas aos representantes dos licitantes, que poderão rubricá-las, devolvendo-se ao Pregoeiro.

10.2.1 Recebidos os envelopes das propostas dos licitantes, a sessão do pregão não poderá ser interrompida sob nenhuma circunstância, até que se ultime a fase de lances com a melhor proposta, estando vedada, inclusive, a ausência dos mesmos do recinto.

10.2.1.1 Em situações excepcionalíssimas poderá haver interrupção da sessão, como na hipótese de haver vários itens a serem licitados, no entanto o Pregoeiro deverá fazer constar a justificativa em ata e estará sujeito à responsabilidade, caso seja constatado que a mesma poderia ter tido seu curso normal.

10.2.1.2 Uma vez abertas às propostas comerciais, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, salvo na hipótese do § 3º do artigo 48 da Lei de Licitações;

10.3 A proposta de preços será verificada, quanto ao atendimento das condições aqui expressas, sendo desclassificada aquela que estiver em desacordo com qualquer exigência disposta neste Edital e seus ANEXOS, contiver vícios, quer por omissão e/ou irregularidades ou defeitos, capazes de dificultar o julgamento, e que não forem passíveis de saneamento na própria sessão, ou apresentados com preço superior àquele orçado pelo **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto**, constante no Critério de Aceitabilidade (Anexo 05) ou for manifestamente inexecutável, assim considerada aquela que não venha a ter demonstrado sua viabilidade, através de documentos do licitante, que comprovem que os custos de insumos são coerentes com os do mercado.

10.4 Será classificado pelo Pregoeiro o autor da proposta de menor preço e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

10.5 Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item 10.4, o Pregoeiro proclamará a classificação preliminar dos licitantes com as três melhores propostas, que poderão participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.6 Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta classificada de maior preço.

10.7 Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

10.8 O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, na forma dos itens 10.4 e 10.5, a apresentar os lances verbais, a começar pelo autor da proposta classificada de maior preço, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor.

10.9 O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para a fase de formulação de lances verbais, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da Sessão.

10.10 Não estarão adstritos os valores dos lances seguintes ao preço mais barato. O licitante, no entanto, somente poderá oferecer lance inferior ao valor por ele mesmo ofertado.

10.11 Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido primeiro.

10.12 A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará à exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de reordenação da classificação.

10.13 A desistência dos lances já ofertados sujeitará o licitante às penalidades previstas neste edital.

10.14 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes classificados manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

10.15 Caso não se realizem lances verbais, será verificada pelo Pregoeiro a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor máximo aceitável para a contratação determinado formalmente pelo **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto** neste ato convocatório, constante do ANEXO 05 – Critério de Aceitabilidade, de conformidade com o inciso X do artigo 40 c/c o inciso II do artigo 48 da Lei nº 8.666/93.

10.16 Havendo empate no momento do julgamento das propostas, será assegurada às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, estas, desde que preencham os requisitos previstos no art. 34, da Lei nº 11488/2007, preferência na contratação, caso a licitação tenha sido vencida por empresa que não detenha tal condição.

10.16.1 Para efeito da verificação da existência de empate, no caso das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, serão consideradas as Propostas por estas apresentadas iguais ou superiores em até 05% àquela mais bem classificada.

10.16.2 Havendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

10.16.2.1 A Microempresa, Empresa de Pequeno porte ou Cooperativa mais bem classificada será convocada para apresentar nova Proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão.

10.16.2.2 Caso a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa que se apresente, não queira competir, ou seja, derrotada na competição, serão convocadas, na ordem classificatória, as demais que se enquadram na hipótese da letra "a" do item 10.16.

10.16.2.3 Na situação de empate na forma antes prevista, existindo equivalência nos valores apresentados por mais de uma Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa, proceder-se-á ao sorteio entre estas, sagrando-se vencedora a que for sorteada.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

10.16.2.4 Caso nenhuma Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa venha a ser contratada pelo critério de desempate, o objeto licitado será adjudicado em favor da Proposta originalmente vencedora do Certame.

10.17 Será admitida a apresentação de lances intermediários durante a disputa aberta.

10.17.1 Consideram-se lances intermediários os lances iguais ou inferiores ao melhor já ofertado.

10.17.2 Proceder-se-á aos lances intermediários quando houver o reinício da disputa aberta, após a definição da melhor proposta e para a definição das demais colocações, sempre que existir uma diferença igual ou superior a 10% (dez por cento) entre o melhor lance e o do licitante subsequente.

10.17.3 Sendo a hipótese de oferecimento de lances intermediários, o Pregoeiro abrirá possibilidade dos licitantes subsequentes ao segundo classificado oferecerem novos lances, podendo este, ao final, renovar seu lance, procedendo-se assim até que esgote todos os lances.

10.17.4 Esgotados os lances intermediários, o Pregoeiro definirá a nova classificação.

10.18 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, caberá ao Pregoeiro examinar a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente.

10.19 Caso a oferta não seja aceitável, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta, até que um licitante cumpra as condições fixadas neste edital.

10.20 O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante vencedor para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e formalizada em ata.

10.21 Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar serão abertos o envelope contendo a documentação de habilitação, para confirmação das suas condições de habilitação.

10.22 Esta Administração Promotora do Pregão em tela elege como Critério de Aceitabilidade de Preço, o máximo valor pecuniário aceitável, sob pena de desclassificação liminar, os valores constantes do Anexo V integrante do presente Edital.

11- DO ENVELOPE “B” - DA HABILITAÇÃO

11.1 Para habilitar-se na presente licitação, o licitante deverá apresentar, no envelope supracitado, a seguinte documentação e na forma estabelecida:

11.1.1 Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação:

11.1.1.1 Habilitação Jurídica:

11.1.1.1.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual;

11.1.1.1.2 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, em forma consolidada ou acompanhado de suas alterações, tudo devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, institutos ou fundações, acompanhados, ainda, de documento de eleições de seus administradores;

11.1.1.1.3 Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhado da prova da composição da diretoria em exercício, em se tratando de Fundação, deverá juntamente ser apresentada a Certidão de Regular Funcionamento, expedida pelo Ministério Público - Promotoria de Justiça de Fundações, nos termos da Resolução Complementar nº 15/2005;

11.1.1.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

11.1.1.2 Qualificação técnica:

11.1.1.2.1 O LICITANTE deverá obrigatoriamente ser a proprietária intelectual dos softwares para a gestão pública que se propõe a ceder a licença determinada de uso descritos no item 1.2(objeto), não admitindo a prestação de serviço por representantes autorizados; sob penalidade de inabilitação da mesma caso não o comprove através de registro nos respectivos órgãos;

11.1.1.2.2 O LICITANTE deverá entregar documentação (original ou cópia autenticada) de Atestado de Capacidade Técnica, no mínimo 03 (três), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do LICITANTE, especificando detalhadamente os serviços prestados, devendo comprovar a execução dos serviços semelhantes e/ou superiores aos solicitados, bem como cópia autenticada da Nota Fiscal;

11.1.1.2.3 Os Atestados de Capacidade Técnica deverão ser elaborados em papel timbrado da pessoa jurídica de direito público ou privado e deverá ser em original ou autenticado, e ainda, deverá conter:

11.1.1.2.3.1 Identificação e nome comercial do atestante, CNPJ e Inscrição Estadual;

11.1.1.2.3.2 Descrição geral dos serviços prestados;

11.1.1.2.3.3 Data de início da prestação dos serviços;

11.1.1.2.3.4 Data de término da prestação dos serviços, em caso de Contrato já encerrado, ou indicação da etapa em que se encontra o projeto e da data prevista para o término da prestação dos serviços, devendo, obrigatoriamente, a etapa de implantação do sistema já ter sido concluída, com o respectivo sistema em efetiva operação em data obrigatoriamente anterior à data de realização da sessão inicial de entrega dos envelopes;

11.1.1.2.3.5 Descrição do escopo dos serviços prestados pelo LICITANTE. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados, bem como aferir o grau de sua compatibilidade, semelhança ou afinidade com o objeto licitado;

11.1.1.2.3.5 Indicação do nome comercial do sistema e da versão implantada na Empresa atestante;

11.1.1.2.3.6 Identificação e nome da Empresa contratada pela Empresa atestante para a execução do projeto com a indicação da parcela de serviço que coube a LICITANTE;

11.1.1.2.3.7 Nome, cargo/função, telefone e e-mail de pessoa de contato por parte da Empresa atestante;

11.1.1.2.3.8 Data de emissão do atestado;

11.1.1.2.3.9 Assinatura do representante legal, com firma reconhecida em cartório por autenticidade.

11.1.1.2.4 O LICITANTE deverá efetivar uma visita técnica no SAAE-RO, onde serão dirimidas as dúvidas técnicas quanto a este objeto assim como tomar conhecimento do cenário dos sistemas e infraestrutura existente, conforme especificado no item 5.3;

11.1.1.2.5 O LICITANTE deverá apresentar documentação (original ou cópia autenticada), informando o nome do responsável técnico dos serviços, devendo o mesmo ser graduado e/ou pós-graduado em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e/ou Sistemas de Informações e/ou Administração de Banco de Dados e/ou Análise, Projeto e Gerência de Sistema e/ou Engenharia de Software e/ou MBA em Gestão de Projetos;

11.1.1.2.6 O LICITANTE deverá apresentar documentação (original ou cópia autenticada), comprovando que o responsável técnico é do quadro funcional, sócio ou prestador de serviço, bem como documentação (original ou cópia autenticada) do diploma de graduado e/ou pós-graduado em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e/ou Sistemas de Informações e/ou Administração de Banco de Dados e/ou Análise, Projeto e Gerência de Sistema e/ou Engenharia de Software e/ou MBA em Gestão de Projetos, sendo o diploma de instituição reconhecida pelo MEC;

11.1.1.2.7 O LICITANTE deverá apresentar documentação (original ou cópia autenticada), informando um relatório resumo, definindo a equipe, onde serão listados os seus membros, com o nome, a sua formação, as certificações e o tempo de serviço, nas atividades

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

relacionadas;

11.1.1.2.8 O LICITANTE deverá ser inabilitada, caso não entregue as documentações solicitadas no item 11.1.1.2 ;

11.1.1.3 Qualificação Econômico-Financeira:

11.1.1.3.1 Certidão (ões) de recuperação judicial e falência expedida (s) pelo (s) distribuidor (es) da sede. A (s) certidão (ões) deverá (ão) vir, acompanhada (s) de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando o (s) distribuidor (es) que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidão (ões) acima.

11.1.1.3.1.1 Será aceita a participação no certame de empresas que estejam em processo de recuperação judicial, tal como determinado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro nos autos do processo nº 238.968-1/12.

11.1.1.3.1.1.1 De forma a possibilitar a participação de sociedades empresárias em recuperação judicial, em observância ao princípio da preservação da empresa (art. 47, Lei nº 11.101/2005) não será causa de inabilitação de licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado/homologado pelo juízo competente quando da entrega da documentação de habilitação.

11.1.1.3.1.2 A falta da declaração oficial da autoridade competente de que trata o item “a” não inabilitará imediatamente a licitante, podendo o Pregoeiro realizar diligências ou solicitar documentação idônea que comprove de forma inequívoca a relação de distribuidores da Comarca da sede da licitante, bem como certificar, quando for de seu conhecimento.

11.1.1.3.1.2.1 A licitante terá o prazo máximo de dois dias úteis para atender ao Pregoeiro, sob pena de inabilitação.

11.1.1.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

11.1.1.3.2.1 Excepcionalmente, no caso de empresa recém-constituída e que ainda não tenha encerrado seu primeiro exercício social, poderá ser apresentado no lugar do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, o balancete ou qualquer outra demonstração contábil referente ao período compreendido entre o início de suas atividades e o mês anterior à data de apresentação dos documentos para participação nesta licitação. É obrigatório que a condição de empresa recém-constituída seja devidamente comprovada para aceitação da excepcionalidade ora citada;

11.1.1.3.3 A boa situação financeira da empresa será demonstrada pelo licitante através da aplicação dos índices econômicos financeiros, a serem extraídos do balanço patrimonial enunciado na alínea “b”, calculado com duas casas decimais de acordo com a fórmula abaixo, observando-se o resultado obtido da aplicação dos índices econômicos financeiros.

- ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE $ILC = AC/PC \geq 1,00$
- ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) \geq 1,00$
- ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO GERAL..... $IEG = (PC+ELP) / AT < 1,00$

Onde: AC = ATIVO CIRCULANTE
PC = PASSIVO CIRCULANTE
RLP = REALIZÁVEL A LONGO PRAZO
ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO
AT = ATIVO TOTAL

11.1.1.3.3.1 O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui patrimônio líquido equivalente a, no mínimo, 2,5% (dois e meio por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

11.1.1.4 Regularidade Fiscal:

11.1.1.4.1 Cartão de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

11.1.1.4.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.1.1.4.3 Prova de regularidade perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante com a apresentação das seguintes certidões:

11.1.1.4.3.1 A prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada através da Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais expedidas pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa da Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional Competente; ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, na forma da lei:

11.1.1.4.3.2 As provas de regularidades para com a Previdência Social, Fazenda Nacional e da Dívida Ativa da União poderão ser apresentadas através de Certidão Conjunta, emitida pela Receita Federal do Brasil.

11.1.1.4.3.3 A prova de regularidade da Fazenda Estadual, através da apresentação de certidão de regularidade de Tributos Estaduais (ICMS) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda ou Distrito Federal (débitos não inscritos), e da Certidão da Dívida Ativa Estadual comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra(s) equivalente(s), tais como certidão (ões) positiva(s) com efeito de negativa(s), na forma da lei:

11.1.1.4.3.3.1 Para as empresas sediadas no estado do Rio De Janeiro, a Certidão Ativa Estadual deverá ser expedida pela Procuradoria-Geral do Estado.

11.1.1.4.3.3.2 Para as empresas não sediadas no Estado do Rio de Janeiro, os documentos emitidos pelas Fazenda Estaduais ou do Distrito Federal, do domicílio ou sede da licitante, deverão comprovar a inexistência ou regularidade tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa ou demonstrar de outra forma documental tal situação fiscal, podendo, para tanto, estarem acompanhados de legislação específica ou informação oficial do órgão fazendário.

11.1.1.4.3.3.3 Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de Dívida Ativa expedida pela Procuradoria Geral do Estado.

11.1.1.4.3.3.4 A prova de regularidade com a Fazenda Municipal será feita através da Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da licitante, bem como do Município de Rio das Ostras, em atendimento à exigência contida no artigo 4º, inciso XIII, da Lei Federal nº 10520/2002.

11.1.1.4.3.3.4.1 A prova de regularidade fiscal, exclusivamente em relação ao Município de Rio das Ostras, será verificada pelo Pregoeiro por ocasião da análise da documentação de habilitação, em consulta ao sistema Fiscal do Município, dispensando a apresentação pelas empresas licitantes.

11.1.1.4.3.3.4.2 Não será impedida a participação de empresas sediadas em outras cidades que não constarem no cadastro de contribuintes do Município de Rio das Ostras.

11.1.1.4.3.3.5 Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

11.1.1.4.3.3.6 Prova de Regularidade Trabalhista através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débito com efeito de Negativa (CNDT-EM) de acordo com a Lei 12.440/2011

11.1.1.5 DA REGULARIDADE FISCAL DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DA LC 123/2006.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

11.1.1.5.1 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em Certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

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

11.1.1.5.3 O Não preenchimento da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração Pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem da classificação, para assinatura do Contrato, ou Revogar a Licitação;

11.1.1.5.4 Se a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, ocorrendo empate, caso venha a Microempresa a vencer o Certame e deixar de ser contratada por irregularidade fiscal, serão convocadas as remanescentes que, porventura, sejam consideradas empatadas (§ 2º, do art.44, da Lei Complementar n.º 123/2006), na ordem classificatória, para o exercício do direito de apresentar nova Proposta, de preço inferior àquela considerada originalmente vencedora do Certame.

11.1.1.6 Declaração do licitante (Anexo 04) de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

11.2 DAS DISPOSIÇÕES DA DOCUMENTAÇÃO:

11.2.1 Os documentos exigidos no ENVELOPE "B" – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada por Tabelião de Notas ou por publicação na Imprensa Oficial, na forma do artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93, e todas as folhas deverão estar rubricadas pelo representante legal do licitante.

11.2.1.1 A exibição do documento original ao Presidente da CPL dispensa a autenticação em cartório.

11.2.1.2 Os documentos disponibilizados pela internet e cuja autenticidade poderá ser verificada via consulta no site correspondente pelo CPL, serão aceitas cópias simples.

11.2.2 A regularidade fiscal junto as Fazendas Públicas poderá ser demonstrada por meio de Certidão Negativa de Débitos ou por meio de Certidão Positiva com efeito Negativa, quando o crédito tributário encontrar-se suspenso, segundo disposto no art. 206 do Código Tributário Nacional.

11.2.3 Os licitantes ficam eximidos da apresentação do documento constitutivo (contrato social, estatuto...) exigidos no subitem 11.1.1, se os mesmos foram apresentados no ato de credenciamento, exigidos no subitem 7.3.1, salientado que para tanto deverão ser sidos apresentados em original ou cópia autenticada por cartório, de acordo com o preceito do caput do Artigo 32 da Lei Federal n 8.666 / 1993, e posteriores alterações, salvo quanto ao reconhecimento de firma dos documentos que poderá ser representada posteriormente, a critério do Pregoeiro.

11.2.4 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão ser específicos da matriz ou filial da empresa licitante. Não serão aceitos documentos emitidos parte pela matriz e parte pela filial, com exceção da prevista em lei.

11.2.5 A Certidão ou o Atestado solicitado no subitem 11.1.2 deste Edital, deverá ser apresentado conforme abaixo:

11.2.5.1 Caso seja emitido por pessoa jurídica de direito privado, deverá ser apresentada devidamente assinada;

11.2.5.2 Caso seja emitido por pessoa jurídica de direito público, deverá ser apresentada em papel timbrado do órgão e subscrito pelo responsável por sua emissão, com identificação clara de seu subscritor, isto é, contendo o nome.

11.2.6 A declaração deverá ser apresentada em papel da empresa, assinada pelo representante legal do licitante.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

11.2.7 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

11.2.8 Não será aceito protocolo de entrega ou de solicitação de documento em substituição a documento exigido no presente Edital.

12- JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

12.1 Encerrada a etapa de competitiva, ordenadas às ofertas e verificada a aceitabilidade da melhor oferta, o Pregoeiro abrirá o envelope "B" do respectivo licitante, para verificação quanto ao atendimento das condições habilitatórias exigidas nos termos do item 11.0 deste Edital.

12.2 O Pregoeiro constatando o atendimento pleno pelo licitante das exigências editalícias, será declarada vencedora deste Pregão.

12.3 Caso o licitante desatenda as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta e o atendimento das exigências de habilitação, até que um licitante cumpra as condições fixadas neste edital.

12.3.1 Será admitido saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.3.1.1 Eventuais falhas na documentação das licitantes relacionadas à falta de autenticação de documentos ou reconhecimento de firma de assinaturas, não acarretarão a desclassificação ou inabilitação imediata, devendo o Pregoeiro fixar prazo razoável para sua regularização.

12.4 Da reunião do pregão lavrar-se-á, obrigatoriamente, ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, será assinada pelo pregoeiro e pela equipe de apoio, bem como pelos licitantes presentes.

12.5 O Pregoeiro poderá pedir, a qualquer tempo, a exibição do original dos documentos.

12.6 O Pregoeiro poderá solicitar assessoria técnica de quaisquer outros departamentos da Prefeitura ou de terceiros, em qualquer fase deste procedimento licitatório, bem como lhe fica assegurado o direito de se assim julgar necessário ou conveniente, visitar as dependências dos licitantes, para nelas verificar as condições de trabalho e de atendimento às exigências deste Edital.

12.7 O Pregoeiro manterá até o prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da apresentação da proposta, em seu poder, os envelopes de habilitação dos demais licitantes. Ultrapassado o prazo, os licitantes deverão recolher os mesmos até o 10º (décimo) dia, sob pena de inutilizar os documentos neles contidos.

13- DOS RECURSOS

13.1 Proclamada(s) a(s) vencedora(s), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurados imediata vista dos autos do processo.

13.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

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

13.4 Os recursos serão dirigidos ao Presidente do SAAE-RO, por intermédio do Pregoeiro, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias, ou fazê-lo subir, devidamente informado, caso não reforme sua decisão, à Autoridade competente para

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

exame e decisão.

13.5 Julgados os recursos, será (ão) classificado(s) o(s) licitante(s) vencedor (es) e homologado o certame.

13.6 O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no órgão Oficial do Município ou comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

14- DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1 O julgamento será reduzido a termo, com a transcrição do relatório e conclusões do Pregoeiro, indicando os licitantes desclassificados; os classificados e o licitante vencedor, bem como os fundamentos e motivos da escolha, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, a adjudicação do objeto ora licitado, na forma estabelecida no inciso XX do art. 4º da lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002.

14.2 Decidido os recursos poderá o Presidente do SAAE-RO adjudicar o objeto ora licitado, na forma estabelecida no inciso XXI do art. 4º da lei Federal nº 10.520, de 17 / 07 / 2002.

14.3 O Presidente do SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto homologará o resultado da presente licitação e autorizará a emissão do empenho em favor da adjudicatária.

15- DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

15.1 Homologado o resultado da licitação, a ASSELIC – Assessoria de Licitação e Contratos convocará a ADJUDICATÁRIA para que no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da convocação, assine o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, no Decreto Municipal nº 2092/2019 e neste Edital.

15.1.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, e, desde que, seja aceito os motivos pela administração, podendo esta, se assim o entender, utilizar-se da prerrogativa prevista no parágrafo 2º do art. 64 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.2 Na hipótese do não atendimento à convocação, para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, no prazo de 03 (três) dias úteis ou havendo recusa em fazê-lo, poderá o Pregoeiro, sem prejuízo das aplicações das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais, convocar os demais licitantes, desde que respeitada a ordem de classificação e ACEITAS AS MESMAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA VENCEDORA, para, após a verificação dos requisitos de habilitação, proceder à assinatura.

15.2.1 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, o SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a elaboração do contrato ou da ata nas condições ofertadas por estes, desde que o respectivo valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, sem prejuízo de eventual negociação.

15.3 Os atos decorrentes da nova convocação a que se refere o item 15.2, serão realizados através de publicação na Imprensa Oficial, com a convocação direta dos licitantes remanescentes classificados para a análise da aceitabilidade do preço, e se for o caso, a abertura do respectivo Envelope “B” – Documentação de Habilitação, o qual se encontra sobre a guarda do Pregoeiro, com observância de todos os termos previstos neste Edital.

15.4 Uma vez assinado o contrato será publicado seu extrato no Órgão do Município de Rio das Ostras, dentro do prazo de Lei.

16- DO PRAZO DE VIGÊNCIA

16.1 O prazo de vigência do Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da Ordem de Execução de Serviço

16.1.1 Na **Ordem de Execução dos Serviços** será especificado e detalhado o serviço a ser executado, bem como, a quantidade de serviços a serem executados.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

16.1.2 A Ordem de Execução dos Serviços será expedida até o 10º (décimo) dia útil, a partir da assinatura do contrato.

16.1.3 O Termo de Contrato será assinado após a emissão da Nota de Empenho Global pela Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.

16.2 O prazo acima poderá ser prorrogado, sendo mantidas as demais cláusulas do contrato a ser firmado, mediante a assinatura de **Termo(s) Aditivo(s)**, nas hipóteses enumeradas no inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, e, desde que, previamente autorizado pelo Presidente do SAAE-RO – Serviços Autônomo de Água e Esgoto, devidamente autuado os motivos em processo próprio, e comprovada que as condições e os preços, mesmo que reajustados, são vantajosos para a administração.

16.2.1 Caberá à **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira** solicitar a prorrogação à autoridade ou unidade competentes, até 60 (sessenta) dias corridos, anteriores ao término do prazo de execução do serviço.

16.3 Na contagem dos prazos, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dia de expediente da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.

17- DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

17.1 Os serviços serão recebidos por uma comissão composta por 03 (três) funcionários da **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira**

17.1.1 A COMISSÃO poderá receber os serviços conforme abaixo:

17.1.1.1 Provisoriamente, para análise e comprovação da conformidade com os serviços executados. O recebimento provisório não se traduz por aceitação.

17.1.1.2 Definitivamente, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório, ou pelo prazo para entrega do laudo técnico, caso seja necessário, quando será demonstrada perfeita realização dos serviços.

17.2 A **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira** rejeitará os serviços executados em desacordo com o Edital e seus Anexos.

17.2.1 A rejeição do serviço executado, caso ocorra, não justificam a alteração dos prazos fixados no Edital.

17.2.2 Ainda que recebido em caráter definitivo subsistirá na forma da lei, será de responsabilidade do contratado a qualidade dos serviços executados.

18- DAS MEDIÇÕES

18.1 As medições dos serviços serão efetuadas mensalmente pela **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira**, as quais corresponderão aos serviços efetivamente realizados e seu perfeito cumprimento, com observância das Ordens de Execução dos Serviços, consoante ao regime de execução por preço unitário adotado.

18.2 As medições serão efetuadas de 30 (trinta) em 30 (trinta) dias corridos, podendo ocorrer, a critério da fiscalização, medições intermediárias, de acordo com o avanço físico real dos serviços, observando-se as etapas previstas no Cronograma Físico

18.3 A **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira**, entregará à CONTRATADA, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de medição dos serviços realizados em cada etapa, uma cópia da “planilha de medição” juntamente com a cópia da Ordem de Execução do Serviço correspondente.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

18.4 Em caso de contestação da medição, o **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto** pagará à contratada a importância correspondente, apurada pelo Órgão Fiscalizador e Coordenador, sendo a diferença, objeto da contestação, verificada e, sendo o caso, acertada na medição seguinte.

18.5 Caberá a CONTRATADA, entregar a Nota Fiscal/Fatura à **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira**, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos contados a partir do recebimento da “Planilha de Medição”.

19- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO REAJUSTE

19.1 A liquidação da despesa será realizada de forma parcelada em moeda corrente do País, pela Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, no prazo de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data final do período de adimplemento, conforme previsto no artigo 40, XIV, “a”, da Lei Federal 8.666/93.

19.1.1 O adimplemento será considerado o último dia mês no qual foram realizados os serviços, comprovados através da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, isenta de erro, e devidamente atestada pela **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira**, conforme medição e perfeita realização dos serviços.

19.2 A **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira** encaminhará, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, a respectiva Nota Fiscal/Fatura, à Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ).

19.3 Ocorrendo atraso no pagamento à **CONTRATADA** por mais de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, desde que, este, não decorra de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de multa de 0,1% (um décimo por cento) calculada sobre a parcela devida. A compensação financeira será calculada desde a data prevista para pagamento até a data da sua efetivação, através da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)-IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística “pro rata tempore” por dia de atraso ou no caso de sua extinção, por índice definido legalmente como seu substituto, calculada sobre a parcela devida.

19.4 Ocorrendo antecipação no pagamento à **CONTRATADA**, o qual nunca poderá ser antes da execução dos serviços, aplicar-se-á, como desconto, a compensação financeira acima referida, calculada entre a data na qual ocorreu o pagamento e o 30º (trigésimo) dia previsto para o pagamento, determinado no subitem 18.1 e, cumprindo-se deste modo, o que dispõe a alínea “d” do inciso XIV do artigo 40 da Lei Federal 8.666/93.

19.5 Ficam os pagamentos condicionados à apresentação, por parte da **CONTRATADA**, das Certidões Negativas de Débitos, atualizadas, referentes ao INSS, FGTS, CNDT e Tributos Federais, Estaduais e Municipais.

19.6 O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada dos demais documentos exigidos neste Edital.

19.7 O “atesto” da Nota Fiscal/Fatura pela fiscalização fica condicionado à medição e aprovação dos serviços executados, conforme item 22.1, sendo que as comprovações referentes aos itens seguintes deverão ser verificadas pelos Órgãos competentes, sem as quais não será considerada completa a medição. São elas:

19.7.1 pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, quanto aos empregados diretamente vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;

19.7.2 regularidade fiscal, constatada através da apresentação de certidões pela Contratada, ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 29 da Lei nº 8.666, de 1993; e

19.7.3 cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

19.8 O pagamento será efetuado através de depósito bancário na conta corrente da **CONTRATADA**.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

19.9 Efetuado o pagamento através de crédito em conta corrente, o depósito valerá como instrumento de quitação do principal, dos juros e da correção monetária, salvo se houver ressalva expressa dirigida à Administração Municipal no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do depósito em conta.

19.10 Caso se faça necessário à aplicação de multa a **CONTRATADA**, esta será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, será cobrada judicialmente, de acordo com o previsto no § 3º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

19.11 Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura ou havendo erro na apresentação de qualquer dos documentos, na forma exigida nos subitens anteriores ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, pela Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, a contagem do prazo fixado nesta cláusula para o pagamento ficará suspensa até que a contratada providencie as medidas saneadoras, devendo ser retomado pelo restante do prazo, a ser contado da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

19.12 Em face da legislação do Governo Federal em vigor sobre o assunto, não haverá reajuste dos preços propostos, decorrente desta Licitação, durante o período de vigência do Contrato.

19.12.1 Na hipótese de prorrogação ou suspensão contratual, que extrapole o período de 12 (doze) meses, o preço será objeto de reajuste anual, para mais ou para menos, adotando-se Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)-IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, contados desde a data da apresentação da proposta.

20- DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

20.1 As obrigações contratuais são aquelas constantes da Minuta do Contrato constante no Anexo 06.

21- DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

21.1 As disposições referentes à alteração contratual são aquelas constantes da Minuta do Contrato constante no Anexo 06.

22- DA FISCALIZAÇÃO

22.1 A fiscalização dos serviços caberá ao **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto**, através da **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira**.

22.2 Os Atos da fiscalização, inclusive as inspeções realizadas, não exime a **CONTRATADA** de qualquer responsabilidade decorrente da má qualidade dos serviços executados.

22.3 Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle do cumprimento das obrigações, bem como, fazendo cumprir todas as disposições das leis em vigor, do presente Edital e seus anexos e das normas técnicas.

22.4 A **CONTRATADA** aceitará os métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela Fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações indispensáveis ao desempenho de suas atividades.

23- DA RESCISÃO

23.1 As disposições referentes à rescisão contratual são aquelas constantes da Minuta do Contrato constante no Anexo 06.

24- DAS PENALIDADES

24.1 Os licitantes, adjudicatários ou contratados inadimplentes estarão sujeitos às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº 2092/2019, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

24.2 O descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas para a execução dos serviços, ou durante o curso do

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

procedimento licitatório, sem prejuízo das perdas e danos e das multas moratórias cabíveis, nos termos da Lei Civil, sujeitará o infrator às seguintes penalidades:

24.2.1 Advertência;

24.2.2 Multa;

24.2.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

24.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

24.3 Nos casos de atraso na execução dos serviços será aplicada a multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado, e 1% (um por cento) ao dia, após o 15º dia de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente

24.3.1 As Multas referidas no subitem 24.2.2 do item 24.2 e no item 24.3, serão descontadas na forma do disposto no artigo 86, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8.666/1993.

24.4 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada antes do pagamento da multa ou comprovação de reconsideração da multa através de ato da autoridade competente.

24.5 As multas não têm caráter compensatório e, assim, o pagamento delas não eximirá a contratada de responsabilidade pelas perdas e danos das infrações cometidas.

24.6 Será remetida a **ASSELIC – Assessoria de Licitação e Contratos** cópia do ato que aplicar qualquer sanção ou da decisão final do recurso interposto pelo licitante, a fim de que sejam cumpridas as providências previstas e averbadas a punição no Registro Cadastral de Fornecedores.

24.7 Quando convocado o adjudicatário, dentro do prazo de validade da proposta, para celebrar contrato ou receber/retirar o instrumento equivalente e este não vier fazê-lo, ou mesmo quando celebrado, deixar de realizar o ajuste no apazado, além da sanção de suspensão e/ou impedimento de licitar e contratar com o **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto**, nos termos do Decreto Municipal 2092/2019, responderá pela multa pecuniária de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação.

24.8 Pela inexecução total ou parcial do contrato ou qualquer obrigação não assumida pela CONTRATADA, garantida a sua defesa prévia, o **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto**, no que couber, poderá aplicar-lhe multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não cumprida nas hipóteses de inexecução parcial, e no caso de inexecução total, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas nas Leis nº 8.666/1993 (e suas pósteras alterações), nº 10.520/2002 e na forma prevista no Edital de **Pregão nº 003/2019**.

24.9 Quando a empresa, licitante ou não, por atos ou omissões, dolosamente causar o retardamento da licitação, tal como nas hipóteses em que oferece impugnações infundadas, ficará sujeita à penalidade de multa de 3% (três por cento) do valor da licitação e, cumulativamente ou não, suspensão e/ou impedimento de licitar e contratar com o **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto** no que couber, nos termos do Decreto Municipal 2092/2019, sem prejuízo das demais sanções.

25- DA GARANTIA CONTRATUAL

25.1 A garantia deverá ser apresentada no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados da assinatura do contrato, no percentual de 5,0% (cinco por cento) do valor do contrato, a título de garantia, salvo se o valor total deste não exceder a R\$ 50,000,00 hipótese que será dispensado.

25.1.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia de 20 dias contados da assinatura o termo de contrato,

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

acarretará a aplicação de multa de 0,5% (cinco centésimos por cento) do valor da garantia;

25.1.2 O atraso na apresentação da garantia entre 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias contados da assinatura o termo de contrato, acarretará multa de 2,5% do valor da garantia;

25.1.3 O atraso na apresentação da garantia superior a 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato, acarretará multa de 5% do valor da garantia.

25.1.4 A garantia será prestada em quaisquer das modalidades previstas no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

25.2 Se a garantia for apresentada por meio de apólice de seguros deverá cobrir expressamente os seguintes eventos;

25.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

25.2.2 multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;

25.2.3 prejuízos diretos causados à contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

25.2.4 obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada.

25.3 Se prestada em fiança bancária, a CONTRATADA se obriga a obedecer ao Modelo de Carta de Fiança fornecido pelo **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto** (Anexo 10).

25.4 A CONTRATADA deverá encaminhar-se ao GETES - Gerência de Tesouraria/SEMFAZ - Secretaria Municipal de Fazenda/ Prefeitura do Município de Rio das Ostras (P.M.R.O), munido do documento original de prestação da garantia, conforme indicado no subitem 27.1.1, anexado ao Certificado de Prestação da Garantia Contratual (Anexo 11), para fins de juntada no Processo Administrativo.

25.5 O levantamento da garantia contratual por parte da empresa que vier a ser CONTRATADA, após a aceitação definitiva do objeto da presente licitação, respeitada as disposições legais, dependerá da solicitação da interessada, mediante requerimento, autuado e protocolado GEAD – Gerência de Apoio Administrativo, Material, Patrimônio e Transporte / COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeiro / SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

25.6 Em caso de rescisão do Contrato, motivada por culpa da CONTRATADA, a garantia reverterá integralmente aos cofres do **SAAE-RO**, o qual cobrará à mesma a diferença apurada entre o valor da garantia depositada e do débito apurado.

25.7 Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, o **SAAE-RO** recorrerá à garantia citada a fim de se ressarcir de possíveis prejuízos que lhe venham a ser causados pela empresa CONTRATADA, com o intuito de reparar tais danos. A CONTRATADA ficará obrigada a reintegrar o valor da garantia no prazo de 03 (três) dias úteis após sua notificação.

25.8 O SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto reserva-se o direito de reter créditos e valores em favor da CONTRATADA, a fim de garantir o aludido ressarcimento.

25.9 Ocorrendo prorrogação e/ou alteração contratual, a CONTRATADA deverá prestar garantia para cobrir o prazo prorrogado ou caso a alteração acarrete aumento da despesa, para complementar o valor correspondência ao valor do Contrato.

25.10 A CONTRATADA deverá, em cumprimento ao subitem acima, comparecer a **ASSELIC – Assessoria de Licitação e Contratos**, após convocação, através de Ofício, no prazo determinado, na ocasião, para assinar o Termos Aditivo

26- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

26.1 É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

26.2 A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por esses fatos, conforme preceitua o art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

26.3 Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Licitação e Contratos.

26.4 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

26.5 A participação de qualquer empresa nesta licitação será considerada como prova evidente de sua aceitação e submissão às normas deste Edital e demais normas aplicáveis.

26.6 O **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto** não aceitará reclamações futuras oriundas da má interpretação deste Edital ou entendimentos equivocados, não aceitando, portanto, reivindicações decorrentes desses fatos.

26.7 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

26.8 No caso da sessão do pregão vir a ser, excepcionalmente, suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

26.9 O foro da comarca de Rio das Ostras é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

26.10 Em caso de conflito entre as disposições do Edital e seus anexos, deverá prevalecer a regra editalícia.

26.11 As empresas deverão comunicar qualquer alteração de endereço ou contato ao **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto**, sob pena de validade das notificações realizadas unicamente pelo Jornal Oficial do Município.

Rio das Ostras, 01 de outubro de 2019.



Serviço Autônomo de Água e Esgoto
do Município de Rio das Ostras
Alexandre Beleza Romão
Presidente - Matr.: 46-9
Alexandre Beleza Romão
Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

ANEXO 01 - CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao
SAAE-RO – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
Estrada Professor Leandro Sarzedas, nº 617
Bairro Atlântica – Rio das Ostras – RJ

Prezados Senhores

Pela presente instrumento, fica credenciado o Sr.(a), portador da Carteira de
Identidade no, expedida em,
pelo....., para representar a
empresa....., inscrita no CNPJ no
....., na licitação por **Pregão nº 003/2019**, a ser realizado em **14/11/2019**, nesta Secretaria,
podendo para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive prestar esclarecimentos, receber intimações, oferecer lances,
negociar preços, interpor recursos e manifestar-se sobre sua desistência.

Em,/...../.....

.....
Assinatura do representante legal

Nome completo:

Identidade:

CPF:

Cargo.....

Carimbo com CNPJ

OBS:

- A carta de credenciamento deverá ser assinada pelo representante legal do licitante com poderes estatutários e/ou contratuais para constituir mandatários;
- Deverá ser apresentado junto ao presente instrumento o Ato Constitutivo, em original ou cópia autenticada por cartório ou pela Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro, bem como sua equipe de apoio, bem como da carteira de identidade do credenciado.
- Caso esteja previsto em seu Ato constitutivo ou estatuto ou contrato social, em vigor, mais de um representante legal com poderes estatutários e/ou contratuais para constituir mandatários, no verso desta Carta, este (s) deverá (ão) assinar (em) e apresentar identificação clara, conforme acima exigida, e através de processo mecânico ou em letra de forma legível.
- A carta de credenciamento e os documentos exigidos na alínea (b) não deverão ser colocados dentro de nenhum dos envelopes, devendo permanecer em sua parte externa;
- Este formulário poderá ser utilizado ou substituído por cópia, deverá ser preenchido mecanicamente ou em letra de forma legível, ou apresentado em papel da empresa com a transcrição exata do teor.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

ANEXO 02 - DECLARAÇÃO

EMPRESA....., devidamente inscrita no CNPJ sob nº, sediada em.....por intermédio de seu representante legal, infra-assinado,.....(nome completo),.....(qualificação).....(cargo), portador(a) da Carteira de Identidade nº, inscrita no CPF sob nº, residente e domiciliada à rua, em conformidade com o disposto no art. 4º, inc. VII, da Lei nº 10.520/02, DECLARA, sob pena de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de 06 meses, que **CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE PREÇOS E HABILITATÓRIOS** exigidos para participação no certame **PREGÃO nº 003/2019**, a seguir:

Edital – item 10.3 (Preço Máximo). 11.1.1 (Habilitação Jurídica), 11.1.2 (Qualificação Técnica). 11.1.3 (Qualificação Econômico-Financeira) e 11.1.4 (Regularidade Fiscal)

Em,/...../.....

.....
Assinatura do representante legal

Carimbo com CNPJ

OBS:

- A declaração deverá ser assinada pelo representante legal do licitante,
- Este formulário poderá ser utilizado ou substituído por cópia, deverá ser preenchido mecanicamente ou em letra de forma legível, ou apresentado em papel da empresa com a transcrição exata do teor.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

ANEXO 03 - PROPOSTA DETALHE (PROPOSTA DE PREÇO)

Item	Descrição do objeto	Und.	Quant.	Valor Unit.	Valor Anual
01	Fornecimento de locação de licença de uso por prazo determinado de Softwares para Gestão Pública; Serviços de Manutenção mensal dos sistemas contratados, Assessoria Técnica Presencial; Monitoramento e Sustentação do Ambiente de Tecnologia da Informação; Serviços de Implementação, Customização, Migração, Conversão de Dados preexistentes, Treinamento dos Usuários do Sistema e Equipe Técnica; Atualização e Manutenção que garanta as alterações legais, corretivas, preventiva, preditiva e evolutivas, suporte técnico	Serviço	01		
VALOR TOTAL					

ANEXO 03 - PROPOSTA DETALHE (DECOMPOSIÇÃO DOS PREÇOS)

Item	Descrição do objeto	Und.	Quant.	Valor Mês	Valor Anual
01	DOS MÓDULOS				
	Contabilidade Pública	Mês	12		
	Módulo LOA	Mês	12		
	Responsabilidade Fiscal	Mês	12		
	Tesouraria	Mês	12		
	Compras e Materiais	Mês	12		
	Intelligence Business	Mês	12		
	SIGFIS	Mês	12		
	Faturamento De Água	Mês	12		
	Patrimônio Público	Mês	12		
	Gestão de Pessoal	Mês	12		
	Licitações e Contratos	Mês	12		
	Portal do Servidor	Mês	12		
	SERVIÇOS				
	Implantação	Srv	1		
	Treinamento	Hrs	265		
	Assessoramento Técnico Presencial	Hrs/Mê	20		
	Infraestrutura de Sustentação	Mês	12		
VALOR TOTAL R\$					

Em,/...../.....

.....
Assinatura do representante legal

Carimbo com CNPJ

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

ANEXO 04

DECLARAÇÃO

EMPRESA....., devidamente inscrita no
CNPJ sob nº sediada
em.....por intermédio de seu representante
legal, infra-assinado,.....(nome
completo),.....(qualificação)..... (cargo), portador (a) da
Carteira de Identidade nº inscrita no CPF sob nº
....., DECLARA, sob as penas da lei, que não emprega menores de dezoito
anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de dezesseis anos em trabalho algum, salvo na condição
de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento ao estabelecido no inciso V, do artigo 27 da Lei nº 8.666/1993.

Em,/...../.....

.....
Assinatura do representante legal

Carimbo com CNPJ

OBS:

- A declaração deverá ser assinada pelo representante legal do licitante,
- Este formulário poderá ser utilizado ou substituído por cópia, deverá ser preenchido mecanicamente ou em letra de forma legível, ou apresentado em papel da empresa com a transcrição exata do teor.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

ANEXO 05 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE

Item	Descrição do objeto	Und.	Quan	Valor Unit.	Valor Anual
01	Fornecimento de locação de licença de uso por prazo determinado de Softwares para Gestão Pública; Serviços de Manutenção mensal dos sistemas contratados, Assessoria Técnica Presencial; Monitoramento e Sustentação do Ambiente de Tecnologia da Informação; Serviços de Implementação, Customização, Migração, Conversão de Dados preexistentes, Treinamento dos Usuários do Sistema e Equipe Técnica; Atualização e Manutenção que garanta as alterações legais, corretivas, preventiva, preditiva e evolutivas.	Serviço	01	R\$336.574,23	R\$336.574,23
VALOR TOTAL					R\$336.574,23

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

ANEXO 06 – MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO Nº ----- / 2019

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI FAZEM O SAAE-RO – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO EMPRESA....., ORIUNDA DA LICITAÇÃO REALIZADA NA MODALIDADE PREGÃO – EDITAL Nº XXX/2019- SAAE-RO, NA FORMA ABAIXO:

O **SAAE-RO – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, ente de direito público interno, CNPJ nº 29.134.183/0001-10, com sede na Estrada Professor Leandro Sarzedas, nº 617 – Bairro Atlântica – Rio das Ostras/RJ, doravante denominado **SAAE-RO**, neste ato representado pelo seu Presidente Sr. **Alexandre Beleza Romão**, brasileiro, solteiro, domiciliado e residente nesta cidade, portador da Carteira de Identidade nº 43.59.85-2 SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob o nº 806.342.737-87 de um lado e de outro, a EMPRESA, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na rua, nº,, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo.....,,, residente e domiciliado em, nº, na cidade, portador da Carteira de Identidade nº e inscrita no CPF sob o nº, assinam o presente CONTRATO, em conformidade com que consta do **Processo Administrativo nº 0092/2019**, em consequência do resultado do **PREGÃO - Edital nº 003/2019- SAAE-RO**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – (DAS NORMAS APLICÁVEIS)

O presente Contrato rege-se pelas normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e posteriores alterações, e, subsidiariamente, pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147, de 08/08/2014 e Decretos Municipais nº 1743/2017 e nº 2092/2019. A **CONTRATADA** declara conhecer todas estas normas legais e manifesta a sua concordância em sujeitar-se às estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes, ainda que não expressamente transcritas neste Instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - (DO OBJETO)

A **CONTRATADA** se obriga a realizar para o **SAAE-RO**, o **FORNECIMENTO DE LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO DE SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS CONTRATADOS, ASSESSORIA TÉCNICA PRESENCIAL; MONITORAMENTO E SUSTENTAÇÃO DO AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; SERVIÇOS DE IMPLEMENTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS PREEXISTENTES, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E EQUIPE TÉCNICA, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS, PREVENTIVA, PREDITIVA E EVOLUTIVAS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, REMOTO, VIA TELEFONE E E-MAIL, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES**, com estrita observância de todas as exigências, prazos, normas técnicas, itens, subitens, elementos, especificações, condições gerais e especiais, contidas neste Instrumento e no Edital de Pregão e seus Anexos, constantes do supracitado processo administrativo, que embora não transcritos fazem partes integrante e complementar deste Instrumento, para todos os fins e efeitos de direito

Parágrafo Primeiro

Em cumprimento ao disposto nesta cláusula, a **CONTRATADA** se obriga a realizar os serviços nas quantidades e especificações estabelecidas e de acordo com os prazos fixados.

CLÁUSULA TERCEIRA - (DO VALOR DO CONTRATO E EMPENHO PRÉVIO)

O custo global do presente Contrato é de R\$......(.....), empenhado pelo **SAAE-RO – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** em favor da **CONTRATADA**.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

Item	Descrição do objeto	Und.	Quan	Valor Unit.	Valor Anual
01	Fornecimento de locação de licença de uso por prazo determinado de Softwares para Gestão Pública; Serviços de Manutenção mensal dos sistemas contratados, Assessoria Técnica Presencial; Monitoramento e Sustentação do Ambiente de Tecnologia da Informação; Serviços de Implementação, Customização, Migração, Conversão de Dados preexistentes, Treinamento dos Usuários do Sistema e Equipe Técnica; Atualização e Manutenção que garanta as alterações legais, corretivas, preventiva, preditiva e evolutivas.	Serviço	01		
VALOR TOTAL					

DA DECOMPOSIÇÃO DOS PREÇOS					
Item	Descrição do objeto	Und.	Quant.	Valor Mês	Valor Anual
01	DOS MÓDULOS				
	Contabilidade Pública	Mês	12		
	Módulo LOA	Mês	12		
	Responsabilidade Fiscal	Mês	12		
	Tesouraria	Mês	12		
	Compras e Materiais	Mês	12		
	Intelligence Business	Mês	12		
	SIGFIS	Mês	12		
	Faturamento De Água	Mês	12		
	Patrimônio Público	Mês	12		
	Gestão de Pessoal	Mês	12		
	Licitações e Contratos	Mês	12		
	Portal do Servidor	Mês	12		
	SERVIÇOS				
	Implantação	Srv	1		
	Treinamento	Hrs	265		
	Assessoramento Técnico Presencial	Hrs/Mê	20		
	Infraestrutura de Sustentação	Mês	12		
VALOR TOTAL R\$					

Parágrafo Primeiro

As despesas decorrentes deste Contrato para o presente exercício correrão através do Programa de Trabalho, Elemento da Despesa do Orçamento, abaixo especificado:

COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira

- * PROGRAMA DE TRABALHO: 17.512.0119.2.151
- * ELEMENTO DA DESPESA: 3.3.90.39.00-1.530.0150
- * NOTA DE EMPENHO Nº/.....
- * EMITIDA EM/...../.....

Parágrafo Segundo

Os recursos orçamentários e financeiros necessários à cobertura integral deste Contrato estão previstos na Lei de Diretrizes Orçamentária, no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária, como metas e prioridades do **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto**.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de vigência do Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da Ordem de Execução do Serviço.

a) Na **Ordem de Execução dos Serviços** será especificado e detalhado o serviço a ser executado, bem como, a quantidade de serviços a serem executados.

a.1) A Ordem de **Execução dos Serviços** será expedida até o 5º (quinto) dia útil, a partir da assinatura do contrato.

A Ordem de Execução dos Serviços será expedida pelo Órgão Fiscalizador e Coordenador do **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira**, após assinatura do contrato.

b) O Termo de Contrato será assinado após a emissão da Nota de Empenho Global pela Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.

Parágrafo Primeiro

O prazo acima poderá ser prorrogado, sendo mantidas as demais cláusulas do contrato a ser firmado, mediante a assinatura de **Termo(s) Aditivo(s)**, nas hipóteses enumeradas no inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, e, desde que, previamente autorizado pelo Chefe do Executivo, devidamente autuado os motivos em processo próprio, e comprovada que as condições e os preços, mesmo que reajustados, são vantajosos para a administração.

Parágrafo Segundo

Caberá à **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira** solicitar a prorrogação à autoridade ou unidade competentes, até 60 (sessenta) dias corridos, anteriores ao término do prazo de execução dos serviços.

Parágrafo Terceiro

Fica estipulado o prazo máximo de *05 (cinco) dias corridos*, contados a partir do recebimento da convocação a ser feita pela **ASSELIC – Assessoria de Licitação e Contratos** do **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto**, para que a adjudicatária assine o respectivo Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, no Decreto Municipal nº 2092/2019 e neste Edital.

a) O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, e, desde que, seja aceito os motivos pela administração, podendo esta, se assim o entender, utilizar-se da prerrogativa prevista no parágrafo 2º do art. 64 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Quarto

Na contagem dos prazos, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dia de expediente do **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto**.

CLÁUSULA QUINTA - (DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS)

O presente Instrumento poderá ser modificado pelo **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto**, sendo mantidas as demais cláusulas, na forma prevista no artigo 58, inciso I e seus parágrafos 1º e 2º e/ou no artigo 65 e respectivos parágrafos, ambos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, mediante a assinatura de Termo(s) Aditivo(s).

Parágrafo Único

As modificações de que trata esta cláusula deverão ser devidamente justificadas pela **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira**, Órgão Fiscalizador e Coordenador do **SAAE-RO**, previamente, autorizada pelo **Presidente do SAAE-RO**. Caberá a mesma solicitar as modificações à autoridade ou unidade competentes num prazo mínimo de **60 (sessenta)** dias corridos anteriores ao término deste Instrumento

CLÁUSULA SEXTA - (DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA).

A **CONTRATADA** obriga-se a tomar medidas preventivas para evitar danos e demais prejuízos que por si, seus prepostos ou empregados causar ao **SAAE-RO** ou a terceiros, em consequência da execução dos trabalhos, inclusive as que possam afetar os serviços ao encargo de concessionárias de serviços públicos. É de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** a obrigação de reparar os prejuízos que vierem a causar, quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

Parágrafo Primeiro

A **CONTRATADA**, na vigência deste Contrato, será a única responsável, perante terceiros, pelos atos praticados pelo seu pessoal, prepostos ou subordinados, excluída o **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto** de quaisquer reclamações e indenizações. Serão de sua inteira responsabilidade por todos os seguros necessários, inclusive os relativos à responsabilidade civil e ao ressarcimento eventual e todos os danos materiais ou pessoais causados ao **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto**, os seus empregados ou a terceiros.

