

# O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 832 de 17 de Outubro de 2018  
Autor da publicação: Eliene da Conceição Santos

## Publicações SAAE Mariana

### Licitações: Pregão Presencial

#### Licitações: Pregão Presencial

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA. AVISO DE RESULTADO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO.** Modalidade: Pregão Presencial PRG024/2018. Tipo/critério de julgamento: Menor Preço Global. Em Regime de Registro Preços. Procedimento PRC027/2018. A Autarquia, através de seu Diretor Executivo, no exercício de suas atribuições, torna público para os interessados, o resultado do pregão de que trata o presente aviso, adjudicando e homologando-o, cujo objeto Registro de preços para eventual contratação de empresa para realização de serviços de análises da qualidade da água para o abastecimento público do Município de Mariana, em cumprimento às exigências do Anexo XX da Portaria de Consolidação Nº5, de 28 de setembro de 2017 do Ministério da Saúde, conforme descrito e especificado no Termo de Referência, Anexo I do Edital nº26/2018. Vencedor: ECO SYSTEM PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE LTDA. (CNPJ: 02.067.846/0001-65), valor total: R\$129.000,00 (cento e vinte e nove mil reais); Estando de acordo com a Lei, adjudico e homologo, em 16 de outubro de 2018, nos termos das Leis Federais nº8.666 de 1993 e nº10.520 de 2002. Amarildo Antônio Teixeira Júnior. Diretor Executivo

### Licitações: Pregão Presencial

#### Licitações: Pregão Presencial

**REPUBLICAÇÃO EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 027/2018**

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL VIA INTERNET**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 025/2018**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 028/2018**

Contratação de empresa especializada em sistemas integrados de gestão pública, para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existent, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para os softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos

Humanos, Controle de frequência, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Estoque, Frota, Portal de Transparência Pública, Controle Interno, Protocolo, Informações Gerenciais, Sistema de Atendimento ao Servidor, em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência e demais documentos, conforme Anexo I deste Edital.

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA - MG TORNA PÚBLICO, NA PRESENÇA E CIÊNCIA DO (A) PREGOEIRO (A) DESIGNADO (A) PELA PORTARIA SAAE - 029/2017, QUE ÀS 09h:15min DO DIA 31/10/2018, NA SALA DE REUNIÕES DA CPL, LOCALIZADA NA RODOVIA DO CONTORNO, MG129, Nº780, BAIRRO GALEGO, CEP:35.420-000, MARIANA/MG, REFERÊNCIA (HOTEL PANORAMA) SERÁ REALIZADA LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO PRESENCIAL**, DO TIPO **“MENOR PREÇO GLOBAL”**.

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Cidade: Estado: \_\_\_\_\_

Telefone: Fax: \_\_\_\_\_

**Obtivemos através do acesso à página [www.saaemariana.com.br](http://www.saaemariana.com.br) ou [www.mariana.mg.gov.br](http://www.mariana.mg.gov.br) nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.**

**Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.**

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

**Sr. Licitante,**

**Visando comunicação futura entre o SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana e essa empresa, solicitamos preencher o recibo de retirada do edital e remeter ao setor de Licitações, através do e-mail [licitacao@saaemariana.mg.gov.br](mailto:licitacao@saaemariana.mg.gov.br). A não remessa do recibo exime o SAAE, da responsabilidade de comunicação de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.**

**REPUBLICAÇÃO EDITAL DE LICITAÇÃO Nº027/2018**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 025/2018**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 028/2018**

PREÂMBULO

PROCESSO DE COMPRAS Nº 0028/2018

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº025/2018

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em sistemas integrados de gestão pública, para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para os softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos Humanos, Controle de frequência, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Estoque, Frota, Portal de Transparência Pública, Controle Interno, Protocolo, Informações Gerenciais, Sistema de Atendimento ao Servidor, em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência e demais documentos, conforme Anexo I deste Edital.

**DATA/HORA DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 31/10/2018 às 09h:15min**, na sala da Comissão Permanente de Licitações, LOCALIZADA NA RODOVIA DO CONTORNO, MG-129, KM142, Nº780, BAIRRO GALEGO, CEP:35.420-000, MARIANA/MG, REFERÊNCIA (HOTEL PANORAMA).

AREA REQUISITANTE: Autarquia Municipal - Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE- MARIANA)

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: A presente licitação será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Federal nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000, pela Lei Complementar Federal nº 123/06 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), além de subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores Lei Complementar Municipal nº71/2010 e demais normas pertinentes.

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG - SAAE, Autarquia Municipal, Órgão da Administração Pública Indireta, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.711.512/0001-05 e Inscrição Estadual isenta e sob a condução do Pregoeiro ADÃO DO CARMO ROCHA, nomeado pela Portaria 029/2017 torna público a quem possa interessar que fará realizar Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2018, do TIPO "MENOR PREÇO GLOBAL", conforme previsto no Preâmbulo deste Edital e os Anexos que o seguem:

## 1. DO OBJETO

1. **CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E REMOTO, E ASSESSORIA TÉCNICA DE SOFTWARES PARA O SAAE DE MARIANA, EM CONFORMIDADE COM O ANEXOS 05.**

## 1. DOS ANEXOS

1. Fazem parte deste edital:

1. Declaração de Habilitação e Credenciamento para assinatura do contrato (**Anexo 01**),
2. Declaração da não existência de trabalho para menores (**Anexo 02**),
3. Modelo de Proposta Comercial (**Anexo 03**),
4. Minuta de Contrato (**Anexo 04**),
5. Termo de Referência (**Anexo 05**),
6. Modelo de Declaração de Conta Corrente(**Anexo 06**),
7. Modelo de Atestado Técnico (**Anexo 07**),
8. Modelo de Atestado de Utilização do Software (**Anexo 08**)
9. Modelo de Declaração de Visita (**ANEXO 09**)
10. Modelo de Declaração de Enquadramento como microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP. (**ANEXO 10**)

## 1. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar do certame as pessoas jurídicas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

1. A visita técnica FACULTATIVA, para que os participantes conheçam os equipamentos e estrutura do SAAE de Mariana, deverá ser realizada mediante prévio agendamento no Setor de Compras e Licitações com o responsável pelo Setor, situado na Rodovia do Contorno, MG-129, KM142, Nº780, Bairro Galego, CEP:35.420-000, Mariana/MG ou do e-mail: [licitacao@saaemariana.mg.gov.br](mailto:licitacao@saaemariana.mg.gov.br).

1. As empresas interessadas deverão enviar profissional devidamente credenciado, na data e no local definidos no ato do agendamento.

1. Após a visita técnica, o responsável emitirá a **Declaração de Visita** (Anexo 09) em nome da licitante.
  
1. Poderão participar do Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.
  
1. No presente feito licitatório somente poderá se manifestar, em nome da licitante, a pessoa por ela credenciada. Entende-se como credenciada a pessoa indicada em procuração ou, ainda, o sócio ou dirigente da licitante, condição esta que deverá ser documentalmente comprovada perante o Pregoeiro através do contrato social ou documento de constituição da pessoa jurídica.
  
1. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa junto ao SAAE de Mariana, nesta licitação, sob pena de exclusão sumária da(s) licitante(s) representada(s) e da(s) licitante(s) representante(s).
  
1. Não poderão participar deste Pregão:
  1. Empresa suspensa de participar de licitação e impedido de contratar com o SAAE de Mariana, durante o prazo da sanção aplicada;
  
  1. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
  
  1. Empresa impedida de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;
  
  1. Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste procedimento licitatório;
  
  1. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
  
  1. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

1. As vedações do item 3.8 e suas alíneas são de inteira responsabilidade da licitante, que pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.
  
1. As empresas interessadas em participar desta licitação, assim que estiverem de posse do edital devem preencher e encaminhar o formulário de retirada do edital, conforme anexo 07.
  
1. O encaminhamento pode ser feito pelo email [licitação@saaemariana.mg.gov.br](mailto:licitação@saaemariana.mg.gov.br) ou para o endereço descrito no preâmbulo deste Edital.

#### 1. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

1. As microempresas ou empresas de pequeno porte, para usufruir dos benefícios definidos na LC n° 123/06, deverão apresentar, no ato do credenciamento, certidão emitida pela Junta Comercial do Estado, que comprove de forma clara e objetiva, a ostentação da condição jurídica de ME/EPP.
  
1. A Microempresa - ME e a Empresa de Pequeno Porte - EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.
  
1. Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.
  
1. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.
  
1. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 2 (dois) dias úteis inicialmente concedidos.
  
1. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

## 1. ABERTURA DA SESSÃO

1. Para participar do presente pregão, a licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, dois envelopes lacrados, contendo em suas partes externas o seguinte:

<b>SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA - SAAE-MARIANA</b> <b>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO</b> <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2018.</b> <b>ENVELOPE Nº 1 - "PROPOSTA DE PREÇOS"</b> <b>RAZÃO SOCIAL:</b> <b>TELEFONE/FAX:</b>	<b>SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA - SAAE-MARIANA</b> <b>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO</b> <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2018.</b> <b>ENVELOPE Nº 2 - "DOCUMENTOS P/ HABILITAÇÃO"</b> <b>RAZÃO SOCIAL:</b> <b>TELEFONE/FAX:</b>
---	--

**NVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**  
**SAEE DE \_\_\_\_\_ - MG**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_\_/2014**  
**PREGÃO n.º \_\_\_\_\_/2014**  
**NOME DA EMPRESA:**  
**ENDEREÇO:**  
**CNPJ:**  
**TELEFONE E FAX:**  
**E-MAIL:**  
**Abertura dia 31/10/2014 às 08:00 horas**

## 1. CREDENCIAMENTO

1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

1. Documento oficial de identificação que contenha foto;

1. Tratando-se de sócio, presidente, administrador, diretor ou análogo, deverá comprovar tal situação através da apresentação do ato constitutivo, devidamente registrado, estatuto social ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado no órgão competente, no qual estejam expressos os poderes para o representante legal exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

1. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga;

1. Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado, que comprove de forma clara e objetiva, a ostentação da condição jurídica de microempresa ou empresa de pequeno porte.

1. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo 01.

1. As licitantes que se enquadrarem na condição de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP, e que eventualmente possuam alguma restrição no tocante à documentação relativa à regularidade fiscal, deverão consignar tal informação expressamente na declaração prevista no **ANEXO 12**, a qual deverá ser entregue junto com o credenciamento. Se, todavia, a referida declaração não estiver de posse do representante legal da empresa, o mesmo deverá declarar publicamente ao Pregoeiro que a sua empresa se enquadra em uma dessas hipóteses, devendo tal afirmação ficar expressamente consignada em Ata e ser comprovada no momento da habilitação.

**1. Credenciamento e entrega dos envelopes será até às 09:00 horas do dia 31/10/2018.**

1. PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 01)

1. O envelope nº 01 deverá conter em seu interior, obrigatoriamente e sob pena de desclassificação da licitante, a proposta de preços.

1. A proposta de preços deverá ser apresentada da seguinte forma:

1. De preferência, emitida por computador, redigida em moeda nacional, com no máximo duas casas decimais, assinada com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada;

1. Fazer menção ao número deste Pregão e conter a razão social do licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e de fax-símile e, se houver, correio eletrônico e o respectivo endereço com CEP, podendo fazer referência ao banco, à agência e respectivos códigos e ao n.º da conta corrente, para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento;

1. Conter quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes pelo licitante.

1. A proposta deverá conter a indicação dos seguintes elementos:

Descrição do objeto licitado;

1. Valor unitário, valor total do item e valor total geral.

1. Em nenhuma hipótese, o conteúdo das propostas poderá ser alterado, seja com relação às características técnicas, marcas, modelos, prazo de entrega, prazo de garantia e preço dos serviços, equipamentos e materiais ou de qualquer outra condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar apenas falhas formais, alterações essas que serão analisadas pelo Pregoeiro.

1. Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros aritméticos, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do item, quando prevalecerá sempre o primeiro.

1. A falta de data e/ou rubrica da proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes “Proposta” e com poderes para esse fim, sendo desclassificado o licitante que não satisfizer tal exigência.

1. A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá, também, ser suprida com aqueles constantes dos documentos apresentados dentro do Envelope n.º 01 - “Documentação”.

1. Só será aceita cotação em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismo arábico e, de preferência, também por extenso, prevalecendo este último, em caso de divergência, desprezando-se qualquer valor além dos centavos.

1. Será admitida a apresentação de somente 01 (uma) proposta por licitante, no presente certame.

1. Caso a empresa proponente seja Fabricante, fica desobrigada de mencionar a marca, devendo constar expressamente em sua proposta que trata-se de fabricação própria.

1. Validade das propostas: não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura da licitação.

1. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02)

1. Para a participação nesta licitação, as empresas interessadas deverão apresentar no Envelope nº 02 a documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira, cumprimento do art. 7º, XXXIII da CRFB/88 e demais declarações:

1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

1. Cédula de identidade do responsável legal da empresa.

1. Registro comercial, no caso de empresa individual;  
2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

1. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

1. **Caso algum dos documentos da habilitação jurídica tenha sido apresentado na fase de credenciamento, não será necessário apresentá-lo novamente dentro do envelope de documentação de habilitação.**

1. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

1. Prova de inscrição no cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

1. Certidão de Regularidade da Fazenda Pública Federal, conjunta com a Dívida Ativa da União; e

Certidão de Regularidade do INSS;

1. Caso algumas das certidões mencionadas no item anterior estiverem fora do prazo de validade a licitante deverá, obrigatoriamente, emitir a certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, conforme orientação que pode ser acessada pelo link (<http://www.receita.fazenda.gov.br/GuiaContribuinte/CN.htm>)

1. Certidão de Regularidade Estadual;

1. Certidão de Regularidade Municipal (da sede do licitante);

1. Certidão de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho, disponível no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do art. 29, V da Lei nº 8.666/93 e art. 642-A da CLT (incluído pela Lei nº 12.240/11);

2. **DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

1. Certidão Negativa de Falência e Concordatas, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica, com no máximo de 60 (sessenta) dias da data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/93.

1. **DO CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII DA CRFB/88:**

1. Declaração de não existência de trabalho infantil de acordo com a LEI 9854/99, assinada pelo sócio (ou titular) da empresa ou seu representante legal (conforme anexo 03).

1. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**01 OU MAIS ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, QUE COMPROVE A APTIDÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADE PERTINENTE E COMPATÍVEL EM CARACTERÍSTICAS,**

**QUANTIDADES E PRAZOS COM O OBJETO DA LICITAÇÃO, CONFORME MODELO DO ANEXO 9. ESTE ATESTADO PODERÁ SER FORNECIDO POR PESSOA DE DIREITO PÚBLICO OU PRIVADO, EM CONFORMIDADE COM AS ATRIBUIÇÕES DO ANEXO 09, E DEVERÁ COMPROVAR A UTILIZAÇÃO SATISFATÓRIA DOS *SOFTWARES* DO PROPONENTE.**

**1. DAS DEMAIS DECLARAÇÕES:**

1. Declaração de conta corrente (conforme anexo 08);

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

1. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz

1. Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

1. Se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

1. Serão dispensadas da filial as documentações que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

2. Os documentos deverão ser apresentados em cópias xerográficas autenticadas em cartório ou acompanhados dos originais para autenticação pelo Pregoeiro.

**1. Todos os documentos que não possuem data de validade estabelecida pelo órgão expedidor deverão ter sido emitidos nos últimos 60 (sessenta) dias.**

2. Não se incluem no previsto no item anterior os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, que é o caso dos atestados de capacidade/responsabilidade técnica.

1. Serão aceitas somente cópias legíveis.

1. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

1. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

1. Os documentos retirados da internet terão sua autenticidade certificada junto aos “sites” dos órgãos emissores.

1. Em qualquer hipótese, fica estabelecido que os documentos apresentados permanecerão no processo licitatório, bem como os documentos de credenciamento dos participantes.

#### 1. ABERTURA DA SESSÃO

1. A abertura da sessão pública será **dia 31 de outubro de 2018**, às 09:15 **horas**, na sala de Licitações, localizada na Rodovia do Contorno, MG-129, KM142, N<sup>o</sup>780, Bairro Galego, CEP:35.420-000, Mariana/MG, quando serão credenciados os representantes das empresas e recebidos os envelopes de propostas de preço e documentação de habilitação.

1. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

1. A ausência da documentação para credenciamento ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste Pregão, exclusivamente no tocante a formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.

1. Superada a fase de credenciamento das proponentes que comparecerem, o Pregoeiro iniciará o procedimento seguinte consistente no recebimento/conferência da declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo 01 deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

#### 1. ABERTURA DO ENVELOPE DE PROPOSTA

1. Compete ao Pregoeiro proceder à abertura dos envelopes de proposta de preços, conservando intactos os envelopes de documentos de habilitação e sob a guarda do Pregoeiro/Órgão licitante.

1. Iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

1. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. Será desclassificada a proposta que:

1. Deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;

1. Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;

1. Oferecer vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;

1. Apresentar preço(s) manifestamente inexequível(is);

1. Apresentar preço(s) simbólico(s) ou de valor(es) zero.

#### 1. DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS

1. Para efeito de oferecimento de lances verbais, o Pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço.

1. Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no subitem anterior o Pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que as suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas.

2. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, as seguintes regras:

1. Proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço, devendo existir, nesta situação, no mínimo, 3 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no subitem 11.1, ou;

1. Todas as propostas coincidentes com um dos 3 (três) menores valores ofertados, se houver.

1. Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no subitem 11.3.1 e 11.3.2, para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio; cabe à vencedora do sorteio definir o momento em que oferecerá oferta/lance.

1. Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do Pregão ou, ainda, dar prosseguimento ao Pregão, condicionado, em todas as hipóteses, a inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

#### 1. OFERECIMENTO/INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS

1. Definidos os aspectos pertinentes às proponentes participantes que poderão oferecer ofertas/lances verbais, dar-se-á início ao oferecimento de lances verbais, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

1. O Pregoeiro convidará individualmente as proponentes classificadas para oferecimento de lances verbais, de forma sequencial, a partir do proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a oferecer lance verbal.

1. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades deste Edital, salvo motivo justificado e aceito pelo Pregoeiro.

1. Quando convocado pelo Pregoeiro, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

2. A etapa de oferecimento de lances verbais terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes

1. O encerramento da etapa de oferecimento de lances verbais ocorrerá quando todas as proponentes declinarem da correspondente formulação.

1. Declarada encerrada a etapa de oferecimento de lances e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento do(s) lance(s), sempre com base no último preço / lance apresentado, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.
  
1. O Pregoeiro decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.
  
1. Na hipótese de não realização de lances verbais, o Pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.
  
1. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao Pregoeiro negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.
  
1. Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresas ou empresa de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do Artigo 44, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.
  
1. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.
  
1. Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento de lances a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.
  
1. O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Havendo equivalência de valores no intervalo estabelecido no subitem 12.11 será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.
  
1. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

1. O Pregoeiro deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando-se de pesquisa realizada que será juntada aos autos por ocasião do julgamento e / ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.
  
1. O Pregoeiro pode solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o termino da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas demonstrativas) em que incorrerá para o atendimento do objeto do pregão, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.
  
1. A não implantação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente, salvo rasuras que não comprometam partes essenciais.
  
1. **Será necessária apresentação do Sistema.** Objetiva a exigência na apresentação o confronto do sistema cotado com especificações **pré-estabelecidas no Anexo 05** do presente ato convocatório da licitação, em especial no que diz respeito à qualidade, desempenho e funcionalidade do sistema. O TCU entende que "(...) a exigência de apresentação é admitida apenas na fase de classificação das propostas, somente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar e desde que de forma previamente disciplinada e detalhada no instrumento convocatório (Acórdãos 1.291/2011-TCU-Plenário, 2.780/2011-TCU-2ª Câmara, 4.278/2009-TCU-1ª Câmara, 1.332/2007-TCU-Plenário, 3.130/2007-TCU-1ª Câmara e 3.395/2007-1ª Câmara)". **Acórdão nº 3269/2012-Plenário, TC-035.358/2012-2, rel. Min. Raimundo Carreiro, 28.11.2012.**
  
1. **A análise da apresentação do sistema será realizada por Comissão composta por servidores do SAAE. A proponente classificada em primeiro lugar na fase de lances, será convocada para, em até 02 (dois) dias, realizar a demonstração dos sistemas. Na ocasião serão confrontadas as informações constantes na proposta e na demonstração com as especificações pré-estabelecidas no Anexo 05 do presente Edital Convocatório.**
  
1. Caso a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não for aprovada pela Comissão Especial, ou não atenda as especificações previstas neste edital convocatório, a mesma será desclassificada devendo ser convocada a próxima licitante classificada no respectivo item, e assim sucessivamente.
  