Parágrafo Segundo

A **CONTRATADA** é a única, a integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos, indenizações e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto** ou a terceiros decorrentes da execução do serviço objeto deste Contrato, respondendo por si e por seus sucessores.

Parágrafo Terceiro

Os danos, prejuízos e indenizações, referidos nesta cláusula, deverão ser ressarcidos ao **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto**, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, contado da notificação à **CONTRATADA**, sendo garantido ao **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto**, o direito de reter os créditos e valores em favor da **CONTRATADA**, até que seja realizado o ressarcimento ou efetuado o encontro de contas ou cobradas judicialmente.

Parágrafo Quarto

A **CONTRATADA** é a única responsável por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato.

Parágrafo Quinto

A **CONTRATADA** executará os serviços, em estrita consonância com a Ordem de Execução dos Serviços, expedida pelo **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto**, obedecendo à programação dos serviços fornecida pela **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira**, que indicará os serviços a serem executados, necessários à sua perfeita realização. Estes deverão ser anotados em formulário próprio para controle, pela **CONTRATADA**, sendo assinados pelas partes e posteriormente atestada pela Secretaria acima a perfeita execução dos serviços.

Parágrafo Sexto

A **CONTRATADA** deverá executar os serviços, objeto deste Contrato, com estrita observância nos dispositivos legais vigentes relativos à segurança do trabalho e nas determinações das Normas legais aplicáveis e vigentes, relativas à segurança do serviço.

Parágrafo Sétimo

Fica terminantemente proibido aos empregados da **CONTRATADA** de pedir a terceiros gratificações ou donativos de qualquer espécie, sob pena da **CONTRATADA** sofrer as sanções previstas no Edital de licitações, neste Contrato e na legislação pertinente.

Parágrafo Oitavo

Caberá a **CONTRATADA** durante a vigência deste Contrato, disponibilizar mão-de-obra necessária à perfeita execução de todos os serviços.

Parágrafo Nono

A **CONTRATADA** obriga-se a cumprir o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Parágrafo Décimo

A **CONTRATADA** obriga-se a manter durante todo o período de execução do Contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de acordo com o artigo 55, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Décimo Primeiro

A empresa a ser **CONTRATADA** será responsável por todos os custos diretos e indiretos para a realização dos serviços, ora contratada, tais como mão-de-obra, salário, adicional de insalubridade e/ou periculosidade, quando for o caso; bem como, por todas as despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos em horários extraordinários (diurno e noturno), domingos e feriados, no que couber, assim como, licenças, pedágio, estacionamento, seguros, franquias, taxas, remunerações, despesas físicas e financeiras, e quaisquer despesas extras e necessárias, não especificadas no Edital, mas julgadas essenciais ao cumprimento dos

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

serviços.

Parágrafo Décimo Segundo

A **CONTRATADA** deverá acatar as determinações da fiscalização do **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto**.

Parágrafo Décimo Terceiro

A **CONTRATADA** responderá por violação a direito de uso de métodos ou de processos relativos à execução dos serviços protegidos por registros, marcas ou patentes, arcando com as indenizações, taxas e/ou comissões e licenças, que forem devidas. Sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade, estando o **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto** eximido das consequências de qualquer utilização indevida.

Parágrafo Décimo Quarto

A **CONTRATADA** deverá disponibilizar um telefone celular, com os respectivos números e códigos, para o preposto, que venham a participar da execução dos serviços, para contato rápido e direto com a Secretaria solicitante e com a empresa. Cabendo a **CONTRATADA** informar os números e códigos deverão ser indicados na ocasião do Recebimento da Ordem Execução.

Parágrafo Décimo Quinto

É terminantemente proibido a quaisquer trabalhadores da **CONTRATADA** que venham a participar do serviço, objeto deste Edital, ingerir bebida alcoólica em serviço, bem como executar trabalhos que não sejam os do objeto desta licitação, sob as penalidades cabíveis.

Parágrafo Décimo Sexto

A **CONTRATADA** se obriga a atender as solicitações da **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira** do **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto** em todas as condições estabelecidas na Ordem de Execução.

CLÁUSULA SÉTIMA: (DA FISCALIZAÇÃO)

Caberá ao **SAAE-RO** fiscalizar a execução deste Contrato, de forma imediata através da **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira**. Incumbe à fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios, definidos na legislação pertinente, no Edital e seus Anexos, nas especificações dos serviços, neste Contrato, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas neste Contrato e na legislação em vigor, observado o contraditório e a ampla defesa.

a) O servidor (a) responsável pela fiscalização do contrato será o(a) Srº(a):Função:.....,Matrícula:....., que deverá acompanhar toda execução deste contrato, bem como atestar a sua realização.

Parágrafo Primeiro

Fica reservado à Fiscalização o poder para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissos, não previsto neste Contrato, na Proposta de Detalhe, no Edital, nas especificações e nas normas e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto deste Contrato, garantindo-se à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Segundo

A **CONTRATADA** aceitará os métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela Fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações indispensáveis ao desempenho de suas atividades.

Parágrafo Terceiro

A atuação da Fiscalização em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante ao **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto** ou terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implica em corresponsabilidade do **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto**.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Parágrafo Primeiro

A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

licitação, de acordo com o artigo 55, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo

A CONTRATADA será responsável por todos os ônus e obrigações decorrentes da legislação civil, social, securitária, trabalhista, previdenciária, comercial, fiscal e tributária, que direta e indiretamente incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato a ser firmado, inclusive ICMS, bem como pelas demais legislações aplicadas aos seus empregados que venham a participar da execução dos serviços.

Parágrafo Terceiro

A CONTRATADA se obriga a atender todas as solicitações da **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira**.

Parágrafo Quarto

A CONTRATADA deverá observar, ainda, todas as obrigações e condições constantes no Memorial Descritivo Anexo 09 do Edital, que é parte integrante deste contrato e deverá segui-lo como anexo em todas as suas reproduções.

CLÁUSULA NONA - (DA MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO)

As medições dos serviços serão efetuadas mensalmente pela **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira**, as quais corresponderão aos serviços efetivamente realizados e seu perfeito cumprimento, com observância das Ordens de Execução dos Serviços, consoante ao regime de execução por preço unitário adotado.

Parágrafo Primeiro

As medições serão efetuadas de 30 (trinta) em 30 (trinta) dias corridos, podendo ocorrer, a critério da fiscalização, medições intermediárias, de acordo com o avanço físico real dos serviços, observando-se as etapas previstas no Cronograma Físico

Parágrafo Segundo

A **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira**, entregará à CONTRATADA, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de medição dos serviços realizados em cada etapa, uma cópia da “planilha de medição” juntamente com a cópia da Ordem de Execução do Serviço correspondente.

Parágrafo Terceiro

Em caso de contestação da medição, o **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto** pagará à contratada a importância correspondente, apurada pelo Órgão Fiscalizador e Coordenador, sendo a diferença, objeto da contestação, verificada e, sendo o caso, acertada na medição seguinte.

Parágrafo Quarto

Caberá a CONTRATADA, entregar a Nota Fiscal/Fatura à **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira**, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos contados a partir do recebimento da “Planilha de Medição”.

Parágrafo Quinto

A liquidação da despesa será realizada de forma parcelada em moeda corrente do País, pela Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento, conforme previsto no artigo 40, XIV, “a”, da Lei Federal 8.666/93.

Parágrafo Sexto

O adimplemento será considerado o ultimo dia mês no qual foram realizados os serviços, comprovados através da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, isenta de erro, e devidamente atestada pela **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira** perfeita realização dos serviços.

Parágrafo Sétimo

A **COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira** encaminhará, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, a respectiva Nota Fiscal/Fatura, à Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ).

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

Parágrafo Oitavo

Ocorrendo atraso no pagamento à **CONTRATADA** por mais de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplimento, desde que, este, não decorra de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de multa de 0,1% (um décimo por cento) calculada sobre a parcela devida. A compensação financeira será calculada desde a data prevista para pagamento até a data da sua efetivação, através da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)-IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística “pro rata tempore” por dia de atraso ou no caso de sua extinção, por índice definido legalmente como seu substituto, calculada sobre a parcela devida.

Parágrafo Nono

Ocorrendo antecipação no pagamento à **CONTRATADA**, o qual nunca poderá ser antes da execução dos serviços, aplicar-se-á, como desconto, a compensação financeira acima referida, calculada entre a data na qual ocorreu o pagamento e o 30º (trigésimo) dia previsto para o pagamento, e, cumprindo-se deste modo, o que dispõe a alínea “d” do inciso XIV do artigo 40 da Lei Federal 8.666/93.

Parágrafo Décimo

Ficam os pagamentos condicionados à apresentação, por parte da **CONTRATADA**, das Certidões Negativas de Débitos, atualizadas, referentes ao INSS, FGTS, CNDT e Tributos Federais, Estaduais e Municipais.

O pagamento será efetuado através de depósito bancário na conta corrente da **CONTRATADA**.

Parágrafo Décimo Primeiro

O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada dos demais documentos exigidos neste Edital.

Parágrafo Décimo Segundo

O “atesto” da Nota Fiscal/Fatura pela fiscalização fica condicionado à medição e aprovação dos serviços executados, conforme item 18.1, sendo que as comprovações referentes aos itens seguintes deverão ser verificadas pelos Órgãos competentes, sem as quais não será considerada completa a medição. São elas:

- a) pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, quanto aos empregados diretamente vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;
- b) regularidade fiscal, constatada através da apresentação de certidões pela Contratada, ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 29 da Lei nº 8.666, de 1993;
- c) cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

Parágrafo Décimo Terceiro

Efetuada o pagamento através de crédito em conta corrente, o depósito valerá como instrumento de quitação do principal, dos juros e da correção monetária, salvo se houver ressalva expressa dirigida à Administração Municipal no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do depósito em conta.

- a) Caso se faça necessário à aplicação de multa a **CONTRATADA**, esta será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, será cobrada judicialmente, de acordo com o previsto no § 3º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Décimo Quarto

Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura ou havendo erro na apresentação de qualquer dos documentos, na forma exigida nos subitens anteriores ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, pela SEMFAZ, a contagem do prazo fixado nesta cláusula para o pagamento ficará suspensa até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, devendo ser retornado pelo restante do prazo, a ser contados da regularização da situação, não acarretando ônus para a Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA - (DO REAJUSTAMENTO)

Em face da legislação do Governo Federal em vigor sobre o assunto, não haverá reajustamento de preços no presente Contrato.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

Parágrafo Único

Na hipótese de prorrogação ou suspensão contratual, que extrapole o período de 12 (doze) meses, o preço será objeto de reajuste anual, para mais ou para menos, adotando-se Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)-IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, contados desde a data da apresentação da proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- (DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS)

A **CONTRATADA** é responsável por todos os ônus e obrigações relativas às legislações civil, fiscal, trabalhista, previdenciária, securitária e das demais legislações aplicáveis a seus empregados que venham participar da execução dos serviços, respeitados todas as demais leis que neles interfiram especialmente a relacionada com a segurança do trabalho, e com a Ordem de Serviço nº 209/99 do INSS, devendo comprovar, por ocasião dos pagamentos a serem efetivados pelo **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto**, os recolhimentos efetuados aos respectivos Órgãos inerentes ao mês anterior ao do pagamento, inclusive I.S.S. devido ao **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto** em virtude do serviço realizado.

Parágrafo Único

A **CONTRATADA** obriga-se a comprovar os recolhimentos referentes ao INSS e FGTS, incidentes sobre o objeto deste Contrato, sob pena de serem os respectivos montantes retidos pelo **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto** com imediata comunicação ao INSS. Eventual atraso na execução do objeto por conta dos recolhimentos aqui especificados será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** que estará sujeita às sanções legais aplicáveis, sem prejuízo das previstas no Edital e no presente Instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - (FORÇA MAIOR)

Motivos de força maior, que possam impedir a **CONTRATADA** de cumprir as etapas e o prazo de conclusão e entrega dos serviços, deverão ser alegados oportunamente, mediante requerimento protocolado. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em greves ou em ocorrências não comunicadas nem aceitas pela Fiscalização, nas épocas oportunas. Os motivos de força maior poderão autorizar a suspensão da execução deste Contrato, devendo esta ser formalizada através de termo aditivo do presente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - (SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO)

É facultado ao **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto** suspender a execução do Contrato e a contagem dos prazos, diante de justificadas razões de interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - (SANÇÕES ADMINISTRATIVAS)

Os licitantes, adjudicatários ou contratados inadimplentes estarão sujeitos às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº 2092/2019, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Primeiro

O descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas para a execução dos serviços, ou durante o curso do procedimento licitatório, sem prejuízo das perdas e danos e das multas moratórias cabíveis, nos termos da Lei Civil, sujeitará o infrator às seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

Parágrafo Segundo

Nos casos de atraso na execução dos serviços será aplicada a multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado, e 1% (um por cento) ao dia, após o 15º dia de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente.

Parágrafo Terceiro

As Multas referidas na alínea “b” do parágrafo primeiro e no parágrafo segundo, serão descontadas na forma do disposto no artigo 86, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8.666/1993.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

Parágrafo Quarto

Nenhum pagamento será efetuado à Contratada antes do pagamento da multa ou comprovação de reconsideração da multa através de ato da autoridade competente.

Parágrafo Quinto

As multas não têm caráter compensatório e, assim, o pagamento delas não eximirá a contratada de responsabilidade pelas perdas e danos das infrações cometidas.

Parágrafo Sexto

Será remetida a **ASSELIC – Assessoria de Licitação e Contratos** cópia do ato que aplicar qualquer sanção ou da decisão final do recurso interposto pelo licitante, a fim de que sejam cumpridas as providências previstas e averbadas a punição no Registro Cadastral de Fornecedores.

Parágrafo Sétimo

Quando convocado o adjudicatário, dentro do prazo de validade da proposta, para celebrar contrato ou receber/retirar o instrumento equivalente e este não vier fazê-lo, ou mesmo quando celebrado, deixar de realizar o ajuste no apazado, além da sanção de suspensão e/ou impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio das Ostras, nos termos do Decreto Municipal 2092/2019, responderá pela multa pecuniária de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação.

Parágrafo Oitavo

Pela inexecução total ou parcial do contrato ou qualquer obrigação não assumida pela CONTRATADA, garantida a sua defesa prévia, o **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto**, no que couber, poderá aplicar-lhe multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não cumprida nas hipóteses de inexecução parcial, e no caso de inexecução total, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas nas Leis nº 8.666/1993 (e suas posteriores alterações), nº 10.520/2002 e na forma prevista no Edital de **Pregão nº XXX/2019**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - (DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA)

O **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto** poderá rescindir administrativamente o presente Contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas nos Incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa e observado o art. 79 do mesmo diploma legal.

Parágrafo Único

A rescisão de que trata a presente cláusula acarretará à **CONTRATADA**, no que couber, a consequência de que tratam o artigo 80 da Lei Federal 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções previstas neste contrato e na mencionada Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - (DA RESCISÃO AMIGÁVEL)

Ocorrerá a rescisão amigável quando houver acordo entre as partes, desde que haja conveniência para Administração. A rescisão por qualquer causa não imputável à **CONTRATADA** implica no pagamento a ela de quantia equivalente aos serviços executados, em perfeitas condições, apurados pela Fiscalização do **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - (OUTRAS HIPÓTESES DE RESCISÃO)

Dar-se-á, ainda, a rescisão do presente Contrato, no caso de ocorrer uma das hipóteses previstas nos incisos XIII e XVI do artigo 78 da Lei Federal 8.666/93.

Parágrafo Primeiro

A contratada reconhece os direitos do **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto** em casos de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93.

Parágrafo Segundo

Este Instrumento, se assim convier ao **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto**, ficará automaticamente rescindido, de acordo com o artigo 58, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, cabendo à **CONTRATADA**, exclusivamente, o recebimento dos serviços executados até aquela data e o respectivo reajustamento, caso exista, sem qualquer indenização, visto esta, neste ato, renuncia expressamente a qualquer direito que a Lei lhe conferir nesse sentido.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – (DAS CONSEQUÊNCIAS DA RESCISÃO)

A decretação da rescisão operará seus efeitos a partir da Publicação no Jornal Oficial do Município de Rio das Ostras. Quando a rescisão for administrativa, esta acarreta as seguintes consequências:

- Rescindido o Contrato a Administração assumirá imediatamente o seu objeto no local e no estado em que a sua execução se encontrar.
- Na decretação da rescisão a **CONTRATADA** além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à multa de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total do Contrato.
- Decretada a rescisão sem que caiba culpa à **CONTRATADA**, a mesma será ressarcida dos prejuízos comprovados que houver sofrido.
- Decretada a rescisão por culpa da **CONTRATADA**, a mesma somente terá direito ao recebimento das faturas relativas ao fornecimento dos materiais até a data da rescisão, e apenas daqueles que estiverem em condições de aceitação, descontadas as multas porventura devidas, devendo o **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto** observar sempre o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - (RECURSOS)

Contra as decisões de que resultarem sanções administrativas a **CONTRATADA** poderá:

- Recorrer à autoridade superior no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da aplicação da sanção;
- Pedir reconsideração da decisão que declarar a inidoneidade da **CONTRATADA** para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da intimação da decisão.

Parágrafo Primeiro

Os recursos e pedidos de reconsideração não têm efeito suspensivo, exceto se este lhe for atribuído pela autoridade competente para conhecê-lo em última instância.

Parágrafo Segundo

Ressalvado o disposto na alínea “a” desta cláusula, os recursos serão dirigidos à autoridade superior por intermédio da que praticou o ato recorrido, que poderá reconsiderar sua decisão ou fazê-los subir, devidamente informados. A reconsideração da decisão está sujeita a recurso “ex-offício”.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - (RECURSO AO JUDICIÁRIO)

Serão cobrados em processos de execução os valores correspondentes às importâncias decorrentes de quaisquer sanções impostas à **CONTRATADA**, bem como os das perdas e danos e dos prejuízos sofridos pela Municipalidade em decorrência da má execução ou da inexecução do Contrato. Nesse caso a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 20% (vinte por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora 1% (um por cento) ao mês, das custas judiciais e dos honorários de advogados, fixados desde logo em 20% (vinte por cento) do valor deste Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA– (DA VINCULAÇÃO AO EDITAL)

Fazem parte integrante e complementar deste Contrato, independentemente de sua transcrição, cláusulas e disposições contidas no Edital de PREGÃO e seus anexos, porventura aqui omitidos.

Parágrafo Primeiro

O “Edital de Licitação” e seus Anexos farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição ou menção expressa.

Parágrafo Segundo

Fica estabelecido que em caso de divergência, discrepâncias e interpretações entre o contido neste Contrato e no Edital prevalecerá sempre este último.

Parágrafo Terceiro

A eventual tolerância de qualquer infração às disposições deste Contrato, do Edital, da legislação ou das normas aplicáveis, não figurará novação, renúncia ou perda de quaisquer direitos do **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto** ou da **CONTRATADA**.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – (FORO)

A **CONTRATADA** obriga-se por si e por seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente Contrato e elige para foro do Contrato o da Comarca do Município de Rio das Ostras, com expressa renúncia a qualquer outro, por privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - (PUBLICAÇÃO)

O **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto** obriga-se a promover a publicação, em extrato, do presente Contrato, dentro do prazo de Lei, publicação esta em que os respectivos encargos ocorrerão por conta do **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - (CLÁUSULAS ESSENCIAIS)

Constituem também cláusulas essenciais do presente Contrato:

Inadmissibilidade de qualquer direito de retenção sobre os serviços executados;

Impossibilidade da **CONTRATADA** se valer da exceção de inadimplemento, como fundamento para unilateral interrupção dos serviços, observada a faculdade prevista no inciso XV do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

Os casos omissos serão resolvidos segundo a orientação do **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto** e deverão guardar relação com os interesses e normas públicas observado – se sempre o contraditório e a ampla defesa;

O **SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto** reserva-se o direito de reter créditos e valores em favor da **CONTRATADA**, a fim de garantir o aludido ressarcimento.

Em caso de conflito entre as disposições do Edital e seus anexos, deverá prevalecer a regra editalícia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – (DOCUMENTOS E QUITAÇÕES)

A **CONTRATADA** e seus representantes legais apresentaram os documentos comprobatórios das condições jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura do presente Termo, inclusive quitações de tributos Municipais, Estaduais e Federais e dos ônus previdenciários.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

A garantia deverá ser apresentada no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados da assinatura do contrato, no percentual de 5,0% (cinco por cento) do valor do contrato, a título de garantia, salvo se o valor total deste não exceder a R\$ 50,000,00 hipótese que será dispensado.

- A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia de 20 dias contados da assinatura o termo de contrato, acarretará a aplicação de multa de 0,5% (cinco centésimos por cento) do valor da garantia;
- O atraso na apresentação da garantia entre 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias contados da assinatura o termo de contrato, acarretará multa de 2,5% do valor da garantia;
- O atraso na apresentação da garantia superior a 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato, acarretará multa de 5% do valor da garantia.

A garantia será prestada em quaisquer das modalidades previstas no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

Se a garantia for apresentada por meio de apólice de seguros deverá cobrir expressamente os seguintes eventos;

- prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;
- prejuízos diretos causados à contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada.

Parágrafo Primeiro

O levantamento da garantia contratual por parte da empresa que vier a ser **CONTRATADA**, após a aceitação definitiva do objeto da presente licitação, respeitada as disposições legais, dependerá da solicitação da interessada, mediante requerimento, autuado e protocolado na GEAD – Gerência de Apoio Administrativo, Material, Patrimônio e Transporte / COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeiro / SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

Parágrafo Segundo

Em caso de rescisão do Contrato, motivada por culpa da CONTRATADA, a garantia reverterá integralmente aos cofres do **SAAE-RO**, o qual cobrará à mesma a diferença apurada entre o valor da garantia depositada e do débito apurado.

Parágrafo Terceiro

Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, o **SAAE-RO** recorrerá à garantia citada a fim de se ressarcir de possíveis prejuízos que lhe venham a ser causados pela empresa CONTRATADA, com o intuito de reparar tais danos. A CONTRATADA ficará obrigada a reintegrar o valor da garantia no prazo de 03 (três) dias úteis após sua notificação.

a) O **SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto** reserva-se o direito de reter créditos e valores em desfavor da CONTRATADA, a fim de garantir o aludido ressarcimento.

Parágrafo Quarto

Ocorrendo prorrogação e/ou alteração contratual, a CONTRATADA deverá prestar garantia para cobrir o prazo prorrogado ou caso a alteração acarrete aumento da despesa, para complementar o valor correspondência ao valor do Contrato.

Este Termo de Contrato é assinado em 04 (quatro) vias de igual teor.

Rio das Ostras, de de 2019.

.....
Alexandre Beleza Romão
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

.....
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

ANEXO 07

FORMULÁRIO INFORMATIVO

Para fins formalização do futuro CONTRATO a ser firmado com o SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, caso seja considerada classificada em primeiro na licitação realizada na modalidade **Pregão nº 003/2019** a Empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, designará em suas relações com o SAAE-RO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, conforme matéria, os seguintes representantes abaixo:

(1) Para assinatura do contrato:

.....(nome),
...(sócio/diretor/procurador).....(nacionalidade),.....(estado
civil),.....(profissão), portador da Carteira de Identidade sob o nº, inscrito no CPF
sobonº, residente
.....
Telefone(s):.....
Facsimile:.....E.mail:.....
.....(dados complementares/ informações)

Caso seja indicado um procurador para assinatura do futuro Contrato, deverá ser anexada a este instrumento a procuração devidamente autenticada por cartório, contendo poderes específicos.

(2) Preposto - representante da empresa durante a execução do contrato:

.....(nome),
...(sócio/diretor/procurador).....(nacionalidade),.....(estado
civil),.....(profissão), portador da Carteira de Identidade sob o nº, inscrito no CPF
sobonº, residente
.....
Telefone(s):.....
Facsimile:.....E.mail:.....(dados
complementares/ informações)

OBS:.

- Este Anexo não deverá ser colocada dentro do envelope.
- Este Anexo deverá ser apresentado na parte externa do Envelope "B", preenchido mecanicamente ou em letra de forma legível, assinado pelo representante legal do licitante que tenha poderes para constituir mandatário.

.....
Assinatura do representante legal

Nome: CPF :

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

ANEXO 08

MODELO DE DECLARAÇÃO – SOMENTE PARA MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

(NOME DA EMPRESA) _____
(CNPJ) _____, com sede _____, por intermédio de seu representante legal, para fins do Pregão Nº _____ DECLARA expressamente, sob as penas da lei, que:

- a) Encontra-se enquadrada como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, na forma da LC nº 123/2006 .
Tem conhecimento dos arts. 42 e 49, da Lei Complementar nº 123/2006, estando cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao art. 32, § 2º, da Lei nº 8666/93.
Preenche os requisitos da Lei Complementar nº 123/2006.

_____, _____ de _____

(assinatura do representante legal)

Nome ou carimbo do Declarante: _____

Cargo ou carimbo do Declarante: _____

n.º da cédula de Identidade: _____

Telefone, fax e e-mail para contato: _____

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DA INTRODUÇÃO

1.1 Este Termo de Referência estabelece as normas específicas bem como à busca de qualidade e excelência para atender os diversos setores do SAAE-RO, visando a modernização da máquina pública, tendo como pré-requisito ampliar e melhorar a oferta dos serviços de informática do Município de Rio das Ostras para os seus cidadãos. Preservando investimentos realizados anteriormente.

1.2 Pretende-se com o presente documento definir diretrizes que nortearão os proponentes no para fornecimento de locação de licença de uso por prazo determinado de softwares para gestão pública; Serviços de manutenção mensal dos sistemas contratados, assessoria técnica presencial; Monitoramento e sustentação do ambiente de tecnologia da informação; Serviços de implementação, customização, migração, conversão de dados preexistentes, treinamento dos usuários do sistema e equipe técnica; Atualização e manutenção que garanta as alterações legais, corretivas, preventiva, preditiva e evolutivas, suporte técnico presencial, remoto, via telefone e e-mail, devendo ser consideradas as necessidades já identificadas e descritas no item 2.2 deste Termo de Referência, de modo que, sejam atendidos os requisitos estabelecidos no art. 12, da Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, in verbis.

- I -segurança;
- II -funcionalidade e adequação ao interesse público;
- III -economia na execução, conservação e operação;
- IV -possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;
- V -facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;
- VI -adoção das normas técnicas adequadas;
- VII -adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994);
- VIII -impacto ambiental.

2 DO OBJETO

2.1 Contratação em regime de empreitada por preço unitário, de pessoa jurídica para a contratação de empresa para fornecimento de locação de licença de uso por prazo determinado de softwares para gestão pública; Serviços de manutenção mensal dos sistemas contratados, assessoria técnica presencial; Monitoramento e sustentação do ambiente de tecnologia da informação; Serviços de implementação, customização, migração, conversão de dados preexistentes, treinamento dos usuários do sistema e equipe técnica; Atualização e manutenção que garanta as alterações legais, corretivas, preventiva, preditiva e evolutivas, suporte técnico presencial, remoto, via telefone e e-mail, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente por igual período, se assim convier as partes, na forma prevista no Inciso IV, do Artigo nº 57, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, atendendo as necessidades do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

2.1.1 Entende-se como softwares para gestão pública os seguintes módulos/sub-sistemas:

- 2.1.1.1 Módulo Fazendário;
- 2.1.1.2 Contabilidade Pública;
- 2.1.1.3 Planejamento LOA;
- 2.1.1.4 Responsabilidade fiscal;
- 2.1.1.5 SIGFIS (TCE/RJ);
- 2.1.1.6 Tesouraria;
- 2.1.1.7 BI – indicadores;
- 2.1.1.8 Módulo Administrativo;
- 2.1.1.9 Gestão Pessoal/Folha de Pagamento;
- 2.1.1.10 Atos Legais;
- 2.1.1.11 Patrimônio Público;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

- 2.1.1.12 Almoxarifado;
- 2.1.1.13 Licitação;
- 2.1.1.14 Módulo Serviços Web;
- 2.1.1.15 Contra-cheque web;
- 2.1.1.16 Lei de Transparência.
- 2.1.1.17 Saneamento;
- 2.1.1.18 Faturamento e Cobrança;
- 2.1.1.19 Atendimento ao Cliente;
- 2.1.1.20 Dívida Ativa;
- 2.1.1.21 Autoatendimento via web;
- 2.1.1.22 Sustentação de Infraestrutura.

3 DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

- 3.1 O sistema deverá ser disponibilizado sem limitação de usuários para diversos setores do SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto.
- 3.2 A empresa ora Contratada, para a realização dos serviços, não poderá limitar acesso por números de usuários simultâneos.
- 3.3 O sistema integrado descrito neste Termo de Referência deverá ser de propriedade intelectual da empresa ora contratada, não admitido à prestação de serviço por representantes autorizados ou terceirizada.
- 3.4 Os módulos dos sistemas deverão ter possibilidade de integrar com os sistemas públicos do Município de Rio das Ostras sem custo para o contratante.

4 DO PLANO DE SUSTENTAÇÃO

- 4.1 O presente tem por escopo a definição de TIC, que envolve o fornecimento de equipamentos e licenças necessárias à continuidade do negócio, devendo a empresa ora contratada transferir, além dos itens adquiridos, o conhecimento básico necessário ao SAAE-RO para uso dos equipamentos e das licenças, garantindo sua continuidade operacional:
- 4.1.1 Recursos Materiais. Não são necessários recursos adicionais aos itens contratados;
 - 4.1.2 Recursos Humanos: o SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, deverá destinar recursos humanos para operação dos equipamentos e das licenças.
- 4.2 Todos os equipamentos e as licenças possuem garantia por tempo determinado.

5 DOS ASPECTOS GERAIS

- 5.1 Aplicativos multiusuário;
- 5.2 Ambiente cliente/servidor; Deverá funcionar em rede e compatível com servidores Windows Server 2012, Windows Server 2016, Windows Server 20012 R2, ou superior e estações Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7 ou superior;
- 5.3 Deverá ser desenvolvido em interface gráfica padronizada;
- 5.4 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;
- 5.5 Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo por meio do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
- 5.6 Nas telas de entrada de dados, deverá permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para gravar e/ou excluir dados;
- 5.7 Deverá registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff,

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

registrando data, hora e o usuário;

5.8 Deverá manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional;

5.9 Deverá manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;

5.10 Deverá permitir que sejam mostradas, na inicialização, informações sobre o último acesso ao sistema;

5.11 Deverá bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes;

5.12 Deverá 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;

5.13 Deverá permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo;

5.14 Deverá permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos, como por exemplo o formato padrão do MS Excel (*.xls);

5.15 Deverá utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos e etc;

5.16 Deverá possuir ajuda on-line sensível ao contexto;

5.17 A consistência dos dados entrados deverá ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados;

5.18 Toda atualização de dados deverá ser realizada de forma on-line;

5.19 Deverá garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos;

5.20 Deverá possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;

5.21 Deverá possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;

5.22 Deverá permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado;

5.23 Deverá permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais;

5.24 Os campos chaves de digitação deverão ter pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação;

5.25 Deverá permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto);

5.26 Deverá utilizar o gerenciador de banco de dados relacional Microsoft SQL Server 2012, Microsoft SQL Server 2014, Microsoft SQL Server 2012 R2 ou superior.

6 DO DETALHAMENTO DOS MÓDULOS

6.1 CONTABILIDADE:

6.1.1 Deve ser possível a criação e configuração das regras contábeis para os fatos contábeis de acordo com a necessidade da

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

entidade, permitindo que todo o processo da execução orçamentária da receita, execução orçamentária da despesa, execução dos restos a pagar, alterações orçamentárias sejam personalizados, de modo que apenas os usuários com permissão tenham acesso para este processo de manutenção;

6.1.2 Possuir um mecanismo de conferência das regras de contabilização cadastradas, de modo que estas regras sejam validadas sem a necessidade de executar o determinado fato contábil, demonstrando assim a integridade dos cadastros e alertando sobre a duplicidade de contabilização com o mesmo objetivo contábil;

6.1.3 Permitir que a entidade diferencie dentro de cada fato contábil as regras de contabilização através de grupos de regras, organizando as mesmas de acordo com a necessidade e particularidade da entidade;

6.1.4 Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade;

6.1.5 Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de despesa utilizados na gestão do município com as naturezas de despesa definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de despesa utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade;

6.1.6 Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros do plano de contas utilizados na gestão do município com o plano de contas definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos do plano de contas utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade;

6.1.7 Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis;

6.1.8 Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis possa consolidar e agrupar as informações de acordo com o tipo da entidade enviando as mesmas ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro;

6.1.9 Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis possa importar informações de entidades do mesmo município utilizando o padrão estrutural de informações estabelecido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, através dos formatos XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values. Este processo de importação objetiva exclusivamente a consolidação e agrupamento de informações para a prestação de contas da Matriz de Saldos Contábeis ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro;

6.1.10 Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis tenha um controle e histórico dos arquivos que foram importados com informações relacionadas a MSC - Matriz de Saldos Contábeis de outras entidades. O histórico deve conter no mínimo as seguintes informações: Período de Importação, Data de Importação, Usuário Responsável e Entidade;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

6.1.11 Impedir que a importação de arquivos de outras entidades no formato XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values sejam armazenados fora do padrão estrutural definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a geração da MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Para este processo é necessário que seja demonstrado um relatório com as inconsistências encontradas no arquivo a ser importado;

6.1.12 Dispor de uma consulta que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, demonstrando também as informações que foram importadas de outras entidades, trazendo visões consolidadas e agrupadas destes registros. Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá dispor de filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis;

6.1.13 Dispor de uma relatório que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, demonstrando também as informações que foram importadas de outras entidades, trazendo visões consolidadas e agrupadas destes registros. Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá dispor de filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis;

6.1.14 Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade;

6.1.15 Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade;

6.1.16 Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;

6.1.17 Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações;

6.1.18 Dispor de um relatório de conferência para verificar as informações que foram geradas ao SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde referente as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos;

6.1.19 Dispor do relatório de Liberação de Recursos conforme Lei 9.452/1997. Permitir que o relatório seja impresso considerando as transferências da União, Estados e Ambos, também deve dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de dias;

6.1.20 Dispor de relatório para apuração do PASEP. Permitir que a entidade possa selecionar as receitas que compõe a base de cálculo. Deverá ser possível informar o percentual de contribuição do PASEP. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita deverá ser impresso no relatório;

6.1.21 Dispor do relatório de Arrecadação Municipal conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal. Permitir que o

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

relatório seja impresso por intervalo de meses e que tenha a opção para considerar as Receitas de Contribuições. Também deve permitir que a entidade altere o número populacional do município a qualquer momento;

6.1.22 Dispor do relatório Anexo 13 - Balanço Financeiro de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. Permitir que o relatório seja listado por Destinação de Recursos, Função de Governo e Natureza da Despesa. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores apresentados na coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo;

6.1.23 Dispor do relatório Anexo 14 - Balanço Patrimonial de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que os valores do nível ativo e passivo sejam detalhados de acordo com o saldo do atributo do superávit financeiro dos níveis contábeis. 11.1.24 Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo;

6.1.25 Dispor do relatório Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Dispor de uma opção para listar o quadro de Variações Patrimoniais Qualitativas e que neste mesmo quadro seja possível considerar os Ganhos/Perdas com Alienação de Ativos. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo;

6.1.26 Dispor do relatório Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo;

6.1.27 Dispor do relatório Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo. Dispor de uma opção para listar somente os movimentos com atributo do superávit financeiro. Dispor de uma opção para listar os valores de Restos a Pagar não Processados;

6.1.28 Dispor do relatório Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa e de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade desconsidere no relatório as contas sem saldo. Permitir que as Receitas e Despesas intraorçamentárias sejam consideradas no relatório. A entidade deverá ter autonomia de selecionar quais os quadros deverão ser impressos, levando em consideração os seguintes quadros do relatório: 1FC – Receitas Derivadas e Originárias, 2FC – Transferências Recebidas e Concedidas, 3FC – Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e 4FC – Juros e Encargos da Dívida;

6.1.29 Dispor do relatório Anexo 19 – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS;

6.1.30 Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade;

6.1.31 Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade;

6.1.32 Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações;

6.1.33 Dispor de um cadastro de Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) permitindo que a entidade possa definir a conta contábil a débito e a crédito que será utilizada no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro;

6.1.34 Dispor de um cadastro de Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP) permitindo que a entidade possa inserir os Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) que serão utilizados no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro;

6.1.35 Dispor de uma rotina que atualize de forma automática os cadastros de Natureza da Receita, Natureza de Despesa, Plano de Contas, Função e Subfunção, ficando a critério do usuário o momento da atualização dos mesmos. Estes cadastros devem ser atualizados com as mesmas informações definidas pelos órgãos de fiscalização estaduais e federais. Dispor de um histórico demonstrando todas as atualizações realizadas no exercício contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição da Atualização, Data da Atualização e Usuário Responsável;

6.1.36 O sistema deverá escriturar em tempo real todos os atos e fatos administrativos que afetam ou que podem afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010, atualizados; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil;

6.1.37 Permitir o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme artigo 8º da Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema;

6.1.38 Dispor de rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos;

6.1.39 O sistema deverá dispor de um controle que impeça que as contas contábeis sintéticas (contas que não estão no último nível) sejam utilizadas no processo de escrituração contábil. Também deverá impedir a escrituração contábil envolvendo contas contábeis cuja a natureza da informação seja diferente;

6.1.40 Dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna;

6.1.41 Dispor de um cadastro do Plano de Contas com os atributos definidos pelo PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, dispondo no mínimo das seguintes características: Título, Função, Legislação, Natureza da Informação, Subsistema da Natureza da Informação, Funcionamento, Natureza do Saldo, Encerramento, Indicador do Superávit Financeiro, Variação da Natureza do Saldo, Frequência das Movimentações, Tipo de Movimentação e Conta Redutora. Dispor de uma identificação para diferenciar as contas contábeis que foram criadas pela entidade e as que foram definidas pelo órgão fiscalizados estadual ou federal. Dispor de um controle que impeça o cadastramento de contas contábeis em níveis definidos pelo órgão estadual ou federal, mantendo a integridade da estrutura hierárquica do plano de contas;

6.1.41.1 Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios;

6.1.41.2 Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo;

6.2 PLANEJAMENTO – LOA

6.2.1 Dispor de um cadastro onde seja possível informar as Unidades Gestoras que fazem parte do município. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro se encontra ativado ou desativado. Ofertar condições para que uma ou mais Unidades Gestoras utilizem a mesma sequência de empenhos da Unidade Gestora principal do Município (PREFEITURA);

6.2.2 Dispor de um cadastro onde possa ser cadastrado um Grupo de Unidade Gestora, de modo que este grupo seja utilizado em outras rotinas do sistema, tais como: cadastros, consultas e na impressão de relatórios. A entidade deverá ter autonomia de alterar as informações do grupo, bem como adicionar ou remover as unidades gestoras do grupo a qualquer momento. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro se encontra ativado ou desativado;

6.2.3 Dispor de um cadastro de Classificação Funcional da Despesa demonstrando o código e descrição da Função e Subfunção de Governo. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro se encontra ativado ou desativado;

6.2.4 Dispor de uma rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As estimativas devem ser cadastradas utilizando no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza de Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita será cadastrada a estimativa da receita orçamentária. Permitir que a entidade possa informar para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual a previsão da Receita bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovadas ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema;

6.2.5 Dispor de uma rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao ano da LDO - Lei de Diretrizes

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

Orçamentárias. As estimativas devem ser cadastradas utilizando no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza de Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita será cadastrada a estimativa da receita orçamentária. Permitir que a entidade possa informar para o ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias a previsão da Receita bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Permitir que a entidade possa importar as Estimativas das Receitas Orçamentárias que foram cadastradas no PPA – Plano Plurianual para o mesmo ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto/alteração legal estiver aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema;

6.2.6 Dispor de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As metas devem ser cadastradas utilizando as seguintes informações: Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual os valores das Metas Físicas e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da despesa será cadastrada a meta. Impedir que a entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema;

6.2.7 Dispor de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao ano do LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que as metas sejam cadastradas por Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar para o ano do LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os valores das Metas Físicas e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade possa importar as Metas das Ações dos Programas de Governo que foram cadastradas no PPA – Plano Plurianual para o mesmo ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da despesa será cadastrada a meta. Impedir que a entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se o projeto/alteração legal estiver aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema;

6.2.8 Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para cada ano do PPA - Plano Plurianual. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente ao PPA - Plano Plurianual;

6.2.9 Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

6.2.10 Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo através de um percentual para cada ano do PPA - Plano Plurianual. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Metas das Ações dos Programas de Governo serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Classificação Institucional, Função, Subfunção, Programa e Ação. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente ao PPA - Plano Plurianual;

6.2.11 Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo através de um percentual para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Metas das Ações dos Programas de Governo serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Classificação Institucional, Função, Subfunção, Programa e Ação. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

6.2.12 Dispor de um cadastro de alterações legais no PPA – Plano Plurianual. Permitir que as alterações legais realizadas nas Estimativas das Receitas Orçamentárias e Metas das Ações dos Programas de Governo no PPA - Plano Plurianual sejam replicadas de igual maneira na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e sem a necessidade intervenção do usuário. Permitir que a entidade possa definir quais anos da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias serão alteradas de forma automática através das alterações legais realizadas no PPA – Plano Plurianual;

6.2.13 Disponibilizar um controle das alterações legais no PPA - Plano Plurianual que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que se encontram na fase de elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que se encontram em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartadas, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demonstrar para cada alteração legal o históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo de Processo, Nome do Usuário e Data da Operação;

6.2.14 Disponibilizar um controle das alterações legais na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que encontram-se na fase de elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que encontram-se em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartadas, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demonstrar para cada alteração legal o históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo de Processo, Nome do Usuário e Data da Operação;

6.2.15 Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre os Programas de Governo por Macroobjetivo. Demonstrar no relatório os valores agrupados por Macroobjetivo para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual. Permitir que a entidade possa filtrar o relatório por Unidade Gestora e Macroobjetivo. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada;

6.2.16 Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a Identificação dos Programas. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Denominação do Programa, Objetivo do Programa, Público Alvo, Unidade Orçamentária responsável pelo programa, Horizonte Temporal, Quantidade de Ações vinculadas ao programa e o valor Total do Programa. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada;

6.2.17 Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a Identificação das Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação, Produto (bem ou serviço), Ano do PPA, Meta Física e Meta Fiscal. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora, Ano do PPA, Classificação Institucional e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada;

6.2.18 Dispor de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre a Identificação das Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação, Produto (bem ou serviço), Meta Física e Meta Fiscal. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora, Classificação Institucional e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

última alteração legal aprovada;

6.2.19 Dispor de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre as metas físicas e metas fiscais por Programa de Governo listando as suas Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Programa de Governo, Ação de Governo, Produto (bem ou serviço), Unidade de Medida, Ano do PPA, Meta Física e Meta Fiscal. O relatório deverá dispor também de totais por Ação de Governo e Programa de Governo. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada;

6.2.20 Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade possa filtrar as informações referentes aos seguintes cadastros: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade defina de forma dinâmica quais informações serão exibidas no relatório, optando minimamente pelas seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada;

6.2.21 Dispor de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade possa filtrar as informações referentes aos seguintes cadastros: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade defina de forma dinâmica quais informações serão exibidas no relatório, optando minimamente pelas seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada;

6.2.22 Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração;

6.2.23 Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração;

6.2.24 Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração;

Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar os Riscos Fiscais do município referente a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, de modo que a entidade possa relacionar o risco com uma ou mais providências. Permitir que os Riscos Fiscais sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data informada;

6.2.25 Dispor do relatório Demonstrativo dos Riscos Fiscais e Providências de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nos Riscos Fiscais também sejam impressas.

6.2.26 Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.;

6.2.27 Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar as Metas Fiscais Consolidadas do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Total, Receita Não-Financeira, Despesa Total, Despesa Não-Financeira, Resultado Nominal, Dívida Pública Consolidada, Receitas Primárias Advindas de PPP, Receitas Primárias Geradas por PPP e Receita Corrente Líquida. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações do PPA – Plano Plurianual vigente e da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior;

6.2.28 Dispor do relatório Demonstrativo 1 - Metas Anuais de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório;

6.2.29 Dispor do relatório Demonstrativo 2 - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais Consolidadas do Exercício Anterior de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório;

6.2.30 Dispor do relatório Demonstrativo 3 - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório;

6.2.31 Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Evolução do Patrimônio Líquido do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Patrimônio/Capital, Reservas, Resultado Acumulado, Patrimônio do RPPS, Reservas do RPPS e Lucros/Prejuízos Acumulados do RPPS. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior;

6.2.32 Dispor do relatório Demonstrativo 4 - Evolução do Patrimônio Líquido de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório;

6.2.33 Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Alienação de Ativos do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Realizada de Alienação de Bens Móveis, Receita Realizada de Alienação de Bens Imóveis, Despesas de Investimento, Despesas de Inversões Financeiras, Despesas de Amortização

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

da Dívida, Despesas Decorrentes do RPPS e Despesas Decorrentes do RGPS. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior;

6.2.34 Dispor do relatório Demonstrativo 5 - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas.

6.2.35 Dispor de uma quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório;

6.2.36 Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar as Receitas, Despesas, Aportes, Bens e Diretos do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data de apuração das informações.

6.2.37 Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior;

6.2.38 Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar Projeção Atuarial do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Saldo Financeiro, Receitas e Despesas para o Plano Financeiro e Plano Previdenciário do RPPS. Permitir que a entidade possa alterar o número de anos a ser projetado. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior;

6.2.39 Dispor do relatório Demonstrativo 6 - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório;

6.2.40 Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar as Renúncias de Receita para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Setor/Programa/Beneficiário, Modalidade da Renúncia, Tipo de Tributo e a Forma de Compensação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Setor/Programa/Beneficiário e o Tributo;

6.2.41 Dispor do relatório Demonstrativo 7 - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

6.2.42 Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Aumento Permanente da Receita, (-) Transferências Constitucionais, (-) Transferências ao FUNDEB, Redução Permanente da Despesa, Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado e Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado geradas por Parecerias Público-Privada;

6.2.43 Dispor do relatório Demonstrativo 8 - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas.

6.2.44 Dispor de uma quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório;

6.2.45 Permitir que sejam cadastrados na LOA - Lei Orçamentária Anual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macroobjetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público Alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.

6.2.46 Permitir que sejam cadastrados na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macroobjetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público Alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.

6.2.47 Permitir que sejam cadastrados no PPA - Plano Plurianual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macroobjetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público Alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência;

6.2.48 Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade;

6.2.49 Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade;

6.2.50 Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade;

6.2.51 Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Subações de Governo da entidade. Este

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Subação, Objetivo da Subação, Detalhamento da Subação e Tipo de Subação de Governo.

6.2.52 Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade;

6.2.53 Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias as Subações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Subação, Objetivo da Subação, Detalhamento da Subação e Tipo de Subação de Governo.

6.2.54 Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade;

6.2.55 Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual as Subações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Subação, Objetivo da Subação, Detalhamento da Subação e Tipo de Subação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade;

6.2.56 Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Receptora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento;

6.2.57 Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Receptora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento;

6.2.58 Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Receptora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento;

6.2.59 Dispor de uma rotina onde seja possível realizar a programação das Transferências Financeiras do município no PPA – Plano Plurianual. Permitir que nesta rotina seja informada a Fonte e Recursos, Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e os valores que serão programadas para o quadriênio;

6.2.60 Dispor de uma rotina onde seja possível realizar a programação das Transferências Financeiras do município na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que nesta rotina seja informada a Fonte e Recursos, Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e o valor programada para o ano. Permitir que as informações cadastradas no PPA - Plano Plurianual referente as Transferências Financeiras sejam importadas para a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

6.3 TESOURARIA

6.3.1 Deverá disponibilizar configurações para o uso de Ordem Bancária Eletrônica, de modo que seja possível configurar a versão do leiaute do banco, tamanho total do registro do arquivo, valor limite para emissão de transferências bancárias do tipo DOC. Deverá também permitir configurar o conteúdo de cada ocorrência enviado pelo banco no arquivo de retorno, identificando se o mesmo refere-se a pagamentos, bem como a identificação do contrato realizado com a instituição bancária, o número de dias para pagamento, o código da Unidade Gestora emitente da Ordem Bancária, o nome e localização física dos arquivos de remessa e

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

retorno e a sequência que deve ser gerada no arquivo de remessa. Deverá ainda dispor de mecanismo que ofereça configuração flexível permitindo que a entidade tenha autonomia de formatar as informações do arquivo de remessa e retorno da ordem bancária eletrônica. Por fim, deverá disponibilizar meios de identificar quais contas bancárias geridas pela entidade fazem uso de cada Contrato de Ordem Bancária, devendo administrar vários contratos de ordem bancária simultaneamente;

6.3.2 Disponibilizar a ordem bancária eletrônica como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extraorçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extraorçamentários possam ser pagos em uma mesma ordem bancária, mesmo sendo para credores distintos. Deverá ainda permitir o pagamento com código de barras dos tipos: Fatura e Convênio. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo os documentos que serão processados e pagos pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno de pagamento dos empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extraorçamentários que não foram efetivados, identificando quais críticas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária;

6.3.3 Dispor de mecanismo que permita a realização de transferências bancárias eletrônicas entre as contas bancárias da entidade. Este mecanismo deve permitir a realização de várias transferências em uma mesma ordem bancária eletrônica. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo as transferências que serão processadas e pagas pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno das transferências bancárias que não foram efetivadas, identificando quais críticas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária;

6.3.4 Ofertar mecanismo de abertura e fechamento de caixa, com suporte a funcionamento de autenticadoras de documentos. Deve emitir os relatórios de movimentação diária da autenticadora e o resumo do movimento da autenticadora. Também deve ofertar recurso para autenticar movimentações cotidianas da entidade, como arrecadação de receitas, notas de lançamentos, devolução de recursos ao contribuinte. Também deve dispor de mecanismo flexível para configuração do modelo da autenticadora, dispondo minimamente dos modelos Bematech, TSP, PrintPlus, Sigtron, bem como a porta que será utilizada na impressão;

6.3.5 Disponibilizar o cheque como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extraorçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extraorçamentários possam ser pagos em um único cheque, mesmo sendo para credores distintos. Deve disponibilizar meios de configurar a impressão do cheque, devendo ser por meio de talonário avulso ou através de formulário contínuo de cheque. Deve disponibilizar recurso que permita a impressão de cheques sem reflexo contábil, sem contabilização. Na configuração de talonário de cheques, deve dispor da identificação de sequência do talão, folha inicial e folha final, número de série e data de início do uso. Na configuração da impressão de cheque através de impressão contínua, deve permitir configurar o local de impressão na folha das seguintes informações: valor, primeira e segunda linha de extenso, portador, local e data e número do cheque. Também deve configurar a quantidade de cheques por folha e a altura do cheque. Também deve disponibilizar recurso que permita a transferência bancária entre contas da entidade, através da emissão de cheque para transferência entre contas. Por fim, deve ser possível realizar o cancelamento do cheque, podendo reemitir-lo novamente com novas características, bem como a anulação do cheque, não podendo utilizar-se do mesmo número novamente, sendo estas duas opções distintas uma da outra;

6.3.6 Disponibilizar mecanismo que permita a realização da conciliação bancária, devendo informar o saldo do extrato bancário para uma determinada data, bem como a conta que está sendo conciliada. Deve disponibilizar mecanismo que permita realizar a conciliação dos movimentos existentes no extrato bancário e contabilidade, simultaneamente, de modo a resultar nos movimentos que não foram conciliados. Também deve disponibilizar mecanismo que permita realizar o ajuste da conciliação, em relação aos movimentos existentes no extrato bancário e não existentes na contabilidade, e vice versa;

6.3.7 Disponibilizar de mecanismo que permita o recebimento dos tributos municipais, realizando a identificação do débito a ser quitado através de leitura de código de barras e também identificação manual de débito em aberto para o contribuinte. Deve

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

identificar juros, multas e correções monetárias de forma automatizada, exibindo as mesmas em tela e acrescentando-as no valor a ser cobrado. Ao efetivar a operação, deve dar a o recebimento do valor e efetuar a quitação do débito no sistema de administração tributária, sem necessidade de intervenção naquele sistema. Deve também disponibilizar de mecanismo que faça a devolução de valores para o contribuinte, gerando um recibo para o mesmo a partir dessa operação;

6.3.8 Deve dispor de mecanismo onde seja possível acessar vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios. Deverá também dispor de mecanismo que permita a troca do exercício financeiro dentro do próprio sistema, não sendo necessário encerrar o sistema para tal objetivo;

6.3.9 Dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna;

6.3.10 Deverá dispor de gestão de despesas do tipo "Recursos Antecipados", tendo flexibilidade no uso nos seguintes controles: Deverá permitir configurar a quantidade máxima de recursos recebidos sem a prestação de contas do recurso. Deverá também ser possível de configuração pelo usuário a quantidade máxima de dias para realizar a prestação de contas, bem como o valor máximo do empenho. Deve ainda permitir configurar se bloqueará a movimentação ou apenas emitirá aviso alertando o usuário, caso ocorra alguma movimentação extrapole as configurações previstas nos itens expostos anteriormente. Essas configurações devem ser aplicadas para despesas do tipo "Suprimento de Fundos", "Viagens" e "Demais Recursos Antecipados" de forma individual, podendo em cada uma delas ter uma configuração específica.