1. Para efeito do saneamento, a correção das falhas formais poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação de documento original, ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o efeito indispensável. O Pregoeiro poderá promover quaisquer diligências necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo os

licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

1. Aberto o invólucro “documentação”, e havendo restrição quanto à regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será a mesma declarada vencedora, abrindo prazo de 02 (dois) dias úteis para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo Pregoeiro.

1. A não regularização fiscal no prazo estabelecido no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, com aplicação das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.

1. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no Edital, a proponente será declarada vencedora.

1. Todos os documentos de habilitação, cujos envelopes forem abertos na sessão, e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

1. O Pregoeiro devolverá o envelope de documentação lacrado das licitantes desclassificadas e das não vencedoras do certame.

#### 1. RECURSO ADMINISTRATIVO

1. Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(aram) do Pregão ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer.

1. Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa/fase/procedimento do Pregão, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias, a contar da ocorrência.

1. As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo recorrente.

1. Após a apresentação das contrarrazões ou do recurso do prazo estabelecido para tanto, o Pregoeiro examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

1. Os recursos e contrarrazões deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitações, no endereço na Rodovia do Contorno, MG-129, KM142, N°780, Bairro Galego, CEP:35.420-000, Mariana/MG.

1. Os autos do Pregão permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos neste edital.

1. O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

#### 1. ADJUDICAÇÃO

1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte das proponentes, importará na decadência do direito de recurso, cabendo a adjudicação dos objetos do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

1. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

#### 1. HOMOLOGAÇÃO

1. Compete à autoridade competente homologar o Pregão.

1. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o contrato, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

1. A homologação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

## 1. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

1. O resultado final do Pregão será publicado no Diário Oficial do Estado e disponibilizado no site do SAAE: [www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

## 1. ENTREGA/RECEBIMENTO DO(S) ITEM(NS) OBJETO(S) DO PREGÃO:

1. O(s) item(ns) e objeto(s) deste Pregão será(ão) entregue(s) prestados em perfeita(s) condição(ões) de uso, nos exatos termos das contratações levadas a efeito durante a vigência do contrato, sem qualquer despesa adicional. Devendo ser garantida a comunicabilidade dos dados e software com os demais Órgãos Municipais e de prestação de Contas, deverão ser compatível com as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), Lei complementar nº131, de 27 de maio e 2009, das portarias do Tesouro Nacional e em especial da portaria nº 437, de 12 de julho de 2012(destaca-se o plano de contas aplicadas ao setor público PCASP e as demonstrações contábeis ao setor público DCASP) e da Secretária de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes. Deverá ser capaz de permitir sua utilização, por todas as Unidades da CONTRATANTE simultaneamente, controlando o acesso e os procedimentos realizados, por cada uma delas, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados. O SOFTWARE de Planejamento de Governo deverá atender, ainda, aos requisitos adicionais conforme Termo de Referência.

1. Os itens objeto(s) deste Pregão serão entregue(s) e recebido(s) provisoriamente no âmbito estabelecido neste Edital e Anexos, inclusive contrato para efeito simultâneo ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, quantidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no recebimento definitivo.

1. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da(s) proponente(s) adjudicatária(s), nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento do contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

## 1. DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a contar da data da emissão e apresentação da Nota Fiscal.

1. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será

devolvida à licitante vencedora, pelo representante do SAAE e o pagamento ficará pendente até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras.

1. Na hipótese a que se refere o subitem 18.2, o pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus ao SAAE.
  
1. O SAAE se reserva o direito de exigir da licitante vencedora, em qualquer época, a comprovação de quitação das obrigações fiscais, sociais e trabalhistas.
  
1. Nos preços estão inclusos todos os custos e benefícios decorrentes dos produtos, de modo a constituírem a única e total contraprestação pela execução do objeto deste termo de referência.
  
1. É obrigação da licitante vencedora manter durante toda a execução do objeto deste termo de referência, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93.
  
1. Fica expressamente vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.
  
1. Os dados para faturamento são os seguintes:

SAAE de Mariana - MG

CNPJ: 07.711.512/0001-05

INSCR. EST.: ISENTO

RODOVIA DO CONTORNO, MG-129, KM142, Nº780, BAIRRO GALEGO,

MARIANA-MG - CEP- 35.420-000

TELEFONE: (31) 3557-9300

#### 1. DISPENSA DE GARANTIA

1. Não será exigida a prestação de garantia para participação no presente Pregão.

## 1. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(es) orçamentária(s):

17.122.0027. 6007 339039 Ficha 17

O valor previsto para esta licitação, é de R\$ 158,891,67 (cento e cinquenta e oito mil, oitocentos e noventa e um reais e sessenta e sete centavos)

### 1. DAS PENALIDADES:

1. Ficará impedido de licitar e contratar com Administração Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica, que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002.

1. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

1. Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assinar o contrato, ou não retirar a nota de empenho, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei 8666/93;

1. Multa de mora no percentual de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

1. Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência, além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.

1. A aplicação das penalidades capituladas nos subitens anteriores não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.

1. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade superior devidamente justificado.

1. O montante da multa poderá, a critério do SAAE, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor, independente de qualquer notificação.

1. Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a(s) proponente(s) ficará(ão) sujeita(s), ainda à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrente(s) de sua inadimplência, bem como arcará(ão) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) classificada(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

1. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

1. Qualquer penalidade deverá ser registrada, tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal ou a declaração de idoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

#### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

1. A participação do proponente na presente licitação pressupõe a aceitação das condições estipuladas deste Edital.

1. As normas disciplinadas deste Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.

1. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

1. Havendo indícios de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má fé, o SAAE comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.

1. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização de sessão pública do pregão.
1. As proponentes assumem os custos para a preparação e apresentação de suas propostas, sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por estas despesas, independentemente da condução ou do resultado do Pregão.
1. Será competente o Foro da Comarca de Mariana, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste Pregão.

**Mariana, 25 de setembro de 2018.**

Adão do Carmo Rocha

Pregoeiro

## **ANEXO 01**

### **DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E CREDENCIAMENTO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**PROCESSO Nº 028/2018**

**PREGÃO Nº 025/2018**

\_\_\_\_\_, CNPJnº \_\_\_\_\_

(Nome da Empresa)

sediada à \_\_\_\_\_

(Endereço completo)

1. declara, sob as penas da lei , que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que os

envelopes nº1 e 2 contêm a indicação do objeto, o preço oferecido e a documentação de habilitação, respectivamente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(Nome completo do declarante)

\_\_\_\_\_  
(Nº do RG do declarante)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do declarante)

**Obs: Este documento deverá estar fora dos envelopes**

## **ANEXO 02**

### DECLARAÇÃO DA NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHO PARA MENORES

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

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

Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Data

---

Representante legal

**Obs: Este documento deverá estar no envelope nº 2.**

**Obs: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da proponente.**

### **ANEXO 03**

#### **MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Ao

SAAE de Mariana

Comissão Permanente de Licitação

**Processo nº028/2018**

**Pregão nº 025/2018**

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.Sas. a nossa proposta comercial relativa ao Pregão em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade, propomos os seguintes preços unitários para prestação de serviços:

1. **MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO:**

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
-----------	---------	------	----------------	----------------

1. Sistema de Contabilidade Pública	SERVIÇO	1		
-------------------------------------	---------	---	--	--

1. Sistema de Tesouraria	SERVIÇO 1
1. Sistema de Compras, Licitações e Contratos	SERVIÇO 1
1. Sistema de Folha de Pagamentos e RH	SERVIÇO 1
1. Sistema de Controle do Ponto Eletrônico	SERVIÇO 1
1. Sistema de Patrimônio	SERVIÇO 1
1. Sistema de Almoxarifado	SERVIÇO 1
1. Sistema de Informações Gerenciais	SERVIÇO 1
1. Sistema de Controle de Frota	SERVIÇO 1
1. Sistema de Protocolo	SERVIÇO 1
1. Sistema de Controle Interno	SERVIÇO 1
1. Sistema do Portal da Transparência	SERVIÇO 1
1. Sistema Para Atendimento ao Servidor	SERVIÇO 1

**TOTAL GERAL**

**1. LOCAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS:**

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1. Sistema de Contabilidade Pública	Mês	12		
1. Sistema de Tesouraria	Mês	12		
1. Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Mês	12		
1. Sistema de Folha de Pagamentos e RH	Mês	12		
1. Sistema de Controle do Ponto Eletrônico	Mês	12		
1. Sistema de Patrimônio	Mês	12		
1. Sistema de Almoxarifado	Mês	12		
1. Sistema de Informações Gerenciais	Mês	12		

1. Sistema de Controle de Frota	Mês	12
1. Sistema de Protocolo	Mês	12
1. Sistema de Controle Interno	Mês	12
1. Sistema do Portal da Transparência	Mês	12
1. Sistema Para Atendimento ao Servidor	Mês	12

**TOTAL GERAL**

**1. TREINAMENTO E APOIO TÉCNICO:**

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUT.	PREÇO UNIT.	PREÇO	TOTAL
1.Treinamentos Adicionais na sede da contratada / contratante.	VALOR / HORA	100			
2.Suporte Técnico na sede da contratada / contratante.	VALOR / HORA	200			

**TOTAL GERAL**

**TOTAL ANUAL**

**(VALOR POR EXTENSO)**

1. Os preços unitários acima propostos referem-se a prestação de serviços em conformidade com a descrição contida no Edital.
2. Nos preços indicados na proposta deverão estar computados todos os custos inerentes aos encargos financeiros e trabalhistas, fretes (CIF), marca, despesas com pessoal, impostos e quaisquer outros relacionados com o objeto do Edital, de modo que o valor proposto constitua a única e total contraprestação pelo fornecimento do objeto do presente certame.
3. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as condições estabelecidas no Edital.
4. Esta proposta terá validade por 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.
5. Caso esta proposta não venha a ser aceita para contratação, o SAAE de Mariana fica desobrigado de qualquer responsabilidade para com a nossa Empresa, não nos cabendo direito a qualquer indenização ou reembolso.
6. Declaro que disponho de equipamentos e equipe para atender o objeto deste termo.
7. Declaro que até o final da implantação atenderemos todos os requisitos técnicos do termo de referência.
8. Declaramos conhecer e aceitar as condições constantes do Edital e seus Anexos, bem como o disposto na Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, e na Lei Federal nº 8.666/93, e suas atualizações.