6.3.11 Deverá ainda dispor de configuração de qual valor percentual permitirá empenhar no subelemente de despesa 96 - Pagamentos Antecipados;

6.3.12 Deverá emitir empenhos destinados a "Recursos Antecipados", como Suprimentos de Fundos, Diárias e outros recursos antecipados, contando com dispositivo para efetuar a Prestação de Contas do mesmo. Deverá realizar a Prestação de Contas do Recursos Antecipado, registrando o saldo a ser devolvido, a conta contábil que recebe a devolução, o número do processo administrativo que originou a despesa. Também deverá emitir documentos desse processo de despesa, sendo o documento de Prestação de Contas e o Recibo da Prestação de Contas;

6.3.13 Deverá disponibilizar mecanismo que permita a realização das transferências financeiras, seja as Concessões e Devoluções de Transferências Concedidas bem como os Recebimentos e Devoluções das Transferências Recebidas. Em ambos os casos, deverá interligar com o Orçamento, onde tais valores devem estar devidamente programados, e não deverá possibilitar que se faça mais transferências do que os valores programados. Deverá ainda realizar ambas as operações, onde para cada operação individualmente deve identificar de quais meses o valor a ser movimentado deverá ser utilizado;

6.3.14 Deverá dispor de emissão de Ordem de Pagamento. Deverá ter controle sequencial da numeração da Ordem de Pagamento, bem como a opção para incluir vários empenhos em uma mesma Ordem de Pagamento, tanto Orçamentários, quanto de Restos e Extras. Deverá também possuir emissão de Ordem de Pagamento para transferência entre contas bancárias da entidade, onde

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

dessa forma, deve solicitar a conta bancária de origem e destino da transação;

6.3.15 Deverá disponibilizar visão que demonstre a Ordem Cronológica dos Pagamentos. Esta visão deverá ter meios de filtrar as informações que serão exibidas, sendo minimamente as opções: Intervalo de Data de Vencimento, intervalo de valores, Fonte de Recursos, Apenas os empenhos a Pagar bem como os Pagos também, Natureza da Despesa, Credor, Função e Subfunção de Governo. Deverá exibir o resultado da visão de forma configurável pelo usuário, ficando a seu critério a decisão de quais informações deverão ser exibidas. Deverá demonstrar no mínimo as informações de: Data de Vencimento, Quantidade de Dias Vencidos, Data da Liquidação, Data de Pagamento, Empenho, Credor, Histórico do Empenho, Documento Fiscal, Fonte de Recursos;

6.4 LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

6.4.1 Dispor do relatório Anexo 1 - Balanço Orçamentário referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

6.4.2 Dispor do relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

6.4.3 Dispor do relatório Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município;

6.4.4 Dispor do relatório Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência Social referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

6.4.5 Dispor do relatório Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

6.4.6 Dispor do relatório Anexo 7 - Demonstrativos dos Restos a Pagar por Poder e Órgão referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

6.4.7 Dispor do relatório Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

6.4.8 Dispor do relatório Anexo 9 - Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesa de Capital referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município;

6.4.9 Dispor do relatório Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;

6.4.10 Dispor do relatório Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;

6.4.11 Dispor do relatório Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações em Serviços Públicos de Saúde referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

6.4.12 Dispor do relatório Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.

6.4.13 Dispor do relatório Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

6.4.14 Dispor do relatório Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município;

6.4.15 Dispor do relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

6.4.16 Dispor do relatório Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

6.4.17 Dispor do relatório Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

6.4.18 Dispor do relatório Anexo 5 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar referente aos Relatórios de Gestão

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município;

6.4.19 Dispor do relatório Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

6.5 BI – INDICADORES

6.5.1 Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Receita Orçamentária prevista no ano e arrecadada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão realizada quanto para o não cumprimento;

6.5.2 Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Lançada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita lançada do exercício atual com o exercício anterior, a evolução acumulada da receita lançada comparando a mesma com o exercício anterior, a comparação com uma linha de tendência se o valor lançado no exercício atual é maior ou menor do que o mesmo período do exercício anterior. Também deve exibir um gráfico com o valor lançado por tipo de receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto;

6.5.3 Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Própria Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, a evolução acumulada da receita própria arrecadada comparando a mesma com o exercício anterior, a comparação com uma linha de tendência se o valor próprio arrecadado no exercício atual é maior ou menor do que o mesmo período do exercício anterior. Também deve exibir um gráfico com o valor próprio arrecadado por tipo de receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto;

6.5.4 Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada, por tipo de receita. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria lançada com a arrecadada. Também deve disponibilizar os maiores contribuintes que receberam lançamento de receita própria, bem como os maiores contribuintes do município para as receitas próprias. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto;

6.5.5 Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Receita do município, exibindo um gráfico com a arrecadação mensal, a arrecadação acumulada e o saldo a realizar de arrecadação, um comparativo da arrecadação com o exercício anterior, bem como a exibição das maiores receitas por Natureza da Receita. Deve ser possível aplicar filtros por Fonte de Recursos e Natureza de Receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Receita. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto;

6.6 ALMOXARIFADO

6.6.1 Permitir que seja possível trabalhar com mais de mil almoxarifados interligados entre si, permitindo a transferência de materiais entre eles, registrando o histórico;

6.6.2 Deverá ser possível realizar o bloqueio de um ou vários almoxarifados, e nesta condição não deverá ser possível realizar qualquer registro de movimento para o material;

6.6.3 A transferência de itens entre almoxarifado deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em transito,

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

identificando-os em almoxarifado de trânsito ou em almoxarifado virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino;

6.6.4 Deverá ser possível catalogar os órgãos que requisitam materiais com seus respectivos responsáveis, tendo a opção de estruturá-lo em grupo e subgrupo por exercício;

6.6.5 Dentro de um almoxarifado, e a critério do usuário, deverá ser possível identificar a localização física dos materiais os classificando por grupo e sub-grupo de localização física;

6.6.6 Deverá ser possível realizar o gerenciamento dos materiais que possuem controle de vencimento, impedindo que se dê entrada no almoxarifado de materiais com data de validade inferior a data de movimento;

6.6.7 Os materiais que se tornaram obsoletos poderão ser bloqueados, impedindo a movimentação futura destes materiais para evitar o lançamento errôneo do material;

11.6.8 Deverá ser possível determinar a quantidade, máxima, média, mínima e o percentual de reposição do material para cada almoxarifado. E esta informação deverá ser utilizada para a geração de alertas e controles no almoxarifado;

6.6.9 Deverá ser possível identificar os materiais que serão de uso exclusivo de determinados órgãos, e quando for este o caso somente estes órgãos poderão movimentar tais materiais;

6.6.10 Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material;

6.6.11 Ao realizar o inventário do almoxarifado deverá ser possível relacionar a portaria de nomeação da comissão responsável pelo referido inventário, a qual deverá identificar o número da portaria, a data de publicação da portaria, a vigência e o nome, CPF e cargo de cada integrante;

6.6.12 Deverá ser possível o registro de notas fiscais de serviços e bens patrimoniais, alertando o usuário caso ocorra a tentativa de registro dos referidos documentos em duplicidade;

6.6.13 Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível impedir ou permitir que outro(s) usuário(s) movimente materiais dentro de um almoxarifado;

6.6.14 Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível controlar quais usuários poderão ou não registrar requisições de compra em favor de determinados órgãos requisitantes;

6.6.15 Permitir a fixação de cotas financeiras e quantitativas por material individual e por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;

6.6.16 Gerar relatório referente ao Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão seja filtrada por determinado período e classificação de material.

6.6.17 Gerenciar a entrega dos materiais requisitados, permitindo entregas parciais e apresentando o saldo pendente de entrega. E quando necessário, deverá ser possível cancelar o saldo pendente de entrega;

6.6.18 Deverá ser possível realizar o registro referente a devolução de um material entregue a um requisitante, podendo ser devolvido integralmente e parcialmente, e seu saldo atualizado e disponível no almoxarifado para nova movimentação;

6.6.19 Ao registrar a Nota Fiscal de Compras, deverá ser possível relacioná-la a Autorização de Fornecimento oriunda de um processo licitatório. Desta forma o sistema propiciará que seja feita a gestão e controle do saldo dos materiais entre o que foi autorizado pelo processo licitatório e o que efetivamente já foi entregue e entrou em estoque;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

6.6.20 Deverá ser possível importar o conteúdo e o arquivo físico "XML" referente as Notas Fiscais Eletrônicas e vinculá-los a Nota Fiscal do sistema, de forma que o usuário não precise digitar manualmente as informações referentes ao Fornecedor, número e série da Nota Fiscal evitando redundância de trabalho e evitando erros;

6.6.21 Deverá ser possível consultar o saldo virtual dos produtos, o qual deverá ser composto pelo saldo físico do material e do saldo quantitativo que está em processo de compra por processo licitatório;

6.6.22 Deverá haver consulta que apresente a sugestão de compra por almoxarifado com base no saldo atual e o estoque mínimo do material previsto para o referido almoxarifado;

6.6.23 Deverá ser possível rastrear e visualizar em única tela, a partir de um determinado pedido de compra, o número e data da respectiva pesquisa de preços, a modalidade e número do processo licitatório com a data de cada uma das fases do processo, sendo as respectivas fases: Edital, Solicitação de Recursos Orçamentários, Divulgação do Edital, Habilitação, Análise de Parecer Jurídico e/ou Técnico quando houver, Adjudicação, Homologação;

6.6.24 Deverá ser possível, a partir do sistema de almoxarifado, realizar consulta referente a situação tributária municipal do fornecedor da nota fiscal. Esta consulta deverá abranger situação de adimplência ou inadimplência de forma integrada ao módulo de arrecadação do município, permitindo verificar o levantamento de débitos, cadastro, sociedade e certidão de dívida ativa;

6.6.25 Deverá ser possível emitir relatório que demonstre o consumo de bens materiais por requisitante e por projeto, filtrando pelos seguintes critérios combinados: período da requisição, requisitante, produto e classificação do produto;

6.6.26 Deverá ser possível consultar os movimentos do almoxarifado em um único relatório que consolide as seguintes movimentações: Implantação de saldo, nota Fiscal, Devolução de Requisição, Transferências, Acerto de Inventário, Requisição e Baixa. A seleção de impressão poderá utilizar os seguintes critérios combinados: material, classificação de material e por período de movimento;

6.6.27 Deverá ser possível emitir relatório que auxilie no levantamento físico dos materiais do almoxarifado. Este relatório deverá apresentar, de forma agrupada por local físico, a codificação, descrição e classificação dos materiais que compõem determinado local físico, disponibilizando espaço em seu leiaute para que o almoxarife preencha de forma manual o quantitativo existente do referido material;

6.6.28 Deverá ser possível emitir o Balancete Anual e Mensal do almoxarifado;

6.6.29 Deverá possuir integração com o sistema de contabilidade, devendo contabilizar todos os fatos que remetem a entrada ou saída de materiais no exato momento em que o fato é realizado. Deverá ainda disponibilizar de mecanismo que permita baixar materiais obsoletos, também com a devida contabilização do mesmo. Deverá também realizar o ingresso de materiais no almoxarifado e no mesmo instante disparar o processo de liquidação do empenho orçamentário que efetuou o processo de aquisição do material;

6.6.30 Deverá disponibilizar informações para subsidiar o processo licitatório, fazendo com que as requisições de compras sejam tramitadas diretamente para dar origem ao processo licitatório. Deverá, posteriormente, fazer o link com a entrada de materiais utilizando e baixando a mesma requisição de compras que originou o processo licitatório, rastreando as informações;

6.7 PATRIMÔNIO

6.7.1 Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, identificação das Classificações Patrimoniais dos bens junto às suas respectivas contas contábeis do Ativo Imobilizado. Nessa identificação deve necessariamente relacionar as Contas Contábeis que representam o Ativo Imobilizado e a de Depreciação Acumulada, para cada Classificação de Bens Patrimoniais;

6.7.2 Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, para cada Conta Contábil que representa uma Classificação de Bens Patrimoniais, a vida útil (em anos) e o valor residual esperado ao término da vida útil do bem (em % - percentual);

6.7.3 Disponibilizar a identificação das Comissão de trabalho para o setor de Patrimônio, dispondo de no mínimo a identificação das Comissões de Avaliação, Levantamento/Inventário e de Recebimento de Bens. Deverá ainda identifica, para cada comissão, a data de criação, de extinção e a respectiva identificação dos membros do grupo;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

6.7.4 Deverá disponibilizar um cadastro para identificar os Responsáveis por Localizações, por Bens, de modo que essa identificação permita informar, minimamente, o nome do Responsável, o CPF, a Forma de Ingresso e Tipo de Relação do responsável com a entidade. Como formas de ingresso, minimamente, devem existir as opções: Admissão em Emprego Público, Eleição, Nomeação de Cargo Efetivo, Nomeação de Cargo Comissionado. Já como Tipo de Relação é necessário, minimamente: Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Cargo Eletivo, Estagiário, Prestador de Serviços;

6.7.5 Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve minimamente dispor de informações da Placa Patrimonial, Descrição, Nro. Certidão de Registro, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Comissão de Recebimento responsável pelo ato, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar, Se é um item que é necessário Ativar na contabilidade, se possuir Depreciação, o método da depreciação (minimamente tendo as opções de quotas constantes e unidades produzidas), expectativa de vida útil, valor residual, quando inicia a depreciação do bem, dados do tombamento, matrícula, qual processo licitatório e empenho originou o bem (no caso de aquisição). Deverá ainda listar o Termo de Responsabilidade, a critério do usuário, seja ele individual ou coletivo dos bens;

6.7.6 Deverá disponibilizar rotina que permita a alteração da classificação patrimonial do item, de modo que possa ser feito individualmente ou por um lote de itens num mesmo instante. Para tal, deve disponibilizar meios de localizar os itens que são objetivo da alteração da classificação patrimonial, e disponibilizar uma descrição para esse fato que seja aplicada de uma só vez a todos os itens que estão recebendo a nova classificação patrimonial;

6.7.7 Disponibilizar mecanismo que permita a transferência física, de locais, dos itens. Esse mecanismo deve permitir a realização de transferência individual de item, parcial ou global (completa), onde neste último todos os itens de um local devem ser alocados em novo local físico. No caso de transferência parcial e global, deve disponibilizar meios de localizar os itens de origem, pela localização dos mesmos e também devendo selecionar mais de um item da mesma localização (quando parcial). Deverá ainda acrescentar uma descrição para o fato, aplicando a mesma ao histórico de todos os itens transferidos;

6.7.8 Deverá disponibilizar mecanismo que permita adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos itens já existentes. Na inserção desses valores complementares, deverá informar o tipo de ingresso desse valor, o fornecedor, o valor, a descrição, o processo licitatório, o empenho, devendo permitir a inserção de vários empenhos para um único valor complementar;

6.7.9 Deverá gerir os itens patrimoniais, comodatos e alugados dispondo de mecanismos para a cedência e devolução em comodato, registro e devolução de locação de item, identificação de seguro dos itens (contendo informações de seguradora, apólice, vigência, tipo do seguro), a periodicidade e o tipo de manutenção preventiva e corretiva (incluindo a garantia da manutenção realizada);

6.7.10 Deverá disponibilizar de gestão para itens que necessitam de conferência após o recebimento. Deverá identificar, ao ingressar o item, que o mesmo necessita ser conferido. Deverá disponibilizar meios de encontrar todos os itens que precisam de conferência, dispondo de um mecanismo que seja possível encontrar esses itens por empenho, fornecedor, classificação, nota fiscal e local físico, inserindo a identificação da conferência e também o responsável pelo fato;

6.7.11 Deverá ofertar mecanismo para a realização do inventário patrimonial. Deverá identificar o tipo do inventário, a data de abertura e fechamento/finalização do mesmo, a comissão de inventário responsável, o registro de conformidade do mesmo. Deverá ter meios de localizar os itens que comporão inventário, sendo possível encontra-los por: Classificação, Descrição, Estado de Conservação, Localização, Situação. Na realização do inventário, deve ofertar ainda na mesma funcionalidade, a atualização das informações da Localização do bem, Situação, Estado de Conservação, acrescentar histórico para cada item, bem como a realização da Baixa do mesmo. Enquanto durar o inventário, os bens nele relacionados não poderão receber outras operações. Deverá ter suporte a utilização de coletores de dados, de modo a realizar a exportação e importação de conteúdos para esses equipamentos. Deverá oferecer recurso técnico que permita configurar os arquivos que são exportados e importados pelo coletor de dados, de modo ter flexibilidade para atender simultaneamente mais de um modelo de coletor e possa ser realizada pelo usuário;

6.7.12 Deverá oferecer mecanismo faça a gestão da depreciação dos bens. Nele deve ser possível identificar a que mês se refere a depreciação, a data de realização. A depreciação deve ser realizada automaticamente para todos os bens, possibilitando a inserção das unidades produzidas para os bens que possuem esse método de depreciação. Deve exibir, num mesmo campo de visão, as

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

informações de todas as Contas Contábeis que receberão as depreciações, e em cada uma delas os itens que estão sendo depreciados. Deverá ainda exibir, para cada item que está sendo depreciado, as informações: Vida útil, produção (quando for o método), Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Valor Depreciável, Depreciação já Acumulada, A Depreciação apurada no fato, e o Valor Líquido Contábil. Deverá também dispor de quadros totalizados demonstrando os mesmos valores por Conta Contábil, antes e após a Depreciação que está sendo realizada;

6.7.13 Disponibilizar mecanismo para realizar a Avaliação Patrimonial, tanto a Reavaliação quando a Redução do Ativo ao Valor Recuperável. Deverá permitir a realização da avaliação de forma individual, dispondo de meios para atualização das informações: unidades produzidas, situação, método de depreciação, vida útil, valor residual. Deverá, quando realizada avaliação para um item depreciável, calcular a depreciação parcial até o momento da realização da avaliação patrimonial, permitindo que o novo ciclo do bem, após a avaliação, tenha um novo ciclo para a depreciação. Deve ainda exibir o Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Depreciação Acumulada, Depreciação Apurada no fato (na avaliação), e o Valor Líquido Contábil;

6.7.14 Deverá disponibilizar de mecanismos para realizar a Baixa dos itens, podendo ser individualmente ou de forma global/em lote. Deverá identificar o tipo da baixa que está sendo realizada, o motivo, e nos casos de baixa global, aplicar o histórico para todos itens que estão sendo baixados. É necessário identificar o fundamento legal que está amparando tal fato;

6.7.15 Deverá dispor de mecanismo para a realização da transferência de itens entre entidades distintas (unidades gestoras). Para tal, deve identificar se a transferência se refere a doação ou apenas transferência temporária, o fundamento legal que ampara tal fato, a identificação da origem e destino dos bens (identificando a unidade gestora e local de destino). Deverá ainda exibir um quadro com todos os itens que estão sendo transferidos, bem como todos os seus valores (contábil, depreciável, residual, líquido contábil);

6.7.16 Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem contar com esse mecanismo de contabilização. As contabilizações decorrentes desses fatos devem ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no PCASP. Deverá ainda, ter mecanismo que permita a realização dos estornos dessas operações citadas anteriormente, de modo que também ocorra a contabilização no sistema de contabilidade no exato momento em que ocorre o estorno no sistema de gestão patrimonial;

6.7.17 Deverá emitir relatório com visão contábil das operações realizadas e que possuem essa característica de interferir no valor dos bens. Esse relatório deve demonstrar, por Conta Contábil, por Classificação Patrimonial e por Localização, os valores de Saldo Anterior, Total de Ingressos, Avaliação, Depreciação, Baixa e Saldo Atualizado;

6.7.18 Deverá disponibilizar também informações gerenciais e contábeis dos bens, onde se evidencie numa única tela, as informações de saldo anterior, débitos, créditos, saldo atual, valor depreciável, depreciação acumulada e valor líquido contábil, sendo estas informações exibidas por conta contábil e por item/bem patrimonial. Deverá ainda exibir, nas mesma tela, as operações de cada item que resultaram nos totalizadores acima citados, contendo a data da operação, a descrição, o valor da operação e o reflexo dessa operação para a contabilidade;

6.7.19 Deverá disponibilizar relatório onde conste todo o histórico das alterações realizadas ao longo da vida útil do item, demonstrando minimamente as informações de alterações de placa, situação, estado de conservação, responsável. Também deverá demonstrar em relatório todas as movimentações ocorridas com o bem e que tiveram impacto em seus valores, como depreciação, avaliação, baixa;

6.8 GESTÃO DE PESSOAL

6.8.1 Permitir duplicar as informações de uma Entidade, duplicando minimamente as informações de Cargos, Funcionários, Lotações, Verbas, objetivando a realização simulada de cálculos e emissão de relatórios;

6.8.2 Permitir a gestão de múltiplas entidades, mantendo a independência de informações de cada uma delas. Disponibilizar, a critério do usuário, opção para que as matrículas dos servidores possam ser cadastradas em sequencia única, independente da entidade;

6.8.3 Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

contabilização e geração de relatórios por centro de custo;

6.8.4 Permitir identificar o servidor em seu local de trabalho de origem, bem como o local de trabalho de destino, em caso de movimentação do servidor dentro da estrutura organizacional da entidade. Deverá disponibilizar histórico de informações contendo todos os locais de trabalho em que o servidor já foi alocado. Da mesma forma, deve permitir a emissão de relatórios gerenciais, com opção de seleção pelo local de origem ou local de destino;

6.8.5 Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência;

6.8.6 Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência;

6.8.7 Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto, que deve ser definida pela entidade. Deverá ter opção para que seja possível descontar todos os valores consignados dentro da margem legal, priorizar quais descontos deverão ser realizados em ordem de importância, não permitindo o desconto dos valores que ultrapassem a margem legal;

Manter o controle do quadro de vagas, por cargo e lotação, permitindo ao administrador definir a forma de restrição quando exceder o limite de vagas orçadas para o cargo contratado. As formas de restrição devem ser: Bloqueio, Advertência e Sem Restrição. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Realizadas e o Saldo de vagas para o cargo;

6.8.8 Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidor e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo minimamente as informações de nome do usuário, data, horário e a informação do conteúdo incluído, alterado e excluído;

6.8.9 Deverá permitir o cadastro de servidores que possuem mais de um vínculo empregatício com a entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS). Deverá ainda, para servidores que possuem mais de um contrato de trabalho com a entidade, realizar o acúmulo de bases de encargos para Previdência (RPPS ou RGPS) e IRRF, bem como o cálculo dos encargos de retenção do servidor e encargos patronais da entidade;

6.8.10 Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Contrato do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados anterior de contrato de trabalho do servidor em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor;

6.8.11 Ofertar o registro de contrato suplementar para servidor ativo, que substituirá de forma temporária outro servidor. Deverá gerar um novo registro de contrato, contendo a nova matrícula para o servidor substituto, data do período de duração da substituição e qual servidor está sendo substituído. O cálculo da folha mensal deverá ocorrer para o contrato substituto até a data fim de período definido, encerrando de forma automática ao seu término;

6.8.12 Deverá dispor de mecanismo para realizar a reintegração de servidores que foram demitidos. No registro de reintegração do servidor, deverá constar as informações de reintegração solicitadas pelo eSocial, sendo minimamente o tipo de reintegração, número do processo judicial, lei de anistia e indicador de remunerações paga em juízo. Após efetuado o registro de reintegração, o servidor deve constar no sistema da folha de pagamento, para o processo do cálculo mensal;

6.8.13 Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial, utilizados nos processos de folha mensal, férias e 13º salário. Deverá cessar automaticamente a concessão da pensão ao atingir o limite de idade, devendo esta última ser configurável pelo usuário. Deverá ainda ter opção para gerar arquivo de crédito bancário para o beneficiário, e também a emissão de recibo de pagamento da Pensão Judicial;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

6.8.14 Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base, e percentual de participação da Entidade e cônjuge. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para e DIRF e Comprovante de Rendimentos;

6.8.15 Dispor de rotina de cálculo do benefício de Vale Transporte, ofertando o cadastro de empresas de vale transporte, linhas, tarifas específicas por linha de transporte e usuários que terão direito ao benefício. Deve listar relatório de conferência, com informações da quantidade de vale transporte que a entidade deve comprar mensalmente, bem como o valor que corresponde a parte legal da entidade e o valor de desconto que compete ao funcionário;

6.8.16 Emitir relatório de movimentação de pessoal, por período, listando minimamente os seguintes tipos de movimentações: Admissão, Demissão, Cargo, Alteração Salarial, Cedência, Afastamentos, Faltas, Movimento Fixo e Variável. O relatório deve conter informações de matrícula, nome do funcionário, período da movimentação e o tipo de movimentação;

6.8.17 Deverá controlar os valores de descontos na folha de pagamento dos funcionários, permitindo ao usuário administrador parametrizar quais são as verbas de descontos que devem ser controladas, de forma que não gere saldo negativo na folha mensal dos funcionários;

6.8.18 Os valores dos descontos que foram rejeitados, por motivo de insuficiência de saldo, devem ser listado na forma de relatório contendo minimamente o código e descrição da verba, matrícula e nome do funcionário, e o valor rejeitado;

6.8.19 Dispor de rotina de lançamento de movimento fixo e variável, disponibilizando ao usuário formas de lançamento por matrícula, verba, grupo de funcionários e por tipo de cálculo de folha mensal, férias, rescisão e 13º salário. Ofertar opções para alterar e substituir valores de movimentos fixo e variável já informados. Deverá disponibilizar relatórios de conferência de movimentos fixo e variável, permitindo classificar e totalizar por verba/funcionário e funcionário/verba, listando minimamente matrícula e nome do funcionário, código e descrição da verba, valor da verba, data de início e fim do movimento informado;

6.8.20 Manter o registro e controle de servidores cedidos e recebidos para outros órgãos ou entidades, bem como o período de duração da cedência do servidor, identificando o tipo de cessão (Cedido ou Recebido) e se a forma de pagamento será com ônus para a entidade que está cedendo ou recebendo o servidor. Deverá realizar a baixa automática do movimento de cessão ao término do período determinado;

6.8.21 Ofertar o registro e controle de servidores efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, permitindo informar o período de duração, cargo e a faixa salarial que corresponde ao cargo comissionado. O cálculo da folha mensal do servidor em cargo comissionado deverá ser com referência na faixa salarial do cargo ocupado, bem como as demais verbas de proventos e vantagens que tem por base o salário do servidor. Deverá cessar de forma automática o cálculo dos valores referentes ao cargo comissionado quando finalizar o período determinado, voltando o servidor ao cargo de origem;

6.8.22 Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial por verba e por faixa salarial, permitindo realizar este ajuste por percentual e valor informado. Deverá ter opção de reajuste de forma simulada, para a realizar as conferências dos valores reajustados, bem como a opção para realizar o reajuste de forma efetiva. Deverá ainda ofertar relatório de conferência listando minimamente os funcionários impactados, valor anterior, valor reajustado e o percentual;

6.8.23 Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o eSocial e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa. Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS;

6.8.24 Dispor de rotina de importação de arquivo texto para movimento fixo, variável, faltas e afastamentos. Permitir a definição dos campos das tabelas, por tipo de movimento, que será importado. Deverá imprimir relatório de importação contendo minimamente a matrícula e nome do funcionário, o valor importado ou rejeitado, bem como a totalização dos valores importados e rejeitados;

6.8.25 Dispor de rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro de Adiantamento, Anual e Final, bem como opção para

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

programar e calcular os valores variáveis (média) sobre o Décimo Terceiro Salário, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Décimo Terceiro Salário, bem como opção para abonar avos perdidos;

6.8.26 Dispor de relatório para conferência de avos perdidos por motivos de ausência (falta e afastamento), por funcionário, para a apuração dos períodos de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço. Deverá listar a quantidade de faltas e afastamentos ocorridos em cada período de apuração de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço;

6.8.27 Dispor de rotina para programação e cálculo de Férias, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre Férias, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Férias, por tipo de férias, ofertando opções parametrizáveis para definir a quantidade de meses trabalhados para aquisição, concessão e prescrição, bem como os tipos de faltas e afastamentos que devem ser considerados para perda e suspensão de avos de férias;

6.8.28 Permitir o registro e controle de férias concedidas e que foram interrompidas em virtude da concessão do Afastamento de Maternidade. A interrupção de férias deve ocorrer de forma automática quando ocorrer o lançamento do Afastamento de Maternidade para o funcionário(a) em gozo de férias. Da mesma forma, o retorno ao gozo do saldo dos dias de férias do funcionário(a) deverá ocorrer após finalizado os dias de direito do Afastamento de Maternidade. Deverá listar relatório de férias interrompidas, contendo minimamente informações da matrícula e nome do funcionário(a), período de férias aquisitivo, período de férias concedido, a data de início e fim da interrupção, bem como a nova data de retorno ao gozo das férias interrompidas;

11.8.29 Dispor de rotina para programação e cálculo de Rescisões de forma individual e coletiva. Deverá também dispor de opção para o registro e cancelamento do Aviso Prévio, emissão do Aviso Prévio, bem como a emissão do Termo de Rescisão (HomologNet);

6.8.30 Permitir o registro e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica dos registros e alterações;

6.8.31 Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;

6.8.32 Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos realizados por competência;

6.8.33 Ofertar o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;

6.8.34 Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;

6.8.35 Permitir criar tabelas e campos para o registro de informações cadastrais complementares. Deverá ainda dispor destas tabelas e campos criados, para a formatação de arquivos e geração de relatórios;

6.8.36 Dispor do registro de Dependentes dos servidores para a realização de cálculos da folha de pagamento, referentes a benefícios e encargos. Deverá realizar a baixa automática da relação de dependência quando atingir o limite de idade configurado pelo usuário;

6.8.37 Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;

6.8.38 Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;

6.8.39 Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;

6.8.40 Ofertar rotina que permita controlar limite de piso e teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário. Deverá gerar relatório de críticas no momento da execução do cálculo da folha mensal, quando ocorrer o limite salarial excedido, listando

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

minimamente a matrícula, nome e o valor do salário que gerou o limite excedido;

6.8.41 Dispor de rotina de apuração de benefícios concedidos por tempo de serviço, tais como Anuênio, triênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais. Deverá também realizar controle dos períodos de apurações referente a prorrogação, suspensão e perda do benefício, de acordo com os tipos de faltas e afastamentos configurados pelo usuário;

6.8.42 Ofertar o controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal, integrando de forma automática essas informações para a geração do arquivo SEFIP e DIRF;

6.8.43 Dispor de rotina para cálculos simulados, permitindo realizar simulações de reajuste salarial bem como o cálculo de forma parcial e total da folha de pagamento. Deverá listar relatório com os valores simulados calculados;

6.8.44 Permitir o cálculo de Folha Complementar e Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), recalculando todos os funcionários que tiveram diferença salarial a ser paga. Deverá ainda, para os funcionários que pertencem ao regime de RGPS, gerar a SEFIP retificadora para a competência devida;

6.8.45 Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;

6.8.46 Permitir o controle no cálculo da folha mensal para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de advertência no término do processamento do cálculo, listando a matrícula, nome e data de término do contrato;

6.8.47 Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador;

6.8.48 Ofertar rotina de cálculo da provisão de Férias, 13º Salário, bem como a emissão do relatório analítico e sintético, dos valores provisionados, listando minimamente o valor do saldo anterior, valor provisionado no mês e o saldo total provisionado;

6.8.49 Permitir a parametrização das contas contábeis de despesas e receitas com pessoal, bem como a emissão do demonstrativo da integração contábil da Folha Mensal, provisão de férias e provisão de 13º Salário;

6.8.49 Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED);

6.8.50 Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;

6.8.51 Permitir a formatação de modelos de contracheque, cheques de pagamento e etiquetas, bem como a emissão dos formulários parametrizados pelo usuário;

6.8.52 Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;

6.8.53 Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;

6.8.54 Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);

6.8.55 Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios;

6.8.56 Permitir o registro dos documentos de Atos Legais tais como portarias, decretos, requisições;

6.8.57 Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;

6.8.58 Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

que autoriza a movimentação;

6.8.59 Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;

6.8.60 Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior);

6.8.61 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;

6.8.62 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;

6.8.63 Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;

6.8.64 Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;

6.8.65 Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;

6.8.66 Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

6.8.67 Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT);

6.8.67.1 Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;

6.8.67.2 Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);

6.8.67.3 Local do acidente;

6.8.67.4 Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;

6.8.67.5 Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;

6.8.67.6 Atestado médico;

6.8.67.7 Nome do médico que emitiu o atestado;

6.8.68 Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;

6.8.69 Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa;

6.8.70 Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação;

6.8.71 Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação;

6.8.72 Permitir revisão da avaliação;

6.8.73 Permitir histórico das avaliações aplicadas;

6.8.74 Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário;

6.8.75 Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio;

6.8.76 Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

- 6.8.77 Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;
- 6.8.78 Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- 6.8.79 Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- 6.8.80 Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário;
- 6.8.81 Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Logon Inválido;
- 6.8.82 Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo e/ou Concurso Público;
- 6.8.83 Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições);
- 6.8.84 Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Concurso;
- 6.8.85 Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
- 6.8.86 Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;
- 6.8.87 Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador;
- 6.8.88 Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contra cheque;
- 6.8.89 Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web;
- 6.8.90 Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor;
- 6.8.91 Permitir a validação do contra cheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade;
- 6.8.92 Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações;
- 6.8.93 Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário;
- 6.8.94 Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis];
- 6.8.95 Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha;
- 6.8.96 Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada;
- 6.8.97 Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial.
- 6.8.98 Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

- 6.8.99 Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional;
- 6.8.100 Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial;
- 6.8.101 Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas;
- 6.8.102 Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas;
- 6.8.103 Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;
- 6.8.104 Permitir ao usuário administrador, definir de forma parametrizável a periodicidade de envio dos eventos para o ambiente do eSocial;
- 6.8.105 Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos layouts do eSocial.
- 6.8.106 Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1;
- 6.8.107 Dispor de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial;
- 6.8.108 Deverá receber e armazenar os protocolos referente ao envio dos eventos para o ambiente do eSocial;
- 6.8.109 Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos, identificando o status do evento, se foi armazenado ou rejeitado. Deverá ainda, para os eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado;
- 6.8.110 Dispor de rotina para reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências;
- 6.8.111 Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento;

6.9 LICITAÇÃO

- 6.9.1 Deverá ofertar cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando os feriados cadastrados;
- 6.9.2 Deverá ter o cadastro de fornecedores impedidos de contratar, identificando o tipo e o prazo de inidoneidade, impedindo que a administração pública adjudique em favor do fornecedor inidôneo;
- 6.9.3 Deverá ser possível agrupar e identificar os processos realizados com a mesma finalidade (objeto padrão);
- 6.9.4 Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema;
- 6.9.5 Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os contratos que expirarão em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema;
- 6.9.6 Deverá ser possível cadastrar as comissões de Licitação; permanente, especial, leiloeiro, servidor designado, pregoeiro, leiloeiro oficial, leiloeiro administrativo e comissão de certificado de registro cadastral;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

6.9.7 Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços;

6.9.8 Deverá ser possível cadastrar fabricantes de itens a serem licitados, e vinculá-los com os itens e seus respectivos códigos de barra;

6.9.9 Deverá ser possível pré estabelecer quais os documentos serão necessários para a emissão do CRC- Certificado de Registro Cadastral;

6.9.10 Deverá ser possível emitir o CRC – Certificado de Registro Cadastral com modelo previamente formatado e configurado pela entidade licitante;

6.9.11 Deverá ser possível realizar requisição de contratação, identificando que a mesma se destina a futuro processo licitatório o qual utilizará como critério de julgamento o menor preço obtido através do maior desconto sobre tabela de preços;

6.9.12 Deverá ser possível registrar a pesquisa de preços da requisição manualmente, e também, através da importação de arquivo padronizado referente aos itens da coleta de preços preenchida pelo próprio fornecedor;

6.9.13 Deverá ser possível realizar a classificação automática dos preços coletados na requisição, calculando e apresentando qual fornecedor possui a melhor proposta conforme o critério de julgamento previamente estabelecido;

6.9.14 Deverá ser possível anexar arquivos referentes orçamentos, plantas, laudos, pareceres e armazená-los dentro do sistema. Dever ser possível relacioná-los a determinada requisição de contratação, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados;

6.9.15 Deverá ser possível realizar a cópia da requisição de contratação, criando uma nova requisição a partir de outra já realizada sem a necessidade de redigitar as informações inerentes aos itens e seus quantitativos;

6.9.16 Deverá ser possível realizar a formalização de uma requisição de contratação em processo dispensável, ou licitatório. Nesta situação todas as informações da requisição deverão ser sugestionadas no processo a ser formalizado, permitindo que o valor de orçamento do item no processo seja pré configurável pelo usuário, podendo ser pelo menor preço ou pelo preço médio da pesquisa de preço;

6.9.17 Deverá ser possível formalizar uma ou várias requisições em um único processo, sugestionando as informações da requisição neste novo processo e permitindo o remanejamento dos itens destas requisições, agrupando os itens por lote, classificação, despesa ou a critério do usuário;

6.9.18 Ao realizar o processo de dispensas licitatórias fundamentadas pelos incisos I e II do artigo 24 da lei 8.666/93 o sistema deverá prover automatizamos na geração dos documentos referentes aos instrumentos contratuais de Solicitação de Empenho e Autorização de Compras, os gerando automaticamente ao findar o registro do processo.

6.9.19 Deverá ser possível identificar se o processo licitatório se refere a licitação exclusiva, conforme preconiza o artigo 48, I da lei 123/06;

6.9.20 Deverá ser possível identificar a fundamentação legal que justifica o processo dispensável de licitação;

6.9.21 Deverá ser possível visualizar em única tela, sem necessitar navegar para outros formulários, relatórios ou consultas, todos os instrumentos contratuais relacionados a um processo em ordem cronológica, sendo eles: solicitação de empenho, solicitação de empenho complementar, contrato, termo aditivo do contrato, publicação de contrato, publicação de termo aditivo, autorização de compras, ordem de execução de serviço, suspensão/cancelamento de contrato. Deve ser possível configurar os tipos de instrumentos contratuais a serem exibidos;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

6.9.22 A partir desta visualização, deverá ser possível a navegação direta para o formulário de registro do referido instrumento contratual;

6.9.23 Deverá haver consulta em única tela permita escolher quais dos instrumentos contratuais deverão ser consultados, podendo optar pelos instrumentos contratuais dos processos, sendo eles: pedido de empenho, pedido de empenho complementar, contrato, termo aditivo, publicação de contrato, publicação de termo aditivo;

6.9.24 Ao realizar uma dispensa de licitação fundamentada pelo inciso XI do artigo 24 da lei 8.666/93, deverá ser possível vincular o contrato que a originou, e neste caso o sistema deverá sugerir os itens remanescentes do referido contrato;

6.9.25 Deverá ser possível realizar processos licitatórios os identificando se permitem a participação de consórcios de empresas;

6.9.26 Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo se o mesmo será julgado de forma unitária, global ou por lote;

6.9.27 Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo de acordo com a Lei Complementar 123/06 se a Licitação será Exclusiva ou não Exclusiva para as empresas ME ou EPP;

11.9.28 Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo quanto ao seu tipo de fornecimento, se integral ou parcelado;

6.9.29 Deverá ser possível registrar a fase de credenciamento dos fornecedores identificando, nesta fase, o seu porte sendo ME ou EPP, com seus respectivos representantes legais nos processos da modalidade de pregão;

6.9.30 Deverá ser possível realizar o registro dos processos desertos e frustrados, com sua respectiva justificativa e data do Ato;

6.9.31 Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o percentual ou o valor mínimo de variação entre os lances, a seu critério;

6.9.32 Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o tempo máximo em minutos e segundos entre os lances;

6.9.33 Ao findar a rodada de lances o sistema deverá identificar automaticamente se houve ou não empate ficto, verificando o porte de cada empresa e o valor dos lances conforme preconiza a Lei Complementar 123/06;

6.9.34 Na sessão Pública do Pregão, ao realizar os lances o sistema deverá apresentar a diferença percentual entre o lance atual em relação ao último lance e em relação ao valor da proposta;

11.9.35 Deverá ser possível realizar o registro dos lances, registro de desempate ficto e da negociação com auxílio do sistema, o qual deverá indicar as próximas etapas, sugerindo a abertura dos respectivos formulários;

6.9.36 Deverá ser possível consultar todo o histórico do pregão em um único relatório, o qual deverá demonstrar as fases de credenciamento, classificação da proposta, histórico dos lances, classificação após os lances, benefícios da Lei Complementar 123/06, registros de negociação, habilitação, Rateio dos itens por lote (quando houver), classificação final por item e classificação final por fornecedor;

6.9.37 Quando não houver três fornecedores na fase de lances do pregão, deverá ser possível permitir a participação de fornecedores que não estiverem na margem dos 10% em relação a proposta, a critério do usuário;

6.9.38 Deverá ser possível registrar o Parecer Técnico e o Parecer Jurídico da Licitação;

6.9.39 Deverá ser possível anexar arquivos referentes aos documentos do processo e armazená-los dentro do sistema. Deverá ser possível relacioná-los a determinado processo, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

base de dados;

6.9.40 Deverá ser possível visualizar em única funcionalidade, podendo ser impresso em relatório todas as principais informações que compõem o processo, sendo elas: Requisição que originou o processo, data de expedição, data de publicação, data de abertura, data de homologação, Critério de Julgamento, Descrição do Objeto, Documentos exigidos na licitação, Despesas Orçamentárias do processo, itens com seus respectivos quantitativos e cotação, Fornecedores, Solicitação de Empenho e Autorizações de Compra;

6.9.41 Deverá ser possível consultar o saldo virtual do produto, o qual é composto pela soma dos produtos em estoque e dos produtos que estão em processos de compras;

6.9.42 Deverá ser possível consultar o valor praticado pelos vencedores por produto(s), filtrando por processo, e ou, fornecedor, e ou por período;

6.9.43 Deverá ser possível identificar em única funcionalidade a data de realização de cada uma das fases do processo, sendo elas: Edital, Solicitação de Reserva de Recursos, Laudo de Análise Jurídica, Entrega de Edital, Designação de Comissão, Habilitação, Análise/Parecer Técnico e Jurídico, Adjudicação, Homologação;

6.9.44 Deverá ser exibido em funcionalidade única consulta que demonstre a situação de um pedido de compra em relação ao seu atendimento, demonstrando as autorizações de fornecimento relacionadas, o número do empenho, a despesa, a quantidade, a data da entrega, o fornecedor e a data de pagamento;

6.9.45 Através do módulo de Licitações, deverá ser possível consultar a situação tributária municipal de um determinado fornecedor;

6.9.46 Deverá ser possível emitir Mala Direta com conteúdo pré configurado para todos os fornecedores ou apenas para fornecedores de determinada categoria de fornecimento, a critério do usuário;

6.9.47 Deverá haver relatório que apresente os fornecedores que estão com contratos ativos até determinada data, e identificar os que estão com documentos vencidos, permitindo que estes sejam filtrados por um dos tipos de habilitação: identificação, jurídica, técnica, fiscal, econômica/financeira ou todas;

6.9.48 Deverá ser possível registrar processos que utilizem o Sistema de Registro de Preços e definir a cota quantitativa de consumo de cada um dos itens para cada órgão participante do processo. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão. Deverá ser possível realizar o remanejamento dos itens e suas quantidades entre os órgãos ao longo do processo;

6.9.49 Permitir que o valor a ser emitido na Ordem Execução de Serviço possa ser apurado em razão do quantitativo informado pelo usuário, ou diretamente através do valor, a critério do usuário;

6.9.50 Os editais referentes as obras e serviços de engenharia deverão ter a sua forma de estimativa de valores apurada em razão da quantidade dos itens em relação ao seu valor de cotação, ou então, serem informados diretamente a critério do usuário;

6.9.51 Deverá ser possível manter as quantidades dos itens relacionados as despesas orçamentárias, permitindo alterar o quantitativo entre as despesas a qualquer momento, até a fase de homologação do processo;

6.9.52 Integrar-se com a execução orçamentária, identificando a despesa orçamentária que deverá honrar o processo, devendo ofertar o uso de mais de uma despesa no mesmo processo.

6.9.53 Deverá consistir o saldo orçamentário da despesa e do cronograma de desembolso, não permitindo que o processo tenha a etapa de Reserva Orçamentária concluída caso não exista saldo suficiente para tal. Deve gerar a reserva de saldo orçamentária diretamente através do sistema de licitações. Deverá ainda autorizar a emissão do empenho orçamentário em momento oportuno, quando findado os trâmites do processo, devendo este disponibilizar as informações do processo para composição do empenho orçamentário. Deverá ainda, no momento da emissão do empenho orçamentário do referido processo, fazer uso do saldo orçamentário ante reservado pelo trâmite do processo;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

6.9.54 Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;

6.9.55 Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema de execução orçamentária;

6.10 INFORMAÇÕES GERENCIAIS

6.10.1 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.

6.10.2 Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações:

Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;

Anexo 6 – Programa de Trabalho;

Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

6.10.3 Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);

Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

Anexo 12 – Balanço Orçamentário;

Anexo 13 – Balanço Financeiro;

Anexo 14 – Balanço Patrimonial;

Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF);

6.10.4 Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:

Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;

Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;

6.10.5 Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;

6.10.6 Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas;

6.10.7 Possuir integração com o sistema de contabilidade pública;

6.11 SANEAMENTO

6.11.1 Características gerais

6.11.1.1 É um conjunto de sistemas de informação que podem ser instalados em conjunto ou em módulos isolados. Seu melhor aproveitamento ocorre quando seus módulos são instalados numa rede de computadores, onde permite a integração e compartilhamento dos dados e dos resultados entre os diversos processos. Desenvolvido em ambiente de interface gráfica compatível com o padrão Windows 9x, XP, NT e 2000;

6.11.1.2 Utiliza os recursos de impressão clássica do Windows, com todas as listagens padronizadas para impressão em folha A4 (exceto formulários personalizados de conta quando solicitados). Permite sempre a visualização em tela dos documentos antes de sua impressão, seleção de páginas específicas a serem listadas, e a listagem em quantas cópias se fizerem necessário;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

6.11.1.3 Cada um dos módulos do sistema gerencia suas próprias cópias de segurança (backup seletivo);

6.12 PORTABILIDADE

6.12.1 Utiliza banco de dados com capacidade de importação de dados da base atual da empresa sem a necessidade de redigitação;

6.12.2 Aceita configuração para mono e multiusuário, preservando o direito de escolha do programa de rede a ser utilizado;

6.13 SUPORTE E MANUTENÇÃO

6.13.1 A empresa mantém equipe de analistas na área de desenvolvimento e suporte e manutenção de seus sistemas, desta forma asseguramos a evolução tecnológica dos sistemas e garantimos um atendimento de boa qualidade aos nossos clientes. Os atendimentos se concentram em apresentar soluções por telefone, internet, fax e operação remota por conexão via modem;

6.13.2 Possui técnicos disponíveis para atendimento em campo para manutenção, atualização dos sistemas, treinamento de pessoal e em caso de urgência o atendimento se dará no máximo em 12 horas após a solicitação;

6.13.3 Durante a implantação dos sistemas, disponibilizamos um técnico na sede da contratante pelo tempo que se fizer necessário;

6.14. MÓDULO FATURAMENTO E COBRANÇA

6.14.1 Este módulo é responsável pela apuração do consumo do usuário, emissão das contas de água e baixas de pagamento destas contas;

6.14.1.1 Características Funcionais:

6.14.1.1.1 Suporta o uso de diversos coletores de dados existentes no mercado, necessitando apenas configurar suas características técnicas e seus comandos de comunicação ou permite a emissão de planilha para coleta de leituras manuais, bastando indicar ao sistema a ausência de coletores de dados, emitindo em ambos os casos diversos relatórios de crítica das leituras, tais como leituras efetuadas, leituras não efetuadas, usuários desligados com consumo, usuários desligados sem leitura, leituras geradas pela média, leituras geradas pelo mínimo, leituras fora da faixa de consumo;

6.14.1.1.2 Possibilita a parametrização quanto ao cálculo de multas, correção monetária e juros de mora;

6.14.1.1.3 Suporta o livre cadastramento de agentes arrecadadores, que podem ser agências bancárias ou pontos de arrecadação do comércio, é totalmente compatível com o padrão FEBRABAN na troca de arquivos de débito automático, bem como arquivos de baixas recebidas nos caixas, permite ainda que a baixa seja feita via leitora ótica ou por digitação manual caso haja algum problema com os arquivos recebidos dos agentes arrecadadores;

6.14.1.1.4 Armazena dados cadastrais por tempo indeterminado, e para uma melhor performance, faz a compactação do banco de dados atual em cada fechamento de mês, transferindo os dados periodicamente para uma base que possibilite sua consulta sem sair do sistema e a qualquer instante;

6.14.1.1.5 Possui cadastro de consumidores bem amplo contendo todas as informações necessárias tanto do consumidor quanto do imóvel, considerando no mínimo os dados já existentes na base atual da empresa;

6.14.1.1.6 Gera mapas de faturamento e boletins de arrecadação para a contabilidade;
Efetua rotinas de backup diário e mensal via sistema;

6.14.1.1.7 Suporta a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água, conforme tabela da empresa;

6.14.1.1.8 Configura a emissão de contas: internamente (padrão empresa), terceirizada e simultânea no ato da leitura. Emite segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta utilizando código de barras padrão FEBRABAN. Emite reaviso de conta vencida com ou sem pagamento autorizado e ordens de corte e religação conforme critério da empresa;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

6.14.1.1.9 As datas de vencimento das contas são configuráveis, observando-se os dias úteis do município, e ainda oferecem diferentes datas de vencimento para os usuários, conforme legislação atual;

6.14.1.1.10 Permite diversas configurações de cálculo por categoria, podendo cobrar desde o convencional (Tarifa mínima) por ligação ou por economia, com efeito cascata ou direto na faixa, por estimativa no caso de ligações sem hidrômetro, até a cobrança pela TBO (Tarifa Básica Operacional) com suas diversas características, conforme os critérios de tarifação adotados pela empresa;