\_\_\_\_\_, (MG), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

-----  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

NOME DA EMPRESA:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

ENDEREÇO:

TELEFONE

ANEXO 04

## MINUTA DE CONTRATO

**PREGÃO Nº 025/2018**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 028/2018**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº:     / 2018**

Pelo presente contrato, tendo, de um lado, o **SAAE DE MARIANA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no C.N.P.J. sob o n.º: 07.711.512/0001-05, com sua sede administrativa localizada na Rodovia do Contorno, MG-129, KM142, Nº780, Bairro Galego, CEP:35.420-000, Mariana/MG, neste ato representado pelo Exmo. Diretor Executivo, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, a seguir denominado simplesmente **"CONTRATANTE"** e, de outro lado, a empresa-----, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º: --  
----- e Inscrição Estadual n.º: -----, estabelecida em -----, na Rua  
-----, neste ato, representada por seu Diretor, Sr.-----, portador do  
C.P.F. n.º: -----, R.G. n.º. -----, doravante denominada **"CONTRATADA"**, resolvem firmar o presente contrato de prestação de serviços, como especificado em seu objeto, em conformidade com o **Processo Licitatório n.º: \_\_\_\_\_**, na modalidade **Pregão n.º: \_\_\_\_\_**, sob a regência da Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Federal n.º 10.520/02 e demais normas pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA:Do Objeto**

1.1.CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E REMOTO, E ASSESSORIA TÉCNICA DE SOFTWARE PARA O SAAE.

a) Os serviços, objeto deste contrato, serão executados em obediência ao Edital Convocatório e anexos, que passam a fazer parte integrante deste contrato, como se nele transcritos estivessem.

## **CLÁUSULA SEGUNDA: Das Condições de Execução e entrega do objeto**

**2.1.** O prazo de implantação do SISTEMA será de, no máximo, 90 (noventa) dias, contados da data de emissão da ordem de serviço.

**2.2.** São condições de execução do presente Contrato:

a)Os serviços contratados deverão ser executados dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade.

b)O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, sem autorização por escrito, ficando o mesmo passível de penalidades e sanções, inclusive rescisão.

c)A tolerância do CONTRATANTE, com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da CONTRATADA, não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação, podendo o CONTRATANTE exercer seus direitos a qualquer tempo.

d)Toda a documentação apresentada no Instrumento Convocatório e seus Anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

e) O pessoal empregado na execução dos serviços não terá qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA todos os encargos decorrentes das relações de trabalho.

## **CLÁUSULA TERCEIRA: Das Obrigações das Partes**

### **3.1 DO CONTRATANTE:**

a) Fazer os pagamentos nas datas previstas, de acordo com as condições estipuladas no Ato Convocatório.

b) Zelar pela integridade dos sistemas implantados em suas instalações físicas

c) Realizar os procedimentos de backup dos dados, diariamente e mensalmente, responsabilizando-se pela integridade das cópias de segurança.

### **3.2 DA CONTRATADA:**

a) São de inteira responsabilidade da CONTRATADA, o fornecimento de toda mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução do objeto do presente contrato, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza, decorrentes da execução do contrato.

b) Manter-se, durante toda a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato.

c) Realizar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado.

d) A contratada, após rescisão ou término do contrato, deverá fornecer a cópia geral dos dados. Caso seja necessária da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá deixar os sistemas em funcionamento somente no módulo consulta, dependendo para isso da existência de um contrato específico para tal finalidade a ser negociado entre as partes.

e) Compete ainda à CONTRATADA, toda e qualquer responsabilidade, civil, penal, previdenciária e fiscal, com o pessoal empregado ou com terceiros, oriundas da execução deste contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA: DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1** A fiscalização será exercida pelos funcionários/ servidores devidamente designados e a critério da CONTRATANTE;

**a)** A CONTRATADA se obriga a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como o acesso às fontes de informações que forem julgadas necessárias.

**b)** A CONTRATANTE reserva-se no direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto no Edital Convocatório, podendo cancelar o contrato, nos termos do art. 78, inciso I, da Lei Federal n.º: 8.666/93.

### **CLÁUSULA QUINTA: Do Preço**

**5.1.** A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução dos serviços contratados, a importância de R\$-----, observados os seguintes termos:

a) O detalhamento dos preços contratuais serão os mesmos constantes na proposta realinhada, que passa a fazer parte desse instrumento.

b) O preço pelos serviços contratados inclui mão de obra, todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, encargos e constitui a única remuneração pela execução dos serviços.

c) O CONTRATANTE reserva-se no direito de, em qualquer ocasião, fazer alteração no contrato ou especificações, que impliquem redução ou aumento de serviços, de que resulte ou não correção do valor contratual, obedecido o limite previsto no artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º: 8.666/93, caso em que serão utilizados os preços constantes da proposta realinhada da CONTRATADA.

d) Quando, na execução do objeto contratual, forem solicitados, pelo CONTRATANTE, serviços/fornecimentos não previstos, mas que sejam pertinentes e compatíveis ao implemento do objeto contratado, a CONTRATADA levantará previamente seu custo, submetendo-o ao exame do

CONTRATANTE que, se o aprovar, providenciará a autorização escrita para a realização, respeitado o limite estabelecido no § 1º, do art. 65, da Lei Federal n.º: 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA: Do Pagamento**

**6.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a contar da data da emissão e apresentação da Nota Fiscal.

**6.2.** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: Da Dotação Orçamentária**

**7.1** As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

17.122.0027. 6007 339039 Ficha 17

#### **CLÁUSULA OITAVA: Do Prazo de Execução e do reajuste**

**8.1.** O presente contrato vigorará por 12 meses, podendo ser prorrogado conforme art. 57, II da Lei 8.666/93. Este instrumento será reajustado conforme o índice INPC, podendo, ainda, ser repactuado a fim de promover o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da CONTRATANTE para a justa remuneração dos serviços.

#### **CLÁUSULA NONA:DAS PENALIDADES:**

**9.1.** Ficará impedido de licitar e contratar com o SAAE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica, que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002.

**9.2.** Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

**a)** multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assinar o contrato, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei 8666/93;

**b)** multa de mora no percentual de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

**c)** multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do

contrato pela inadimplência, além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.

**9.3.** A aplicação das penalidades capituladas nos subitens anteriores não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.

**9.4.** As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade superior devidamente justificado.

**9.5.** O montante da multa poderá, a critério da CONTRATANTE, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor, independentemente de qualquer notificação.

**9.6.** Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a(s) proponente(s) ficará(ão) sujeita(s), ainda à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrente(s) de sua inadimplência, bem como arcará(ão) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) classificada(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

**9.7.** Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**9.8.** Qualquer penalidade deverá ser registrada, tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o SAAE ou a declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: Da Rescisão Contratual**

**10.1.** Além das hipóteses previstas no art. 78, da Lei Federal n.º: 8.666/93, constituem causas de rescisão de contrato:

a) Paralisação total ou parcial dos serviços por fatos de responsabilidade da CONTRATADA, por prazo superior a 05 (cinco) dias ininterruptos, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

b) Inobservância ao Termo de Referência e especificações técnicas na execução dos serviços.

c) Se a CONTRATADA se conduzir dolosamente.

d) Se a CONTRATADA não cumprir as determinações da fiscalização.

**10.2.** Além das hipóteses anteriores, poderá o CONTRATANTE rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, por falência, concordata dissolução, insolvência da CONTRATADA e, em se tratando de firma individual, por morte de seu titular.

**10.3.** Em casos excepcionais, configurados como de força maior a critério do CONTRATANTE, o atraso na entrega dos serviços não ensejará a rescisão contratual, com as penalidades estabelecidas, se ocorrer qualquer dos seguintes motivos:

a) Falta de elementos técnicos para o prosseguimento dos trabalhos, quando seu fornecimento couber ao CONTRATANTE e a CONTRATADA solicitá-los em tempo hábil.

b) Alteração pelo CONTRATANTE, sendo esta alteração prejudicial ao andamento dos serviços.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:Da Vinculação Contratual**

**11.1.** Este contrato está vinculado de forma total e plena ao **Processo Licitatório n.º: \_\_\_\_/2018 - Pregão n.º: \_\_\_\_/2018**, que lhe deu causa, para cuja execução exigir-se-á rigorosa obediência ao Edital e seus Anexos.

**11.2.** Os casos omissos serão dirimidos nos termos da Lei Federal n.º: 8.666/93, com suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:Da Publicação**

**12.1.** o extrato do presente instrumento será publicado no órgão oficial do município, por conta da contratante.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Do Foro**

**13.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Mariana- MG, para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato. E, por estarem justas, as partes firmam o presente contrato, em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

\_\_\_\_\_ (MG), ----- de ----- de -----.

Contratante

-----

Contratada

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_

Nome:

Nome:

C.P.F.:

C.P.F.:

ANEXO 05

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. Objeto

O objeto deste termo de referência consiste na Contratação de empresa especializada em sistemas integrados de gestão pública, para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para os softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos Humanos, Controle de frequência, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Estoque, Frota, Portal de Transparência Pública, Controle Interno, Protocolo, Informações Gerenciais, Sistema de Atendimento ao Servidor.

### 1. Justificativa

A presente contratação justifica-se pela necessidade de digitalização das informações produzidas pelos diversos departamentos do SAAE, bem como pela obrigação da disponibilização dos dados gerados por meio eletrônico, através do portal da transparência, e envio dos mesmos para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, através do programa SICOM e também para atendimento aos demais órgãos fiscalizadores. Objetiva-se ainda a implantação de novos módulos ainda não utilizados, uma maior nível de integração entre os sistemas e a modernização das ferramentas de tecnologia da informação que serão utilizadas no dia a dia. Deve-se ressaltar que o serviço supracitado é essencial para a realização das atividades administrativas da Autarquia, tornando-as mais eficientes, reduzindo os processos burocráticos e disponibilizando informações para os gestores e cidadãos de forma segura, fácil e transparente.

### 1. Fundamentação legal

A presente aquisição tem por fundamentação legal os dispositivos da Lei 8.666/1993.

### 1. Serviços Contratados e Detalhamento do Sistema

A demanda da quantidade de serviços foi estimada considerando a natureza de cada serviço e a necessidade da equipe e dos gestores do SAAE. A tabela abaixo apresenta a justificativa para as quantidades:

O objeto foi especificado de modo a assegurar a implantação reaproveitando os dados existentes e as condições para que o sistema esteja sempre disponível e útil, atualizado e em normal operação pelos usuários.

A prestação de serviços se dará em duas fases: a preparatória (serviços de migração e implantação) e a normal (serviço de locação e hospedagem, com possibilidade de solicitar treinamentos adicionais, assistência à operação e customização do sistema), para acomodar os usuários ao processo de mudança relacionado.

SERVIÇOS A CONTRATAR	QUANTIDADE	JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE
----------------------	------------	-----------------------------

1. MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO	Única	Executado apenas uma vez, no início do contrato, a concluir em três meses.
1. LOCAÇÃO	12 meses	A locação inicia após a implantação.
1. TREINAMENTOS ADICIONAIS	100 horas técnicas	Novos treinamentos serão solicitados sempre que houver mudança nos quadros de pessoal ou quando houver demandas específicas ou sazonais após o período de implantação.
1. SUPORTE TÉCNICO	200 horas técnicas	Configurações no Software de Gestão Fiscal, para atender às particularidades locais. Assistência presencial aos usuários para sanar dúvidas na operação do sistema, ou para recuperação de panes quando causadas pelo ente público.

Os itens 3 e 4, correspondem aos serviços sob demanda, totalizando 300 horas técnicas anuais, para Configurações do software, Treinamento, Assistência presencial e Recuperação de Panes quando causadas pelo ente público a serem solicitados mediante Ordens de Serviço dimensionadas por horas técnicas com negociação e aprovação da entidade.

## 5. DETALHAMENTO DOS SISTEMAS

### 5.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS E DETALHADAS DOS SISTEMAS:

#### 5.1.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS:

1. Os sistemas deverão utilizar gerenciador de banco de dados com garantia de assistência técnica no país pelo próprio desenvolvedor ou por terceiros devidamente credenciados, não se admitindo gerenciador de banco de dados sem a garantia de assistência técnica mencionada;
1. O sistema ora licitado deverá ser todo em interface gráfica, totalmente integrado, fornecendo informações gerenciais em relatórios e gráficos;
2. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
3. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais: Windows NT Server, Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Unix, Linux Debian ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
1. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
1. Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação;

1. Em função da necessidade de integração entre os sistemas, a padronização de processos e rotinas, maior segurança dos dados e informações e outras relacionadas a segurança operacional e administrativa, a contratação de todos os sistemas ocorrerá com um único fornecedor;
  
1. Possuir rotinas seguras de backup e restore para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados;
  
1. Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada;
  
1. Possuir integração automática entre os sistemas, sendo no mínimo: Contabilidade com Compras, Almoxarifado e Folha de Pagamento. Contabilidade com Patrimônio para a geração das novas rotinas de controle e lançamentos implementadas pelo NBCASP.
  
1. Registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e os usuários;
  
1. Possuir recurso de ajuda on-line permitindo consultar orientações acerca das opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;
  
1. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela e ainda salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF;
  
1. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora;
  
1. Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um “check point” permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.
2. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).
  
1. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente do SAAE (remotamente) em casos de

necessidade.

1. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.

1. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema e sem a necessidade da abertura de novas janelas na barra de ferramentas. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e/ou relatórios distintos sem a necessidade de poluição da barra de ferramentas com várias janelas do mesmo módulo.

1. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.

1. Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:

a. auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;

a. configurar os usuários que poderão executar a atualização;

a. garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema,

b. impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado,

c. possuir relatórios das atualizações efetuadas

## **5.1.2. - ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SISTEMAS**

### **5.1.2.1 SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA:**

1. Permitir os registros contábeis nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em conformidade com as novas regras contábeis implementadas pela STN (NBCASP);

2. O Sistema deve gerar automaticamente todos os anexos contábeis nos moldes da NBCASP exigidos pela IN 03/2014 do TCEMG, não sendo admitido a geração dos anexos em planilha excel;

3. Possibilitar ao usuário cadastrar eventos contábeis manualmente em conformidade com o PCASP e de acordo com a sua necessidade;

4. Em atendimento ao PCASP, permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de

controles nos Contratos e Dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as suas movimentações;

5. Permitir, nos casos de dívidas (fundada/consolidada) a contabilização no momento da evidenciação da referida obrigação, ou seja, no caso de “empréstimos” no momento da arrecadação e no caso de financiamentos, parcelamentos, no momento da assinatura do termo/contrato;

1. Em atendimento ao PCASP, permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de Convênios, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as suas movimentações;

1. Permitir efetuar os lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP(PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO);

1. Permitir a adequação dos relatórios anexos mensais e anuais para que estejam de acordo com o

MCASP;

1. Efetuar o provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento, e baixa de provisão conforme exigências do PCASP de forma integrada com o sistema folha de pagamentos;

1. Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas ou as contas do ativo permanente em conformidade com o PCASP;

1. O Sistema deve ser integrado com o sistema de patrimônio permitindo efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências da nova CASP;

1. Permitir o reconhecimento da VPA-Varição Patrimonial Aumentativa independente da execução orçamentária, possibilitando a baixa do crédito a receber no momento da efetiva arrecadação da receita (arrecadação do tipo “Lançada”);

1. Permitir o controle na íntegra de destinação de recurso-DFR (contas correntes) tanto na natureza de informação P-Patrimonial quanto no C-Compensado (contas de controle). O controle no C-Compensado deve ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro “Superávit/Déficit Financeiro”;

1. Em conforme portaria 548/2010, o sistema , a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;
  
1. Gerar o anexo 18 - Demonstrativo de Fluxo de Caixa de acordo com DCASP;
  
1. Permitir a geração de empenhos ordinários, globais e por estimativa com o seus respectivos sub-empenhos;
  
1. Contabilizar automaticamente lançamentos de baixa de dívidas passivas quando do pagamento, identificando o contrato de dívida no momento do lançamento do empenho;
  
1. Possibilitar a transferência automática para o exercício seguinte de saldos finais das contas no encerramento do exercício;
  
19. Gerar relatórios contábeis e gerenciais com dados da receita, despesa, restos a pagar, depósitos e consignações de diversas origens, movimentação dos bancos, além dom BDC - boletim diário de caixa;
  
1. Gerar os balancetes mensais, anuais e demonstrativos contábeis em conformidade com a NB-CASP, Lei 4.320/64, LRF e instruções do TCEMG;
  
1. Permitir a geração de relatórios e arquivos em meio eletrônico, solicitados na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9755/98 suas alterações posteriores;
  
1. Possibilitar iniciar mês ou ano sem o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos das contas
  
1. Possuir cadastro de histórico padrão para as notas de empenho;
  
1. Permitir registrar automaticamente as despesas com adiantamentos na conta respectiva do sistema de compensação, na fase de sua concessão como também na fase de prestação de contas do adiantamento recebido;

1. Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a sua inscrição em restos a pagar;
  
1. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho, bem como o cancelamento da anulação;
  
1. Possuir cadastro de cauções para os casos em que aplica;
  
1. Possuir módulo para cadastro de convênios e respectivas prestações de contas;
  
1. Permitir cadastrar precatórios e possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
  
  
30. Assegurar que as contas contábeis só recebam lançamentos no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado pelo SAAE;
  
1. Possibilitar ao próprio usuário atualizar o Plano de Contas, os eventos e seus roteiros contábeis;
  
1. Permitir o estorno de lançamentos para os casos necessários;
  
1. Permitir o controle dos prazos de vencimentos da despesa empenhada, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
  
1. Permitir a classificação das retenções orçamentárias e/ou extra-orçamentárias na emissão ou liquidação do empenho;
  
1. Possibilitar a inclusão de vários descontos na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, tanto no fluxo extraorçamentário como no orçamentário, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias e financeiras e de compensação;
  
1. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos;

37. Permitir o controle dos pagamentos de empenhos, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, em contrapartida com várias contas pagadoras;

1. Permitir bloqueios orçamentários ou reservas de dotações integrado com o sistema de compras e licitações, bem como o desbloqueio automático no momento do empenhamento da despesa bloqueada;

1. Possibilitar o controle dos restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;

1. Permitir pleno controle da execução orçamentária e financeira por fonte de recursos;

1. Permitir o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamento, Subvenções, Auxílios e Contribuições);

1. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções;

1. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;

1. Permitir a classificação de retenções orçamentárias e/ou extra-orçamentárias na emissão ou liquidação do empenho;

1. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;

1. Permitir que seja emitida notas de pagamento de empenho, subempenhos, restos a pagar e de despesa extraorçamentária;

1. Permitir o cadastro de documentos fiscais na liquidação e na ordem de pagamento;

1. Permitir a visualização, bem como emissão relatórios como: balanço da receita, despesa, RGF, RREO consolidado e individual por entidade conforme instrução do TCE/MG;

1. Possuir integração com o Sistema de Folha de Pagamentos e RH gerando automaticamente todos os empenhos, liquidações, ordens de pagamento extras e retenções orçamentárias e extraorçamentárias após o encerramento mensal de cada folha de pagamentos;
  
1. Possuir a integração com o sistema de gestão patrimonial, possibilitando a contabilização automática dos bens no ato da liquidação do empenho, já nos moldes da NBCASP;
  
1. Possuir integração com o sistema de Compras, Licitações e Contratos gerando o empenhamento automático das despesas de processos de compras e licitação;
  
1. Registrar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso;
  
1. Permitir o cadastro e controle dos créditos suplementares e as anulações de dotações, conforme estabelecido pela Lei 4.320/64;
  
1. Emitir relatórios com a situação dos créditos remanejados até o momento, permitindo sua análise;
  
1. Permitir o cadastro de ordens de pagamento (OP) extraorçamentária;
  
  
56. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do SAAE e as decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
  
1. Permitir que nas alterações orçamentárias possa ser adicionado diversas dotações e subtrair diversas fontes para um mesmo decreto;
  
1. Permitir visualizar os limites de crédito utilizados, em conformidade com a lei orçamentária anual;
  
1. Possuir o demonstrativo para apuração de excesso de arrecadação;
  
1. Controlar a execução da despesa segundo o estágio de empenho, liquidação e pagamento,

permitindo a visualização, bem como emissão dos respectivos documentos processuais, demonstrando seu acompanhamento, com seleção de períodos;

1. Permitir o registro contábil da despesa liquidada a pagar assim como dos restos a pagar não processados possuindo controles individuais de cada registro nos exercícios seguintes;

1. Controlar o saldo das dotações orçamentárias impossibilitando a utilização de dotações sem saldo para suportar a despesa;

63. Possuir cadastro de fonte de recurso com identificador de uso (id. uso), grupo, especificação e detalhamento, conforme portaria da STN ou do TCEMG;

1. Possibilitar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para fins de limitação de empenho conforme estabelece o artigo 9º da LRF;

1. Gerar arquivos para alimentação dos sistemas do SICOM - TCEMG;

1. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema

antes de gerar os arquivos para o TCEMG em vários formatos, inclusive xls ou html;

67. Possuir relatórios demonstrativos para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos;

68. Gerar os relatórios exigidos pela IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 (contas públicas);

69. Possuir geração de arquivos conforme as especificações do MANAD - Manual Normativo

de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;

1. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;

1. Permitir o acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 - LRF de 4 de maio de 2000;

72. Permitir ao longo da execução contábil anual a criação de novas contas no plano de contas;

1. Gerar relatórios de pagamentos realizados e a realizar como o razão da receita, pagamentos em

ordem cronológica, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar, relação de restos a pagar e de cheques compensados e não compensados;

1. Gerar relatório com as deduções para o Imposto de Renda;

1. Permitir a geração de gráficos comparativos de receita e despesa;

1. Permitir a emissão de relatório dos empenhos pagos para possibilitar o arquivamento da despesa conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, ordenadas seqüencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento dos gestores;

1. Gerar todos os relatórios e demonstrativos contábeis como Livro Diário e Razão, Balanços Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, Variações Patrimoniais, Comparativos e demais balancetes e demonstrativos de receitas e despesa;

78. Permitir emissão de relatório de empenhos a pagar com seleção por saldo a pagar, natureza da despesa, conta financeira, por unidade orçamentária, data de emissão e vencimento, credor/fornecedor, fonte de recursos, data de liquidação e programação de pagamento, possibilitando a seleção das despesas orçamentárias ou extras, liquidadas ou não, de modo a ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, vencimento, saldo a pagar e data de emissão, e mais as informações sobre código e nome do credor / fornecedor, nº do empenho, data do empenho, data da liquidação, data do vencimento, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa;

1. Emitir relatório analítico de empenhos pagos, seleção por credor/fornecedor, valor pago, natureza da despesa, conta financeira, unidade orçamentária, ficha, data de empenho, data de pagamento; seleção somente das despesas orçamentárias ou extra-orçamentárias de modo ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, data de pagamento, natureza da despesa e as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, classificação orçamentária, valor e histórico;

2. Gerar relatórios contábeis com a demonstração de saldos disponíveis de dotações, saldos de

empenhos globais e estimativos, saldos bancários, dentre outros de interesse do setor contábil e dos gestores;

1. Possibilitar a inscrição automática dos empenhos em aberto no final do exercício em restos a pagar, com reversão automática no exercício seguinte;
  
1. Utilizar o calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
  
1. Possuir recurso para copiar um empenho buscando todos os dados selecionados, exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campos data de liquidação, itens e valor. Caso a dotação não tenha mais saldo, o sistema não deverá permitir a cópia;
  
1. Bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita a ser lançada;
2. Permitir a geração automática dos seguintes anexos da Instrução Normativa 08/03 do TCEMG: Anexo IV - Convênios e Instrumentos Congêneres, Anexo V - Termos Aditivos e Convênios e Instrumentos Congêneres, Anexo VI - Prestações de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres, Anexo VII - Prestações de Contas de Adiantamentos; Anexo VIII - Aplicações Financeiras, Anexo IX - Despesas com Publicidade e Divulgação, Balancete da Receita, Balancete da Despesa;
3. Possuir ferramenta de gerador de relatórios aonde o próprio usuário possa criar relatórios conforme sua necessidade.

#### **5.1.2.2 SISTEMA DE TESOURARIA:**

1. Possibilitar o registro dos pagamentos de despesas orçamentárias e extraorçamentárias efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas do plano de contas, gerando recibos, permitindo estornos e consultas a toda movimentação;
2. Possuir controle dos talonários de cheques não permitindo que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro;
3. Possuir configuração automática dos formulários pré-impressos com os modelos de cheques, informando apenas o número da instituição financeira vinculada ao cadastro de contas bancárias;
4. Registrar todos os lançamentos de débito e crédito, bem como de transferências bancárias;
5. Permitir o gerenciamento e controle das contas a receber e a pagar;
6. Possibilitar o registro dos lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações bancárias, registrando automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade;
7. Disponibilizar relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco;
8. Permitir o controle da conciliação bancária comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com lançamentos dos extratos bancários;
9. Emitir o demonstrativo de conciliação dos saldos bancários;
10. Permitir o controle das contas de aplicação financeira;
11. Emitir o boletim diário de caixa demonstrando a movimentação diária das receitas arrecadadas e das despesas realizadas, bem como a movimentação de saldos das contas bancárias;
12. Permitir o controle do fluxo de caixa das contas;
13. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;

14. Efetuar o controle financeiro com a consulta e emissão de relatórios de posição financeira da entidade com base na arrecadação e nas despesas liquidadas e/ou empenhadas;
15. Permitir a demonstração dos pagamentos a serem feitos e mudança nas datas de vencimentos dos mesmos com base na disponibilidade financeira.
16. Permitir que o usuário informe receitas e despesas futuras e permitir emissão de relatório/consulta em período futuro;
17. Permitir o agrupamento de diversos pagamentos orçamentários e/ou extra- orçamentários a um mesmo fornecedor em um único cheque;
18. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa;
19. Possuir fita para autenticação mecânica de todos os movimentos efetuados;
20. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme portarias da STN;
21. Gerar a exportação anual das informações referentes à DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) de forma que as mesmas possam ser importadas pelo sistema da Receita Federal;
22. Permitir o lançamento de descontos orçamentários e extraorçamentários na liquidação dos empenhos efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
23. Permitir a visualização, bem como emissão da demonstração de contas a pagar, para determinação do fluxo de caixa e do comprometimento da disponibilidade financeira;
24. Permitir a geração, bem como emissão de ordem bancária eletrônica e em papel para pagamentos junto a rede bancária.
25. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento e a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo;
26. Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;
27. Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário;
28. Permitir a emissão de documento de transferência bancária;
29. Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas;
30. Permitir rotina que processe arquivo recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo SAAE, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente a classificação e a contabilização desses dados;
31. Possibilitar o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário;
32. Possuir cadastro de contas bancárias de credores / fornecedores, permitindo que a escolha em qual conta será efetuado o pagamento ao mesmo;
33. Gerar relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extra- orçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados;
34. Gerar relatórios da execução financeira, mensais, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);
35. Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação financeira do período e os saldos para o período seguinte de todas as contas de recursos livres ou não vinculados;
36. Permitir o cálculo do valor devido para recolhimento do PASEP sobre o valor total da receita do mês;
37. Permitir visualização impressa dos descontos gerados nos empenhos demonstrando os valores separados de cada desconto;
38. Permitir impressão na ordem de pagamento a identificação do recurso que está sendo utilizado;

39. Possuir o termo de conferência de caixa;
40. Imprimir na cópia de cheque o número dos respectivos Empenhos ou Ordem de Pagamento que esta sendo pago;
41. Possibilitar imprimir no verso do cheque, informações da conta, agência e banco do credor ao realizar um pagamento;
42. Permitir enviar mensagens automáticas via e-mail e SMS informando ao credor sobre a realização de pagamentos para sua conta automaticamente após a realização do lançamento no sistema;
43. Permitir ao próprio usuário a geração de relatórios específicos da tesouraria por meio de gerador de relatórios.

## **1. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

1. Permitir a abertura de processo administrativo, antes da abertura do processo de compras, possibilitando ainda que os dados do processo administrativo sejam copiados automaticamente para o processo de compras, evitando nova digitação;
  
1. Possibilitar o cadastramento do processo de licitação sendo possível informar o tipo de licitação, o regime licitatório, o local da retirada do instrumento licitatório, a comissão de licitação, o local onde ocorrerá o certame, a data de início e fim e o objeto da licitação;
  
1. Gerar a impressão de documento de solicitação da abertura da licitação, com as seguintes informações, no mínimo: Data de abertura da licitação, horário de abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão de licitação e objeto a ser licitado;
  
1. Permitir o cadastramento dos processos de compra direta;
  
1. Possuir cadastro padronizado de produtos separando por grupo e classe;
  
1. Possuir no cadastro de produtos informações se o mesmo é, estocável, se é de consumo ou permanente, se combustível e o tipo do combustível, se é perecível, além de permitir a descrição sucinta e detalhada do material cadastrado;
  
1. Possuir cadastro de centro de custos vinculado a órgão e unidade orçamentária;
  
1. Permitir definir permissões de usuários por centro de custo;
2. Permitir cadastrar fornecedores, gerando o CRC - Certificado de Registro Cadastral;

1. Ao cadastrar um fornecedor o mesmo deve ser inserido ao cadastro do sistema de contabilidade de forma integrada;
  
1. Possibilitar o cadastramento de comissões julgadoras, seus componentes e funções, podendo ser: comissão especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
  
1. Verificar o andamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
  
1. Permitir o julgamento de processos licitatórios com o critério de maior desconto sobre uma tabela ou catálogo de preços, ou sobre os próprios itens do processo licitatório;
  
1. Permitir a realização de licitações com julgamento por menor adicional sobre tabela;
  
1. Permitir cadastrar e acompanhar avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, alertando ao usuário sobre fornecedores com performance ineficiente;
  
1. Possibilitar o controle de limites de valores de acordo com a modalidade licitatória, alertando ao usuário quando este limite poderá ser ultrapassado;
  
1. Gerar informações sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor;
2. Permitir consultar o preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
  
1. Permitir a geração automática de bloqueios orçamentários no sistema de contabilidade à partir de uma requisição de compra;
  
1. Permitir a geração automática de bloqueios orçamentários na contabilidade através do processo de compras e/ou licitação;
  
1. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
  
1. O sistema deverá possibilitar a contratação do segundo classificado no processo licitatório, quando o fornecedor vencedor deixar cumprir com as suas obrigações contratuais e a administração assim decidir;
  
1. Possibilitar o cadastramento do tipo de documentação por espécie de habilitação;
  
1. Possibilitar que o usuário registre no sistema se as exigências documentais para habilitação foram atendidas;
  
1. Possibilitar a alteração da data de emissão das autorizações ou ordens de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: local e prazo de entrega, forma de pagamento e observações;
  
1. Possibilitar a integração dos itens a serem licitados com o catálogo único de bens e serviços;
  
1. Permitir o cadastro da pesquisa de preços, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
  
1. Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu setor e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
  
1. Permitir a gravação dos itens da pesquisa de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens, inclusive podendo disponibilizar o aplicativo para a formulação das propostas de preços no portal do SAAE na Internet;
  
1. Ser integrado com o sistema de contabilidade gerando o bloqueio orçamentário e o empenho da despesa automaticamente;

1. Integrar-se com o sistema de almoxarifado para registrar automaticamente as entradas de produtos por ordem ou autorização de fornecimento;
- 
1. Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do bem, após a sua regular liquidação;
- 
1. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas;
  2. Permitir a formalização do processo por modalidade, dispensa ou inexigibilidade;
- 
1. Gerar o demonstrativo das compras efetuadas no período conforme, exigido pelo artigo 16 da Lei 8.666/93;
- 
1. Permitir o controle das quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;
- 
1. Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores;
- 
1. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes;
- 
1. Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores;
- 
1. Na modalidade pregão, permitir efetuar lances, controlando a diferença mínima entre cada lance, visualizando o valor mínimo aceitável do próximo lance, e ainda oferecer opção para declínio do participante;
- 
1. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que ofertar o maior lance;
- 
1. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item ou lote do Pregão, ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes. Após o registro de inabilitação de um licitante, deverá selecionar o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um

participante habilitado;

1. Permitir controlar o tempo esperado entre um lance e outro durante a fase de lances do pregão, por meio de um cronômetro no sistema, quando for necessário;
1. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, em conformidade com lei complementar 123/2006;
1. Possibilitar o cadastramento de critérios e quesitos para julgamento pela melhor técnica e preço, bem como efetuar o cálculo automático do índice técnico utilizado, do índice de preço e nota final de cada participante;
1. Gerar a ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão;
1. Emitir, no mínimo, os seguintes termos e relatórios necessários e exigidos por Lei: Termo de abertura e autorização do processo licitatório, Parecer Jurídico, Parecer Contábil, Publicação do edital, Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório, Atas do Pregão, Emissão de contratos, Notas de autorização de fornecimento
1. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas;
1. Permitir configurar assinaturas que serão exibidas nos relatórios;
1. Gerar os relatórios para divulgação das compras na internet, nos termos da lei 9.755/98 e decreto 28/99;
2. Permitir criar e editar modelos de editais e de contratos à partir de modelos pré-existentes;
1. Gerar todos arquivos para alimentação do SICOM do TCEMG, bem como os anexos exigidos pela Instrução 03/2014;
1. Gerar relatório completo de inconsistências na geração dos arquivos para o SICOM, com a indicação detalhada dos campos a serem alterados ou corrigidos na fase de pré-validação dos arquivos;

1. Disponibilizar o conteúdo na íntegra das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema;
  
1. Possibilidade de buscar automaticamente no site da Receita Federal os dados cadastrais do fornecedor para a emissão comprovante de inscrição e situação cadastral;
  
1. Permitir também utilizar os dados existentes no sistema da Receita Federal para cadastrar novos fornecedores ou atualizar os dados dos fornecedores já cadastrados;
  
1. Possuir recurso para pesquisa de opções do menu do sistema com filtro por palavras-chave;
  
1. Possuir recurso de ajuda “on line” com possibilidade de acesso através de tecla de atalho para orientação ao usuário na utilização de cada programa do sistema;
  
1. Possuir ferramenta de gerador de relatório para utilização pelo próprio usuário quando for necessário desenvolver algum relatório específico diante de suas necessidades;
  
1. Possibilitar o cadastramento do contrato administrativo, informando o exercício, o número do contrato, o setor que está firmando o contrato, o tipo do contrato, objeto, o valor, as datas de assinatura e vencimento, sua publicação, e cronograma de pagamentos;
  
1. Possibilitar a gerência dos termos aditivos do contrato, sendo possível informar as mudanças sofridas pelo termo, as novas condições de prestação, as datas de assinatura e vencimento do termo.
2. Possibilitar registrar os apostilamentos nos contratos permitindo informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alterações prevista em contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93;
3. Possibilitar configurar o sistema para que emita mensagens sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente alerta ou até mesmo impedir a emissão de ordens ou autorizações de fornecimento para contratos vencidos e cancelados;
4. Possuir histórico das alterações do contrato permitindo identificar a forma de alteração, se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, apostilamento, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação ou rescisão;
5. Possibilitar o registro dos dados da rescisão do contrato ou aditivo, informando o motivo da rescisão, data da rescisão e da publicação, valor da multa e/ou indenização fundamentação legal e publicação na imprensa oficial;
6. Possibilitar o controle da execução contratual, bem como suas liquidações sendo possível informar a data de sua execução e o cronograma de entrega dos itens do contrato.

## **1. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTOS E RH**

1. Possuir cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995;
  
1. Possibilitar cadastrar os servidores informando todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, permitindo a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme portaria 41 de 28 de março de 2007;
  
1. Possuir cadastro dos cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando a distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas CF/88, funções temporárias e outros tipos de função, definição do número de vagas criadas e vinculação à tabela salarial;
  
1. Possibilitar o cadastramento de cargos e funções, possibilitando registro da fundamentação legal (criação/alteração), escolaridade mínima exigida, carga horária mensal, CBO correspondente, início de vigência e data da extinção, se for o caso;
  
1. Em conformidade com as normas do PCASP, o sistema deverá permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito, considerando ainda os valores de provisão;
  
1. Possuir cadastro único de para registro de todos os dados pessoais do servidor, com possibilidade de incluir a foto do mesmo;
  
1. Possibilitar a inclusão, alteração e consulta das informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo do SAAE, registrando a evolução histórica;
  
1. Possuir segurança das informações históricas, as verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
  
9. Permitir o registro automático das movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento e funções gratificadas exercidas;

1. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;
  
1. Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais;
  
1. Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade;
  
1. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave;
  
1. Controlar a lotação e localização física dos servidores;
  
1. Possibilitar o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo;
  
1. Permitir controlar vagas do cargo por concurso;
  
1. Possibilitar o cadastro de bases oriundas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já considerando os valores que o funcionário percebe em outras empresas;
  
1. Permitir controle da lotação e localização física dos servidores;
  
1. Possibilitar a captação e manutenção (inclusão, alteração e consulta) de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica;
  
1. Registrar todo o histórico de alterações de funcionários;
  
1. Permitir o controle de dependentes dos servidores, realizando a sua baixa em relação ao imposto de renda e salário família de forma automática;

1. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, e da relação de dependência para o IRRF.

1. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado;

1. Permitir no cadastramento do funcionário, a inserção da foto e documentos pessoais;

1. Possibilitar mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário;

1. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família e sua relação de dependência para o IRRF;

1. Possibilitar o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, dependência econômica e educação por meio de códigos permanentes;

1. Possibilitar indicar para cada funcionário substituto a quem este está substituindo;
2. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas, as verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
3. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos;

1. Possibilitar estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei;

1. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final;

1. Possibilitar realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias,

dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento;

1. Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do arquivo homolognet e TRCT, conforme Portaria 1621/2010;
  
1. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando ocorrências como alteração do período, adição de valor ao valor originalmente lançado, substituição do valor originalmente lançado por um novo valor e aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado;
  
1. Permitir o controle de bolsas de estudos com informações sobre a Instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa e tipo de serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar para ter direito a bolsa;
  
1. Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista;
  
38. Possuir o cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças);
  1. Permitir o controle das informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade e sua escolaridade;
  
  1. Permitir o registro dos salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência;
  
  1. Possibilitar ao usuário controlar até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente;
  
  1. Possibilitar o controle dos planos previdenciários ou assistenciais, bem como a cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano;
  
  1. Permitir gerar informações para o SIPREV - Sistema Integrado de Informações Previdenciárias;
  
  1. Permitir a classificação "SISPREV WEB 1.0";

1. Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid. invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família;
  
1. Possibilitar a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, dentre outras);
  
1. Possibilitar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado;
  
1. Possuir controle automático da movimentação de pessoal referente a prorrogação dos contratos de servidores com prazo determinado;
  
1. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços ao SAAE, possibilitando registrar a data e o valor de cada serviço prestado;
2. Possibilitar a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade;
  
1. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo. Ex: cálculo mensal, férias, cálculo complementar);
  
1. Possuir rotina de cálculo de benefícios como vale transporte e auxílio alimentação;
  
1. Possibilitar o controle da concessão e desconto de vales transporte;
  
1. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Administração definindo os locais de trabalho com sua vinculação;
  
1. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores, viabilizando a emissão de listagens destes;

1. Possibilitar o cadastramento de códigos de afastamento e a configuração destes em relação à suspensão ou não de cálculos e pagamentos conforme legislação pertinente;
  
1. Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria;
  
1. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário;
  
1. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias;
  
1. Permitir cálculos de férias individuais e coletivas;
  
1. Possibilitar o controle dos períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o seu gozo, informando a data prevista para o seu início;
  
1. Deverá emitir o perfil profissiográfico previdenciário(PPP), com base no histórico do servidor e no layout estipulado pelo Ministério da Previdência Social;
  
1. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores;
  
1. Possibilitar a criação de períodos aquisitivos configuráveis bem como o período de gozo, cancelamentos ou suspensões dos períodos;
  
1. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, bem como os períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento;
  
1. O sistema deverá Possibilitar as configurações de férias por cargo;
  
1. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente, quando necessário;

1. Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores do Município;

1. Permitir o controle da escolaridade mínima exigida para o cargo, bem como os níveis salariais do cargo;

1. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço;

1. Possibilitar o controle dos tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, especial, etc;

1. Possuir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria e efetuar o cálculo de benefícios de aposentadorias conforme legislação vigente e de acordo com o tipo de aposentadoria;

1. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;

1. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;

2. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;

1. Possibilitar o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário) e deduções no cálculo do IRRF;

1. Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos conforme a legislação vigente;

77. Possibilitar a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS;

1. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está

vinculado por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no respectivo plano;

1. Possibilitar a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula;

1. Possibilitar a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores;

1. Permitir a emissão de contra cheques;

82. Possibilitar geração de arquivos para crédito em conta corrente bancária de acordo com o lay-out de cada banco;

1. Possuir cálculo automático de rescisão para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) dentro do mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;

1. Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou de-

missão seja Fevereiro;

85. Permitir o controle das informações referentes aos estagiários registrados no S A A E , bem como sua escolaridade e outras informações para o gerenciamento do estágio;

1. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de Pessoal;

1. Possibilitar que os gestores do Município tenham acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados;

1. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função;

89. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral;
1. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar;
- 
1. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato;
- 
1. Possibilitar o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), prevendo a possibilidade de cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor;
- 
1. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;
- 
1. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
  2. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos e salários;
- 
1. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo;
- 
1. Gerar relatório da ficha funcional do servidor com informações sobre a ficha cadastral, acidentes de trabalho, adicionais, afastamentos, aposentadorias e pensões, atestados, atos, avaliações, beneficiários de pensão, dependentes, diárias, empréstimos, faltas, substituições a outros servidores, contratos de vínculos temporários com a entidade, funções, alterações de cargos, alterações salariais, licenças-prêmio, locais de trabalho, ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão), períodos aquisitivos, transferências, uso de vales-transporte, averbações, cursos e compensação de horas;
- 
1. Gerar relatórios com informações cadastrais de pessoas, dependentes, experiências anteriores, averbações, bolsas de estudo, funcionários, aniversariantes, substituídos, períodos aquisitivos, descontos em férias, dados adicionais, dependentes, locais de trabalho, estagiários, ocorrências dos funcionários, afastamentos, cargos comissionados ou em funções gratificadas;
- 
1. Possibilitar a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha;

1. Permitir o registro histórico das ocorrências de faltas dos servidores, justificáveis ou não, com especificação do seu período de ocorrência, gerando lançamento automático de desconto, conforme o caso, para o cálculo da folha de pagamento;
  
1. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
  
1. Viabilizar o agrupamento do pessoal a partir de características comuns, possibilitando: definição de regime jurídico e regime previdenciário, configuração de cálculos automáticos de eventos (proventos, descontos, bases e encargos) e/ou emissão de relatórios/arquivos em separado;
  
1. Viabilizar a alteração da dotação orçamentária dos servidores, por código de ficha, por ocasião da abertura de exercício ou durante a execução orçamentária;
  
1. Possibilitar o cadastramento de aperfeiçoamento profissional e atos legais, individualmente;
  
1. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias;
  
1. Permitir o controle de benefícios concedidos por tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
  
1. Possibilitar calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias;
  
1. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão;
  
1. Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado);
  
1. Possibilitar o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial;
  
1. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento;

1. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias;
  
1. Possibilitar que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas;
  
1. Permitir o cálculo de folha complementar com encargos (IRRF e Previdência), para admissões do mês anterior que chegaram com atraso para cadastramento;
  
1. Possibilitar o cálculo da folha complementar com ou sem encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores a serem pagas no mês da folha atual;
  
1. Permitir a emissão de rescisão complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil;
  
1. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência;
  
1. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal de pagamento ou na rescisão, por meio de importação do arquivo gerado pelo banco;
  
1. Possuir controle de compensação horas para férias, abono pecuniário, licença- prêmio, dias facultativos e horas extras;
  
1. Possibilitar a emissão de guias para pagamento de IRRF e GRFC;
  
1. Permitir a criação de tabelas de cálculo necessárias à configuração de fórmulas de eventos de cálculo, para atender à legislação e a situações específicas da Administração (como, por exemplo: auxílio transporte, auxílio alimentação e convênios) possibilitando atualização/manutenção dos valores das tabelas pelo usuário do Software e emissão de listagem das tabelas cadastradas;
  
1. Possibilitar a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível, habilitação de eventos para cálculo automático;

1. Possuir controle de pensionistas por morte ou por via judicial;
  
124. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao usuário informar novos campos para o Pensionista conforme a sua necessidade;
  
1. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão;
  
1. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria;
  
1. Possuir um gerador de Relatórios, que permita imprimir ou exportar para dados para arquivos no formato de planilhas eletrônicas. Estes devem Possibilitar seleção, filtro e ordenação por qualquer campo do cadastro e emissão dos valores recebidos ou descontados, agrupados ou não;
  
1. Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, para atendimento a convênios e/ou contratos assumidos e autorizados pelos servidores (planos de saúde, empréstimos consignados, descontos sindicais);
  
1. Possibilitar configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, habilitando a configurar a abrangência, os valores de adesão, inserir as tabelas de subsídios cobertos pelos planos e a manutenção individual destes planos;
  
1. Controlar os planos e as despesas de mensalidades utilizados pelos funcionários e seus dependentes. Os eventos de desconto devem ser informados automaticamente no cálculo de folha de pagamento, estes recursos também devem servir de base para a DIRF;
  
1. Permitir cadastrar procedimentos médicos, realizando um detalhamento sobre o tipo a vigência, o valor e o percentual de coparticipação dos funcionários conforme os planos pré-estabelecidos;
  
1. Possibilitar reajustar os percentuais sobre os valores dos planos de saúde e a nova vigência estabelecida, possibilitando ainda, de forma coletiva, alterar os valores para todos os funcionários que utilizam os planos médicos;
  
1. Permitir a integração via arquivo com qualquer entidade que tenha convênio com o SAAE: empréstimos bancários, farmácias, cooperativas etc;

1. Gerar o termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT conforme portaria 1621/2010;
  
1. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED);
2. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650;
  
1. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado;
  
  
1. Possibilitar a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo;
  
  
1. Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos servidores de forma automática;
  
  
1. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
  
  
1. Possibilitar a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários e observações;
  
  
1. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento;
  
  
1. Possibilitar configuração da classificação contábil (receita ou despesa orçamentária ou extra-orçamentária) dos proventos, descontos e encargos, integrada à Contabilidade e contemplando as normas estabelecidas pela legislação, Instruções Normativas ou Portarias Interministeriais;
  
  
1. Gerar a contabilização automática dos empenhos da folha de pagamento, bem como sua liquidação e pagamento;

1. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

1. Possibilitar consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos;

1. Permitir o lançamento, para fins de cálculo da folha de pagamento, de eventos fixos, parcelados e/ou variáveis;

1. Possibilitar a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de pagamento bancária, apuração do recolhimento ao regime previdenciário, ficha financeira do servidor, Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (de acordo com modelo definido pela Receita Federal do Brasil);

2. Efetuar automaticamente o cálculo de adicionais por tempo de serviço e conforme a soli-

citação do funcionário a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário (em espécie) das férias-prêmio e prêmio incentivo;

1. Gerar a relação dos salários de contribuição, possibilitando a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, permitindo ainda a emissão de formulário para preenchimento, para os casos em que não existam as informações de todas as competências necessárias;

1. Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através do Relatório de Salários de Contribuição;

1. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.);

1. Processar o arquivo magnético relativo ao PIS/PASEP, lançando os valores a serem pagos diretamente na folha;

1. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA;

1. Gerar diversos relatórios com informações sobre os cadastros do sistema, movimentações, dados para contabilização, tabelas, proventos, descontos, informações sobre férias, rescisão, décimo terceiro, afastamentos, dentre outros necessários ao gerenciamento do setor de

pessoal do SAAE.

2. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado;

1. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada;
2. Permitir utilizar vários arquivos para importação para outras empresas, bancos, instituições, Tribunais de Contas do Estado, ente outros. Além de permitir criar arquivos específicos conforme a necessidade do administrador;

1. Possuir módulo que possibilite a emissão de contra-cheque e/ou recibos de pagamentos aos servidores pela Internet diretamente no site do SAAE;

1. Permitir que o servidor visualize todo o seu histórico financeiro, com informações sobre salários, reajustes, descontos, dentre outros (ficha financeira);

1. Possibilitar ao servidor municipal efetuar seu cadastro diretamente na web, registrando suas informações principais;

1. Permitir que o servidor faça solicitações e requerimentos diretamente aos gestores do SAAE por meio de sua página na Internet;
2. Permitir emissão de um relatório das movimentação dos funcionários em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo;

1. Permitir consultar informações cadastrais do servidor;
2. Permitir consultar as informações sobre a matrícula do servidor, visualizando os detalhes do cargo e salário;
3. Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF (informe de rendimentos) via Web;

1. Permitir o cadastro de assinaturas que serão utilizadas no envio de correspondências;
2. Possibilitar a comunicação