6.14.1.1.11 Gera gráficos de consumo por período, geral e individual;

6.14.1.1.12 Gera arquivo de dados para internet;

6.14.1.1.13 Emite relatórios de micro e macro medição podendo ser listados por Zona, Rota de leitura, e por Zona de abastecimento;

6.14.1.1.14 Emite relatório de baixas, por órgão arrecadador exatamente na ordem em que foram baixadas ou subdividindo por data de referência;

6.14.1.1.15 Emite relatórios Contábeis, tais como: mapa de faturamento, mapa de estorno, mapa de inclusão e boletim diário de arrecadação; Técnicos (demonstrativo de águas cortadas por falta de pagamento, desligadas a pedido, hidrômetros instalados, lidos no mês, parados, maiores consumidores, maiores devedores, débitos pendentes por zona, por mês e/ou acumulado, etc...), relatórios mensais do resumo do faturamento destacando todas as receitas, número de contas emitidas por categoria, consumo real e faturado e ainda histograma de consumo real e faturado com seus valores e percentuais;

6.15 SUB MÓDULO REQUERIMENTO – DO FATURAMENTO E COBRANÇA

6.15.1 Utiliza diversos cadastros e tabelas, permitindo fazer todo o controle das ordens de serviço das ligações de água e esgoto emitidas, bem como quaisquer outras ordens de serviço, emitindo o pedido de serviço com controle de protocolo e fazendo o acompanhamento de sua execução. Apresenta orçamento prévio com base na tabela de preços da empresa e oferece formas de pagamento diferenciadas, ou seja, parcela única no ato ou na primeira conta, ou parcelado nas próximas contas. Monta histórico das ordens de serviço e dos diversos atendimentos executados ou em execução, permitindo a consulta a qualquer instante, informando sua situação e todos os dados neles contidos;

Possui cadastro de consumidores bem amplo contendo todas as informações necessárias tanto do consumidor quanto do imóvel, considerando no mínimo os dados já existentes na base atual;

6.15.2 Efetua rotinas de backup diário e mensal via sistema;

6.15.3 Este módulo se integra ao módulo responsável pelo faturamento e cobrança de contas (vide módulo Faturamento e Cobrança), informando valores de parcelas a serem cobradas nas próximas contas, novas ligações de água e esgoto, alterações de cadastro, pedidos de corte e religação. Integra-se também com o módulo Atendimento ao Cliente, disponibilizando um histórico personalizado de todos os serviços já executados ou em execução, permitindo saber dados do cliente, do atendente e do executante, bem como data e hora de cada uma das operações e ainda observações que se fizerem necessárias durante o processo;

6.15.4 Emite relatórios de faturamento e boletins de arrecadação diária para a contabilidade. Emite também relatórios técnicos para a divisão técnica, possibilitando assim um melhor gerenciamento dos serviços executados e ainda pendentes;

6.16 SUB MÓDULO ATENDIMENTO AO CLIENTE – DO FATURAMENTO E COBRANÇA

6.16.1 Possui telas de atendimento ao público, seja na recepção ou por telefone, permitindo através da senha de cada atendente a possibilidade de alterar ou não os dados, conforme critério da gerência do setor;

6.16.2 Efetua consultas, tais como: débitos pendentes, dados das últimas leituras com suas ocorrências e datas, gráfico destes consumos, últimas contas pagas, simulação de faturamento, dados cadastrais, emissão de segunda via de contas (individuais ou resumidas), bem como informações sobre todos os requerimentos ou atendimentos já realizados ou em execução;

6.16.3 Permite ainda ao atendente realizar novos requerimentos, solicitações de serviços diversos e reclamações, encaminhando os

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

imediatamente para os setores responsáveis;

6.17 SUB MÓDULO DÍVIDA ATIVA – DO FATURAMENTO E COBRANÇA

11.17.1 Este Sistema visa atender a legislação federal quanto à cobrança de débitos que por lei já estejam passíveis de serem inscritos em dívida ativa. O Sistema define muito bem cada etapa do processo, resguardando assim todas as exigências da lei e suas determinações;

6.17.1.1 Características Funcionais

6.17.1.1.1 A Lei Federal determina os procedimentos mínimos para que a inscrição seja feita dentro dos parâmetros legais, entretanto cada Município pode determinar períodos, índices de correção, juros e multa conforme legislação municipal através dos seus Decretos e Portarias. O Sistema permite essa configuração dentro desta perspectiva, facilitando assim sua instalação personalizada. As etapas básicas do processo são:

6.17.1.1.1.1 Notificação dos débitos a serem inscritos com prazo determinado para a inscrição caso não haja o pagamento dos débitos. Acompanhamento do processo das notificações;

6.17.1.1.1.2 Inscrição dos débitos acrescidos de correção monetária, juros e multa conforme legislação municipal, nesta etapa é gerado o livro de inscrição. Este livro é eletrônico, mas pode também ser impresso. No ato da inscrição, o sistema gera um relatório contábil, determinando os valores que migram na contabilidade, do contas a receber, para a dívida ativa;

6.17.1.1.1.3 Emissão do Boletim Diário de Arrecadação, separando a arrecadação em valores do contas a receber e da dívida ativa, conforme códigos contábeis pré determinados;

6.17.1.1.1.4 Certidão de inscrição em Dívida Ativa conforme registro no livro de inscrição;
Termo de inscrição em Dívida Ativa conforme registro no livro de inscrição;

6.17.1.1.1.5 Emissão de cobrança amigável. Nesta etapa o sistema permite o parcelamento da dívida conforme determinação da autarquia, fazendo ainda o acompanhamento de baixas ou caso seja necessário, a atualização das parcelas não pagas até o vencimento;

6.17.1.1.1.6 Encaminhamento para cobrança judicial. Nesta etapa o sistema emite para o setor jurídico, a procuração e a própria execução fiscal de todos os inadimplentes, que por determinação da autarquia, deverão sofrer esta ação. Caso haja necessidade, o sistema permitirá que se determine o valor mínimo para cada execução;

6.17.1.1.1.7 Ao final do processo, o sistema permitirá a baixa dos valores arrecadados através da execução fiscal, emitindo também seus relatórios contábeis;

6.18 SUB MÓDULO AUTOATENDIMENTO VIA WEB – DO FATURAMENTO E COBRANÇA

6.18.1 Facilitar e agilizar o atendimento aos clientes que são usuários da internet;

6.18.2 Este link possibilita ao usuário, através de uma senha eletrônica, consultar seus débitos pendentes, consumo, contas pagas, anexo tarifário, dados cadastrais, emissão de 2º via de conta, certidão negativa de débito, bem como solicitação de diversos serviços disponibilizados pela empresa.

6.19 SUSTENTAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

6.19.1 Características Funcionais serviço de locação de conjunto de equipamentos e softwares para sustentar, monitorar e guardar as informações (dados) fundamentais e de extrema importância para gestão da Autarquia. Gerando segurança e confiabilidade para os servidores e munícipes;

6.19.1.1 Descrição técnica:

6.19.1.1.1 1(um) Servidor de dados: IBM x3650M4 COM 1 PROCESSADOR 4C, 32 GB DE MEMORIA, 4 SAS 300 GB, 2 SAS 900 GB, 512 CACHE;

6.19.1.1.2 1(um) SQL SERVER 2016 STANDART;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

6.19.1.1.3 1(um) WINDOWS SERVER 2016 SATNDART;

6.19.1.1.4 1(um) BACKUP EM NUVEM;

6.19.1.1.5 2(duas) Impressoras ZQ520 térmica;

6.20 TREINAMENTO

6.20.1 Trata-se da promoção de atividades a cargo da empresa ora CONTRATADA, voltadas à capacitação da Autarquia, seus funcionários e/ou prepostos, através de treinamento, tornando-os aptos à operação dos sistemas, bem como assegurar a transferência de conhecimento;

6.20.2 Treinamento para os usuários do SAAE que utilizarão o sistema;

6.20.2.1 Os treinamentos serão definidos e divididos conforme os módulos do sistema;

6.20.2.2 A quantidade máxima de servidores municipais a serem treinados é de 30 (trinta) pessoas, a serem definidos pelo SAAE-RO;

6.20.2.3 A carga horária é de 268 (duzentas e sessenta e oito) horas;

6.20.2.4 Ao final do treinamento, os referidos deverão estar aptos a operar de forma plena os módulos ao qual foi capacitado;

6.20.3 Treinamento para Equipe de TI;

6.20.3.1 O treinamento deverá abordar a arquitetura, as funcionalidades, os procedimentos de execução, particularidade e operacionalidade de todos os módulos do sistema;

6.20.3.2 A quantidade máxima de servidores municipais a serem treinados é de 34 (quatro) pessoas, a serem definidos pelo SAAE-RO;

6.20.3.3 A carga horária é de 16 (oitenta) horas;

6.20.3.4 Ao final do treinamento, os referidos deverão estar aptos a administrar o sistema;

6.20.4 Caberá ao SAAE-RO o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

6.20.5 Caberá à empresa ora CONTRATADA prover o material didático impresso e em mídia eletrônica, em formatos padrão de mercado (PDF ou DOC), em idioma português, e emitir certificados para os participantes ao final do treinamento também em português. O treinamento presencial, ministrado por instrutores, deverá ser realizado em português;

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

6.20.7 Será fornecido Certificado de Participação aos que tiverem comparecido a mais de 70% (setenta por cento) das atividades de cada treinamento;

6.20.8 Os treinamentos deverão obrigatoriamente respeitar a jornada de trabalho dos servidores municipais;

6.20.9 As datas para início de treinamento de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação que deverá ser entregue no ato da assinatura do Contrato;

6.20.10 O SAAE-RO resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à empresa ora CONTRATADA, sem ônus para o SAAE-RO, ministrar o devido reforço;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

6.20.11 Todos os serviços deverão ser solicitados por meio de ordem de execução do serviço;

6.21 MONITORAMENTO E SUSTENTAÇÃO DO AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.21.1 A solução de monitoramento a ser empregada, bem como seus serviços secundários, são de propriedade da CONTRATADA, sendo de sua inteira responsabilidade o seu licenciamento, instalação, configuração, parametrização, manutenção e operação;

6.21.1.2 São premissas da solução:

6.21.1.2.1 Prover uma arquitetura escalável, possibilitando o crescimento da solução em conjunto com o crescimento da infraestrutura;

6.21.1.2.2 A solução deverá possuir console única de monitoramento;

6.21.1.2.3 Coletar métricas de desempenho incluindo servidores físicos, virtuais e redes;

6.21.1.2.4 Analisar o desempenho histórico que permita melhorar os níveis do serviço entregues através da infraestrutura tecnológica;

6.21.1.2.5 Assegurar a disponibilidade do serviço suportado pela infraestrutura tecnológica;

6.21.1.2.6 Permitir o monitoramento proativo e prevenir as falhas antes que estas aconteçam ou afetem o nível do serviço;

6.21.1.2.7 Prevenir falhas através de notificações em tempo real e também através de uma análise preditiva;

6.21.1.2.8 Manter uma base histórica com o comportamento padrão de desempenho dos componentes da infraestrutura;

6.21.1.2.9 Realizar análise de tendência dos componentes da infraestrutura, conforme a evolução observada da base histórica;

6.21.1.2.10 Disponibilizar interface gráfica web intuitiva para a obtenção de relatórios de desempenho;

6.21.1.2.11 Disponibilizar funcionalidade que permita customização de relatórios pelos responsáveis de TI do cliente;

6.21.1.2.12 Disponibilizar funcionalidade que permita customização do painel principal (dashboard) da ferramenta de monitoramento com a inserção de modelo gráfico (documento.vsd) do ambiente de TI do cliente;

6.21.1.2.13 Disponibilizar funcionalidade que permita a visualização do ambiente monitorado em mapas;

6.21.1.2.14 Disponibilizar funcionalidade que permita o desenvolvimento de gráficos com recursos de navegação multi-nível (drill-down);

6.21.1.2.15 Disponibilizar funcionalidade que permita exportação de relatórios em formatos pdf e doc;

6.21.1.2.16 Disponibilizar funcionalidade que permita o monitoramento através de protocolos SNMP (v1,v2 e v3), SNMP TRAP;

6.21.1.2.17 Disponibilizar funcionalidade que permita a recepção de alertas gerados por mecanismos externos a ferramenta – Integração com outras ferramentas de monitoramento e dispositivos;

6.21.1.2.18 Possuir suporte aos principais sistemas operacionais de mercado (Windows, Linux, Solaris, AIX, HP-UX);

6.21.3 Visualização da Informações:

6.21.3.1 Controle de acesso através de usuário e senha;

6.21.3.2 Controle de visualização, permissões por grupos;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

6.21.3.3 Controle de visualização, permissões por usuário, horários e tecnologias monitoradas;

6.21.4 Gerência de falhas:

6.21.4.1 Detectar, identificar e registrar os eventos anormais ou indesejáveis;

6.21.4.2 Identificar e gerar alarmes das falhas;

6.21.4.3 Permitir filtragem de alarmes;

6.21.4.4 Disponibilizar funcionalidade que permita transmissão de dados via internet entre um ambiente monitorado e o servidor que armazena o alerta, garantindo que em caso de falhas não sejam perdidos alertas;

6.21.4.5 Suportar ambientes de alta disponibilidade, com gestão de alertas e envio para o ambiente de contingência sem intervenção humana;

6.21.5 Gerenciamento de capacidade:

6.21.5.1 Deverá prover insumos para planejamento de capacidade;

6.21.5.2 Capacidade para antecipar mudanças ou atualizações de equipamentos, infraestrutura;

6.21.5.3 Alertar com pelo menos 90 dias de antecedência, caso chegue a níveis críticos de uso;

6.21.5.4 Deverá possibilitar a consulta a informações do sistema gerenciado, incluindo:

6.21.5.4.1 Descrição:

6.21.5.4.2 Contato;

6.21.5.4.3 Versão do sistema operacional;

6.21.5.4.4 CPU (tipo e quantidade de processadores);

6.21.5.4.5 Quantidade de interfaces de rede;

6.21.5.4.6 Memória física;

6.21.5.4.7 Memória de swap;

6.21.5.4.8 Número de usuários;

6.21.6 Deverá possibilitar a consulta a informações do hardware, incluindo:

6.21.6.1 Processadores;

6.21.6.2 Memória RAM;

6.21.6.3 Discos;

6.21.7 Deverá possibilitar a consulta dos softwares instalados no servidor gerenciado, incluindo:

6.21.7.1 Aplicações;

6.21.7.2 Service Packs;

6.21.7.3 Patches;

6.21.8 Deverá possibilitar a consulta da quantidade de eventos do sistema Windows (Event Log) para as seguintes categorias:

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

6.21.8.1 Aplicação;
6.21.8.2 Segurança;

6.21.8.3 Sistema;

6.21.9 Deverá possibilitar consulta a informações de desempenho do sistema gerenciado, incluindo:

6.21.9.1 Memória utilizada (valor absoluto e percentual);

6.21.9.2 Swap utilizado (valor absoluto e percentual);

6.21.9.3 Taxa de buffer I/O;

6.21.9.4 Carga de CPU;

6.21.9.5 Utilização de CPU em percentual, incluindo Idle, User, System e Wait;

6.21.9.6 Utilização de partições de disco, em valor absoluto e percentual;

6.21.9.7 Estatísticas dos discos físicos, incluindo quantidade de leituras e escritas;

6.21.9.8 Tabela de processos incluindo ID do processo, memória usada, tamanho, tempo de CPU, horário de início, processo pai e número de threads;

6.21.9.9 Tabela dos principais processos do sistema;

6.21.10 Deverá possibilitar a consulta da tabela de serviços Windows, incluindo nome do serviço e status, permitindo alterar o status;

6.21.11 Deverá possibilitar a consulta da tabela das interfaces de rede, incluindo nome, velocidade, status, tráfego de entrada e saída e erros de entrada e saída;

6.21.12 Deverá possibilitar a configuração dos agentes a partir de uma console web central. Esta console deverá viabilizar a configuração de:

6.21.12.1 Monitoração de processos do sistema;

6.21.12.2 Monitoração de grupos de processos do sistema;

6.21.12.3 Monitoração de arquivos de log;

6.21.12.4 Monitoração de eventos do Windows (Event Log);

6.21.13 Detalhamento dos serviços de monitoramento e sustentação do ambiente de tecnologia da informação:

6.21.13.1 Serviço de monitoramento do ambiente computacional do SAAE-RO a partir de núcleo de operação de rede e controle (NOC) nas dependências da empresa ora CONTRATADA, nas condições descritas neste documento;

6.21.13.2 Serviço de sustentação e operação do ambiente de infraestrutura do SAAE-RO, nas condições descritas neste documento;

6.21.13.3 Serviços especializados em tecnologia da informação nas condições descritas neste documento;

6.21.13.4 Objetivos e justificativas para o serviços de monitoramento e sustentação do ambiente de tecnologia da informação:

6.21.13.4.1 O monitoramento de TI é considerado uma peça fundamental para a produtividade e disponibilidade da Infraestrutura de TI. Através do processo de monitoramento é possível antecipar incidentes e evitar problemas que possam impactar na infraestrutura monitorada. Agindo de forma pró ativa soluciona os incidentes antes mesmo de causarem algum tipo de prejuízo para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

6.21.13.4.2 Um ambiente de TI monitorado garante a alta disponibilidade, segurança das informações, agilidade nos processos e o bom funcionamento das aplicações de TI;

6.21.13.4.3 Em virtude do pequeno quadro de servidores capacitados na área de TI com lotação na Coordenadoria de Tecnologia da Informação, faz-se necessária a contratação dos serviços especializados referenciados neste documento;

6.21.14 Resultados a serem alcançados:

6.21.14.1 São benefícios decorrentes da presente contratação:

6.21.14.1.1 Realização de atividades contando com perfis profissionais adequados ao atual ambiente de Tecnologia da Informação do SAAE-RO;

6.21.14.1.2 Sistemas e serviços críticos monitorados em regime integral;

6.21.14.1.3 Aumento do grau de satisfação dos usuários;

6.21.14.1.4 Celeridade no atendimento das demandas;

6.21.14.1.5 Adoção das melhores práticas de gestão de ambientes de alta complexidade;

6.21.15 Todos os serviços devem ser executados seguindo os mais rígidos padrões de qualidade, sempre respeitando os modelos de documentação providos pelo SAAE-RO em conjunto com a empresa ora CONTRATADA;

6.21.16 Descrição dos serviços de monitoramento e sustentação do ambiente de tecnologia da informação:

6.21.16.1 Monitoramento do núcleo de operação de rede e controle (NOC);

6.21.16.1.1 Disposições gerais:

6.21.16.1.1.1 A empresa ora CONTRATADA deverá realizar o monitoramento contínuo e proativo do ambiente de produção do SAAE-RO;

6.21.16.1.1.2 Todos os recursos humanos necessários à prestação dos serviços serão disponibilizados única e exclusivamente pela empresa ora CONTRATADA, às suas custas, e em quantidade suficiente para cumprir as exigências de nível de serviços previstos neste documento;

6.21.16.1.1.3 O monitoramento constante dos ativos que suportam os serviços críticos definidos pelo SAAE-RO deverá garantir uma base histórica com mínimo de 12 meses de monitoramento a partir da data de implantação;

6.21.16.1.2 Atividades a serem executadas:

6.21.16.1.3 Compreendem as atividades de execução de rotinas operacionais e periódicas, monitoramento proativo do ambiente de servidores, ativos de rede, circuitos de comunicação de dados, unidades de armazenamento, sistemas e serviços, identificação de problemas, execução dos procedimentos iniciais de recuperação e acionamento dos responsáveis pelos demais serviços, incluindo fornecedores externos, sempre que os procedimentos executados para recuperação dos serviços não obtiverem êxito;

6.21.16.1.4 Todas as tarefas descritas neste item serão executadas remotamente;

6.21.16.1.5 Ao término da resolução do incidente ou problema, os profissionais da contratada que realizaram o serviço de operação efetuarão o registro do tempo gasto no atendimento, descrição das providências adotadas e informações sobre a resolução do problema ou solução de contorno empregada, no sistema de Service Desk da empresa ora CONTRATADA ;

6.21.16.1.6 Seguir o Plano de Monitoramento. Tal documento deve conter as seguintes informações:

6.21.16.1.6.1 Processos para resolução manual dos alarmes identificados como incidentes;

6.21.16.1.6.2 Processos para geração e divulgação de relatórios operacionais e gerenciais;

6.21.16.1.6.3 Processos para integração das ferramentas de monitoramento à solução de Service Desk da empresa ora

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

CONTRATADA;

6.21.16.1.6.4 Criação de lista com todos os contatos para acionamentos, contendo quem deverá ser acionado por tipo de alarme e incidente;

6.21.16.7 Realizar as tarefas de resposta aos incidentes e verificar o sucesso das tarefas automatizadas;

6.21.16.8 A relação dos ativos, sistemas e serviços passíveis de monitoração está descrita no Ambiente Tecnológico, deste documento;

6.21.16.9 Componentes e funcionalidades da solução de monitoramento:

6.21.16.9.1 A solução de monitoramento, devidamente licenciada para utilização no ambiente do SAAE-RO durante a prestação dos serviços, deverá possuir os componentes e funcionalidades descritas no Requisitos da Solução de Monitoramento, deste documento;

6.21.16.9.2 A empresa ora CONTRATADA deverá fornecer, instalar, disponibilizar e configurar os Hardwares e softwares de monitoramento que atendem aos requisitos previstos neste documento;

6.21.17 Serviço de sustentação e operação do ambiente de infraestrutura;

6.21.17.1 Disposições gerais:

6.21.17.1.1 Todos os serviços serão realizados a partir do registro da demanda através da ferramenta de Service Desk da empresa ora CONTRATADA;

6.21.17.1.2 O detalhamento do ambiente computacional e serviços a serem sustentados está descrito no Ambiente Tecnológico;

6.21.17.1.3 Todas as tarefas descritas neste item serão executadas remotamente;

6.21.17.1.4 Os serviços a serem realizados pela empresa ora CONTRATADA contemplam os itens abaixo e serão detalhados conforme abaixo:

6.21.17.1.4.1 Serviço de execução de tarefas básicas de administração de redes LAN e WAN;

6.21.17.1.4.2 Serviço de administração e suporte aos servidores de aplicação em ambiente Windows;

6.21.17.1.4.3 Serviço de administração e suporte à infraestrutura de banco de dados MS SQL Server e SGBD's open source;

6.21.17.1.4.4 Serviço de administração e suporte às ferramentas de mensageria;

6.21.17.1.4.5 Serviço de administração e suporte às ferramentas de segurança de perímetro;

6.21.17.1.4.6 Serviço de administração e suporte às ferramentas de sustentação dos ambientes de portais web do SAAE-RO;

6.21.17.2 Especificação de serviços;

6.21.17.2.1 Serviço de execução de tarefas básicas de administração de redes LAN e WAN;

6.21.17.2.2 Os serviços contemplam a execução de tarefas básicas de administração de redes LAN e WAN, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:

6.21.17.2.2.1 Instalar, atualizar, configurar, customizar e suportar serviços básicos de rede em uso no SAAE-RO, incluindo DNS interno e externo e DHCP;

6.21.17.2.2.2 Montar procedimentos de correção de falhas que serão adotados pela equipe do NOC;

6.21.17.2.2.3 Apoiar o NOC na configuração do monitoramento dos serviços de rede do SAAE-RO;

6.21.17.2.2.4 Verificar, periodicamente, os logs dos sistemas operacionais e servidores de modo a agir proativamente em casos de problemas ou comportamentos não esperados;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

- 6.21.17.2.2.5 Realizar diagnóstico de problemas nas redes LAN e WAN;
- 6.21.17.2.2.6 Executar procedimentos aprovados para restauração ou provisão de serviços de rede;
- 6.21.17.2.2.7 Alertar o supervisor, de forma proativa, sobre qualquer problema, anormalidade, falta de recursos ou comportamento não previsto dos sistemas operacionais que possam causar impactos nos serviços de TI;
- 6.21.17.3 Serviço de administração e suporte aos servidores de aplicação em ambiente Windows;
- 6.21.17.3.1 Os serviços contemplam a administração e suporte aos servidores de aplicação em ambiente Windows, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:
- 6.21.17.3.1.1 Atualizar e suportar servidores de aplicação na plataforma Windows, em uso no SAAE-RO;
- 6.21.17.3.1.2 Atualizar e suportar servidores de aplicação na plataforma do sistema de gestão pública fornecido pela empresa ora CONTRATADA em uso no SAAE-RO;
- 6.21.17.3.1.3 Atualizar e suportar servidores de atualização automática na plataforma do sistema de gestão pública fornecido pela empresa ora CONTRATADA em uso no SAAE-RO;
- 6.21.17.3.1.4 Montar procedimentos de correção de falhas que serão adotados pela equipe do NOC;
- 6.21.17.3.1.5 Apoiar o NOC na configuração do monitoramento dos ativos envolvidos no serviço;
- 6.21.17.3.1.6 Verificar, periodicamente, os logs dos sistemas operacionais e servidores de modo a agir proativamente em casos de problemas ou comportamentos não esperados;
- 6.21.17.3.1.7 Avaliar o dimensionamento e uso dos serviços e sistemas informatizados, propondo melhorias para melhor prestação de serviços aos usuários internos e externos do SAAE-RO;
- 6.21.17.3.1.8 Verificar desempenho e logs indicativos de modo a agir proativamente, evitando falhas na infraestrutura;
- 6.21.17.3.1.9 Realizar tuning de sistema operacional;
- 6.21.17.3.1.10 Realizar análise de impacto de mudanças na infraestrutura física e na adoção de novos serviços;
- 6.21.17.3.1.11 Manter as operações de backup e restore das informações, seguindo os procedimentos definidos pelo responsável pelo serviço de administração e suporte às ferramentas de segurança da informação;
- 6.21.17.3.1.12 Gerar procedimentos de correção de falhas que serão adotados pela equipe do NOC;
- 6.21.17.3.1.13 Alertar o supervisor, de forma proativa, sobre qualquer problema, anormalidade, falta de recursos ou comportamento não previsto que possam causar impactos nos serviços de TI;
- 6.21.17.4 Serviço de administração e suporte à infraestrutura de banco de dados Microsoft SQL Server e SGBD's open-source;
- 6.21.17.4.1 Todas as tarefas descritas neste item serão executadas remotamente;
- 6.21.17.4.2 Os serviços contemplam a administração e suporte à infraestrutura de banco de dados SQL Server e SGBD's open-source, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:
- 6.21.17.4.2.1 Realizar manutenção corretiva e preventiva dos bancos de dados;
- 6.21.17.4.2.2 Gerenciar os ambientes de banco de dados do SAAE-RO, avaliando o desempenho e tomando ações corretivas necessárias;
- 6.21.17.4.2.3 Definir e executar as políticas de backup e restore da infraestrutura de banco de dados;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

- 6.21.17.4.2.4 Realizar tuning de banco de dados;
- 6.21.17.4.2.5 Realizar tuning de consultas SQL;
- 6.21.17.4.2.6 Instalar, configurar e atualizar os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – SGBD's da Microsoft, bem como todas as configurações disponíveis na versão dos SGBD's em uso no SAAE-RO;
- 6.21.17.4.2.7 Realizar o agendamento de rotinas de banco de dados;
- 6.21.17.4.2.8 Criar e gerenciar usuários de banco de dados, objetos, entre outros;
- 6.21.17.4.2.9 Criar e gerenciar databases;
- 6.21.17.4.2.10 Criar e gerenciar objetos de banco de dados;
- 6.21.17.4.2.11 Criar e executar scripts de banco de dados;
- 6.21.17.4.2.12 Gerenciar o espaço físico e lógico da infraestrutura de banco de dados;
- 6.21.17.4.2.13 Avaliar os códigos que fazem acesso às bases de dados, propondo melhorias de desempenho (tuning de SQL);
- 6.21.17.4.2.14 Elaborar documentação de banco de dados (processos, scripts, produtos, arquitetura e Backup/Restore);
- 6.21.17.4.2.15 Realizar teste de restauração de backup;
- 6.21.17.4.2.16 Elaborar relatório consolidado dos bancos de dados (capacidade, desempenho, eventos);
- 6.21.17.4.2.17 Permitir acesso ao banco de dados;
- 6.21.17.4.2.18 Analisar a implementação de serviços (análise do impacto de projetos de outras áreas);
- 6.21.17.4.2.19 Implementar serviços (se aprovado na análise, implementar projetos de outras áreas);
- 6.21.17.4.2.20 Configurar serviços em servidores de banco de dados;
- 6.21.17.4.2.21 Migrar banco de dados;
- 6.21.17.4.2.22 Alertar o supervisor, de forma proativa, sobre qualquer problema, anormalidade, falta de recursos ou comportamento não previsto que possam causar impactos nos serviços de TI;
- 6.21.17.5 Serviço de administração e suporte às ferramentas de segurança de perímetro;
- 6.21.17.5.1 Todas as tarefas descritas neste item serão executadas remotamente;
- 6.21.17.5.2 Os serviços contemplam administração e suporte às ferramentas de segurança de perímetro, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:
 - 6.21.17.5.2.1 Definir, gerenciar, implementar, implantar, documentar e revisar a política de segurança de perímetro, incluindo regras de firewall, VPN, controle de conteúdo WEB, políticas de detecção de intrusões, etc;
 - 6.21.17.5.2.2 Instalar, atualizar, configurar, administrar e suportar todos os servidores, appliances e softwares que compõe os serviços de segurança de perímetro do SAAE-RO;
 - 6.21.17.5.2.3 Manter todas as soluções de segurança de perímetro atualizadas;
 - 6.21.17.5.2.4 Gerar procedimentos de correção de falhas que serão adotados pela equipe do NOC;

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

6.21.17.5.2.5 Consolidar os relatórios de ataques, vulnerabilidades, intrusões, regras de acesso e outros referentes a segurança de perímetro para apresentação SAAE-RO incluindo medidas tomadas e sugestões de ações preventivas;

6.21.17.5.2.6 Gerenciar projetos de implantação, substituição e atualização de soluções destinadas à segurança de perímetro;

6.21.17.5.2.7 Auxiliar na homologação das soluções destinadas à segurança de perímetro;

6.21.17.5.9 Tratar incidentes de segurança;

6.21.17.5.9 Executar testes para implantação de serviços, políticas e regras de segurança;

6.21.17.5.10 Atuar de forma proativa para minimizar impacto dos riscos de segurança da Informação;

6.21.17.5.11 Alertar o supervisor, de forma proativa, sobre qualquer problema, anormalidade, falta de recursos ou comportamento não previsto que possam causar impactos nos serviços de TI;

6.21.17.6 Serviço de administração e suporte às ferramentas de sustentação dos portais web do SAAE-RO;

6.21.17.6.1 Todas as tarefas descritas neste item serão executadas remotamente;

6.21.17.6.2 Os serviços contemplam a administração e suporte às ferramentas de sustentação dos ambientes de portal e intranet do SAAE-RO, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:

6.21.17.6.2.1 Instalar, atualizar, configurar e suportar todos os servidores que compõe os Portais WEB do SAAE-RO, incluindo os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;

6.21.17.6.2.2 Gerar procedimentos de correção de falhas que serão adotados pela equipe do NOC;

6.21.17.6.2.3 Verificar periodicamente os logs dos servidores de modo a agir proativamente em casos de problemas ou comportamentos não esperados;

6.21.17.6.2.4 Prover suporte ao NOC no desenvolvimento de rotinas de monitoramento dos serviços utilizados no SAAE-RO;

6.21.17.6.2.5 Alertar o supervisor, de forma proativa, sobre qualquer problema, anormalidade, falta de recursos ou comportamento não previsto que possam causar impactos nos serviços de TI;

6.21.17.7 Serviços especializados em tecnologia da informação;

6.21.17.7.1 Serão considerados serviços especializados em tecnologia da informação as tarefas pontuais e que não se configurem como contínuas ou rotineiras, demandando um planejamento de projeto;

6.21.17.7.2 Para realização de quaisquer serviços que não estão no escopo das atividades deverá ser elaborado um plano de projeto simples (OS) ou complexo, acordado entre o SAAE-RO e a empresa ora CONTRATADA, mencionando os prazos estipulados para a execução das atividades. As exceções deverão ser tratadas pontualmente e acordadas entre as partes, garantindo que os projetos serão realizados com a qualidade esperada;

6.21.17.7.3 As ações serão executadas a partir da emissão de Ordem de Serviço, que deverá ser aceita em comum acordo entre o SAAE-RO e a empresa ora CONTRATADA;

6.21.17.8 Produtos esperados;

6.21.17.8.1 Relatórios e documentos obrigatórios, com entregas periódicas;

6.21.17.8.1.1 A contratada deve apresentar por seus representantes os seguintes relatórios e documentos para acompanhamento dos serviços, conforme tabela abaixo:

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

Relatório/ Documento	Conteúdo	Prazo de Entrega
Relatório mensal	- Resumo das ocorrências referentes ao mês encerrado; - Informações sobre a execução dos serviços, apresentando gráficos, estatísticas e informações dos sistemas aplicativos e do ambiente computacional e de seus recursos; - Índice de disponibilidade da solução de monitoramento da infraestrutura; - Índice de disponibilidade dos servidores, sistemas e serviços monitorados; - Índice de disponibilidade dos sistemas gerenciadores de banco de dados; - Relatório de capacidade contendo utilização do hardware dos servidores e sistema de armazenamento de dados, com projeção de uso em período a ser definido pelo SAAE-RO; - Quantidade de alertas por ativo monitorado.	Deverá ser entregue e apresentado ao SAAE-RO até o 5º dia útil do mês subsequente.

6.21.17.8.1.2 Ambiente tecnológico:

Serviços de TI		
Serviço	Descrição	Plataforma
Serviço de resolução de nomes – DNS	Sistema hierárquico de resolução de nomes. Escopo deste serviço para atender a resolução de nomes interna (AD) e externa (internet)	Windows Server 2012
Serviço de controle dinâmico de computadores – DHCP	Sistema para gerenciamento dos endereços IP (privados) da rede de computadores.	Windows Server 2012
Controlador de Domínio – AD	Serviço de diretório baseado no protocolo LDAP.	Windows Server 2012
Banco de Dados SQL Server	Sistema gerenciador de Banco de dados.	SQL Server 2014 Express
Servidor de Aplicação WEB –	Servidor dos Sistemas WEB	Windows Server 2012
Servidor de Aplicação – Atualização Automática	Servidor dos Sistemas de Atualização Automática do ERP para Gestão Pública	Windows Server 2012
Serviço Mensageria Portal NFSe	Envio e recebimento de NFSe.	Amazon SES
Backup	Sistema de Gerenciamento do Backup	DLT
Firewall	Gestão do acesso à Internet.	SonicWall
VPN	Gestão do acesso à rede local via Internet	SonicWall
Servidor de Arquivo	Fornece um ponto centralizado na rede para armazenamento e compartilhamento de arquivos entre os usuários.	Windows Server 2012

7 DA DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS

7.1 Os serviços deverão ser realizados, preferencialmente, em dias úteis (segunda a sexta-feira), no horário de 08:00 às 18:00 horas, na sede de cada Contratante.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

7.2 Os atendimentos prestados fora do horário estabelecido ou finais de semana e feriados serão acrescidos em 100% para remunerar todos os encargos extras decorrentes.

8 DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS

8.1 Os chamados de suporte especializado são destinados à elaboração de diagnóstico, avaliação e tuning de ambiente, resolução de problemas, customização de funcionalidades, documentação de procedimentos, ou para implementar procedimentos de evolução de versão de softwares e aplicação de melhorias e correções. Resultado esperado: objeto da ordem de serviço atendido, de acordo com a sua especificação.

8.2 Níveis de serviços são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos com a finalidade de aferir e avaliar fatores como qualidade, desempenho e disponibilidade dos serviços. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados à severidade e ao estado dos chamados, para os quais foram estabelecidas metas quantificáveis a serem cumprida pela contratada e pelos Contratantes conforme tabelas adiante.

9 DOS INDICADORES OPERACIONAIS

Indicador	Forma de cálculo	Unidade de Medida	Meta Exigida
Tempo de início de atendimento de chamado	Data/hora de início do atendimento do chamado – Data/hora da abertura do chamado	Dias úteis	<=3
Tempo de solução de chamado	Data de entrega da OS – Data/hora de início de atendimento do chamado	Dias úteis	<=10
Tempo de aceite pelos Contratantes	Data de aceite do chamado – Data de entrega do chamado	Dias úteis	<=7
Taxa de rejeição de serviços	$\frac{\sum(\text{Número de rejeições de chamados entregues no período})}{\sum(\text{Número de chamados do período})}$	Valor	<=0,2

9.1 Cálculo de “dias úteis” é realizado com base na diferença entre a data final e a data inicial da contagem de prazo, considerando apenas os dias úteis de funcionamento do Contratante.

9.2 São excluídos da contagem sábados, domingos, feriados e pontos facultativos;

9.2.1 “data/hora de abertura do chamado” é a data/hora de criação do chamado no sistema de gestão de chamados, ou, no caso de indisponibilidade do sistema, a data/hora da ligação telefônica. No caso de chamados suspensos e reabertos será considerada a última data/hora de reabertura do chamado;

9.2.2 “data/hora de início do atendimento do chamado” é a data/hora de início efetivo dos serviços para solução do chamado, registrada quando da mudança de estado do chamado para “em atendimento”.

9.2.3 “data/hora de entrega da OS” é a data/hora de conclusão dos serviços e entrega do chamado para aceite do Ministério, registrada no sistema de gestão de chamados quando da mudança de estado do chamado para “entregue”;

9.3 Períodos de suspensão de atendimento autorizados pelo contratante não serão computadas dentro dos tempos calculados;

9.4 Indicadores de nível de serviço serão calculados com base nos chamados a serem faturados por período;

9.5 Sempre que houver quebra dos níveis de serviço aqui especificados, o Contratante poderá emitir ofício de notificação à contratada, que terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas para as falhas verificadas. Caso não haja manifestação da contratada dentro desse prazo ou caso o Contratante entenda serem improcedentes as justificativas, será iniciado

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

processo de aplicação das sanções previstas.

9.6 Para o aceite dos chamados, será feita a comparação entre os produtos entregues e os produtos descritos na ordem de serviço, considerando também os atributos de qualidade que forem exigidos. Se os produtos entregues não atenderem às características especificadas na ordem de serviço, o chamado será rejeitado.

10 DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 Os serviços serão avaliados em reuniões de fechamento mensal e, a critério do Contratante, em reuniões extraordinárias convocadas especificamente para esse fim. A avaliação considerará os indicadores e metas estabelecidos e alcançados, bem como o cumprimento das demais exigências contratuais.

10.2 Nas reuniões de avaliação serão discutidos aspectos relacionados à qualidade dos serviços e serão formuladas recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para a melhoria contínua da qualidade dos serviços.

11 DAS RESTRIÇÕES

11.1 Só será realizado o pagamento dos serviços prestados mediante a apresentação do termo de aceite dos serviços executados devidamente atestado pelo órgão fiscalizador.

11.2 A empresa ora CONTRATADA deverá disponibilizar todas as ferramentas e todos os instrumentos nos tipos e quantidades suficientes e necessários para execução dos serviços relacionados a cada tipo de processo.

12 DA FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao contratante é reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

12.2 O gerenciamento e a fiscalização decorrente do contrato caberá, respectivamente, aos servidores do órgão fiscalizador nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e do Decreto Municipal nº 1743/2017.

12.3 Ficará reservado à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previsto neste Termo de Referência e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para o SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Rio das Ostras/RJ ou modificação da contratação.

12.4 As decisões que ultrapassarem a competência do órgão fiscalizador deverá ser solicitada formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

12.5 A empresa ora CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de sua atividade.

12.6 A existência e a atuação da fiscalização em nada restringirão a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante o SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Rio das Ostras/RJ ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade do SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Rio das Ostras/RJ ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato ao SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Rio das Ostras/RJ dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

13 DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS

13.1 São de responsabilidade do CONTRATADO as seguintes obrigações:

13.1.1 Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

13.1.2 Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.

13.1.3 Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

13.1.4 Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

13.1.5 A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

14 DAS OBRIGAÇÕES ESPECIAIS

14.1 São expressamente vedadas ao CONTRATADO:

14.1.1 A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativo ou de ocupante de cargo em comissão.

14.1.2 A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização do SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Rio das Ostras.

15 CONTROLE DA EXECUÇÃO

15.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço objeto deste Termo de Referência, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, conforme mencionado no item 12.2.

15.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3 O Fiscal do futuro Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.4 A Contratada é responsável pelos danos causados ao SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Rio das Ostras ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos em decorrência da execução do objeto desse Termo de Referência.

16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

16.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

16.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto.

16.1.3 Fraudar na execução do contrato.

16.1.4 Comportar-se de modo inidôneo.

16.1.5 Cometer fraude fiscal.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

16.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.

16.2.2 Multa moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor do contrato inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

16.2.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

16.2.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

16.2.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos.

16.2.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

16.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

16.3.1 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

16.3.2 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.3.3 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

16.3.4 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17 DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

17.1 Vigência: a partir da data de emissão da Nota de Empenho.

17.1.1 Início: a partir do recebimento da OEX – Ordem de Execução de Serviço pela Contratada, a ser emitido pelo SAAE-RO.

18 DO PRAZO DE INÍCIO E EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 A contratada deverá iniciar o(s) serviço(s), objeto deste Termo de Referência, em no máximo 05 (cinco) dias úteis, que começará a fluir a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao do recebimento da OEXS – Ordem de Execução de Serviço.

18.2 O prazo de vigência do Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente por igual período, se assim convier as partes, na forma prevista no Inciso IV, do Artigo nº 57, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações c/c com o Decreto Municipal 1743/2017.

19 DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

19.1 Os serviços não poderão ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento do SAAE-RO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

20.1 O órgão fiscalizador acompanhará o processo de seleção, coordenação, supervisão e avaliação do pessoal contratado.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

MODELO CARTA DE FIANÇA - ANEXO 10

1.0 - Pelo presente instrumento, o Banco _____, com Agência nesta cidade, na rua _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por seus representantes legais abaixo assinados, se declara fiador e principal pagador da empresa _____, com sede na rua _____, na cidade _____, estado _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, até o valor máximo de R\$ _____ (_____) como garantia à fiel, completa, cabal e perfeita execução do contrato, a ser celebrado entre a empresa afiançada e o Município de Rio das Ostras, tendo por objeto_____.

2.0 - A presente garantia, obedecido o limite acima especificado, abrange toda e qualquer quantia imputável à afiançada, inclusive o pagamento das multas que eventualmente lhe sejam impostas, juros, honorários de advogados, cláusula penal, correção monetária, custas, despesas e outras penalidades porventura cabíveis contra a afiançada.

3.0 - Obriga-se o fiador, independentemente de interferência ou autorização da afiançada, a depositar na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, no prazo improrrogável de 03 (três) dias, contados a partir do recebimento de comunicação escrita, contendo menção às cláusulas contratuais descumpridas pela empresa afiançada, as importâncias que tiveram a ser pagas em decorrência do aludido descumprimento, até o limite máximo estabelecido na presente Carta de Fiança.

4.0 - O fiador declara, outrossim, que renuncia expressamente aos benefícios dos Artigos 1.492, 1.500 e 1503, todos do Código Civil.

5.0 - A presente fiança vigorará enquanto persistirem quaisquer obrigações ou responsabilidades da afiançada para com o Município de Rio das Ostras, em decorrência do citado contrato de serviços e só se extinguirá depois do seu integral cumprimento, a partir da publicação do despacho de liberação da garantia no órgão oficial do Município, ou comunicação específica e expressa do Município de Rio das Ostras.

6.0 - O não cumprimento das obrigações assumidas na presente Carta Fiança, sujeitará o Banco Fiador a multa, meramente compensatória, de 10% (dez por cento) do valor da fiança, corrigida monetariamente, sem prejuízo das demais sanções legalmente previstas.

7.0 - Quaisquer importâncias devidas ao Município de Rio das Ostras, em decorrência da presente Carta de Fiança, inclusive a multa, serão cobradas em processo de execução (Código de Processo Civil - Artigos 566 e seguintes), acrescidas de multa de 20% (vinte por cento) do valor do débito, juros de 1% (um por cento) ao mês, correção monetária e honorários de advogado fixados em 20% (vinte por cento) do valor da causa.

8.0 - Os signatários deste instrumento declaram, sob as penas da lei que:

8.1 - Estão estatutariamente autorizados a assinar a presente Carta de Fiança.

8.2 - A presente fiança acha-se contabilizada, satisfazendo todas as exigências da legislação, especializada, especialmente Bancária, regulamentações e determinações do Banco Central do Brasil, aplicáveis à espécie.

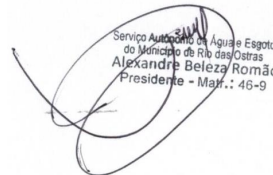
8.3 - O valor da presente fiança se contém dentro dos limites permitidos por aquele órgão federal.

8.4 - O banco fiador acha-se autorizado a expedir Carta de Fiança.

Rio das Ostras, ____ de _____ de _____.

OBS: A ser apresentada impresso em papel timbrado do estabelecimento bancário.

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019



Serviço Autônomo de Água e Esgoto
do Município de Rio das Ostras
Alexandre Belez Romão
Presidente - Matr.: 46-9

CERTIFICADO DE PRESTAÇÃO DE GARANTIA CONTRATURAL – ANEXO 11

1ª VIA

GERÊNCIA DE TESOUREARIA / SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

EMPRESA *

CNPJ Nº *

Pelo presente certificamos o cumprimento da Clausula Vigésima Sexta do Contrato nº.....*, oriundo da licitação realizada na modalidade **PREGÃO - Edital nº 003/2019**, que a empresa supracitada apresentou, em anexo, documento de prestação da garantia contratual no valor, pelo período e na modalidade abaixo discriminados, conforme permissivo da Lei Federal nº 8.666/1993:

Prestou garantia Contratual no percentual de **05 % (cinco por cento)** do valor global do Contrato a ser firmado, correspondente ao valor de:

R\$.....(*)

Pelo período -.....*

01	CAUÇÃO EM DINHEIRO	
02	FIANÇA BANCÁRIA.(conforme modelo da Carta de Fiança – Anexo 10)	
03	SEGURO GARANTIA	

Rio das Ostras, de de

.....
Secretaria Municipal de Fazenda

CARIMBO COM Nº CNPJ

OBS:

Este Anexo deverá ser preenchido mecanicamente ou em letra de forma legível, pela Adjudicatária, somente nos campos indicados por asterisco (*)

Este Anexo deverá ser assinado e datado por funcionário responsável pelo DETE / SEMFAZ.

A 1ª via deste Anexo será retida pela Secretaria Municipal de Fazenda juntamente com o documento original de prestação de garantia.

A 2ª via deste Anexo deverá ser apresentada a ASSELIC – Assessoria de Licitação e Contratos após a convocação da Adjudicatária para assinatura do referido Contrato.

1ª via SEMFAZ / 2ª via empresa (ADJUDICATÁRIA)

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

CERTIFICADO DE PRESTAÇÃO DE GARANTIA CONTRATURAL – ANEXO 11

2ª VIA

GERÊNCIA DE TESOUREARIA / SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

EMPRESA *

CNPJ Nº *

Pelo presente certificamos o cumprimento da Clausula Vigésima Sexta do Contrato nº.....*, oriundo da licitação realizada na modalidade **PREGÃO - Edital nº 003/2019**, que a empresa supracitada apresentou, em anexo, documento de prestação da garantia contratual no valor, pelo período e na modalidade abaixo discriminados, conforme permissivo da Lei Federal nº 8.666/1993:

Prestou garantia Contratual no percentual de **05 % (cinco por cento)** do valor global do Contrato a ser firmado, correspondente ao valor de:

R\$.....(.....)*

Pelo período -.....*

01	CAUÇÃO EM DINHEIRO	
02	FIANÇA BANCÁRIA.(conforme modelo da Carta de Fiança – Anexo 10)	
03	SEGURO GARANTIA	

Rio das Ostras, de de

.....
Secretaria Municipal de Fazenda

CARIMBO COM Nº CNPJ

OBS:

Este Anexo deverá ser preenchido mecanicamente ou em letra de forma legível, pela Adjudicatária, somente nos campos indicados por asterisco (*)

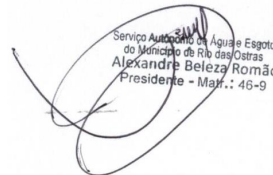
Este Anexo deverá ser assinado e datado por funcionário responsável pelo DETE / SEMFAZ.

A 1º via deste Anexo será retida pela Secretaria Municipal de Fazenda juntamente com o documento original de prestação de garantia.

A 2º via deste Anexo deverá ser apresentada a ASSELIC – Assessoria de Licitação e Contratos após a convocação da Adjudicatária para assinatura do referido Contrato.

1ª via SEMFAZ / 2º via empresa (ADJUDICATÁRIA)

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019



Serviço Autônomo de Água e Esgoto
do Município de Rio das Ostras
Alexandre Belez/Romão
Presidente - Matr.: 46-9

CERTIFICADO DE CONHECIMENTO DOS SERVIÇOS – ANEXO 12

1ª VIA

Ao SAAE-RO Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Rua Estrada Professor Leandro Sarzedas, nº 617
Bairro Loteamento Atlântica – Rio das Ostras/RJ

A empresa _____ CNPJ _____ sediada na
_____ telefone _____ e-mail _____, por
intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins da Licitação nº 003/2019 na Modalidade Pregão Presencial,
DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

- a) Detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra.
- b) Não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99), em cumprimento ao estabelecido no inciso V, do artigo 27 da Lei nº 8.666/1993.
- c) Declara, ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o art. 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.
- d) A empresa acima atesta, para os fins de direito, que tem pleno conhecimento dos serviços a serem realizados, das condições gerais e particulares e que tomamos ciência das especificações pertinentes ao objeto do presente Pregão Presencial.

_____, ____ de _____ de 2019.

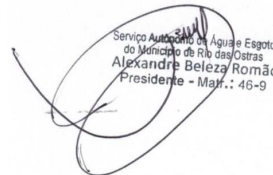
Assinatura e carimbo do Representante Legal

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

P/ COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira em ____/____/____

1ª Via Empresa (HABILITAÇÃO) / 2ª Via COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019



Serviço Autônomo de Água e Esgoto
do Município de Rio das Ostras
Alexandre Belez/Romão
Presidente - Matr.: 46-9

CERTIFICADO DE CONHECIMENTO DOS SERVIÇOS – ANEXO 12

2ª VIA

Ao SAAE-RO Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Rua Estrada Professor Leandro Sarzedas, nº 617
Bairro Loteamento Atlântica – Rio das Ostras/RJ

A empresa _____ CNPJ _____ sediada na
_____ telefone _____ e-mail _____, por
intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins da Licitação nº 003/2019 na Modalidade Pregão Presencial,
DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

- a) Detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra.
- b) Não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99), em cumprimento ao estabelecido no inciso V, do artigo 27 da Lei nº 8.666/1993.
- c) Declara, ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o art. 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.
- d) A empresa acima atesta, para os fins de direito, que tem pleno conhecimento dos serviços a serem realizados, das condições gerais e particulares e que tomamos ciência das especificações pertinentes ao objeto do presente Pregão Presencial.

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo do Representante Legal

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

P/ COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira em ____/____/____

1ª Via Empresa (HABILITAÇÃO) / 2ª Via COAD – Coordenadoria de Administração Contábil-Financeira

EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2019

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS SERVIÇOS – ANEXO 13

A empresa: _____, devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº. _____ com sede na _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para os fins de cumprimento do exigido pelo Edital do Pregão Presencial nº. 003/ 2019, DECLARA que tem pleno conhecimento do referido Edital e seus Anexos, bem como, que recebeu todos os documentos e informações necessárias, os quais possibilitaram a correta elaboração da respectiva proposta comercial, declarando por fim, que aceita e se submete à todas as condições estabelecidas no referido Edital e anexos. Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Rio das Ostras, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal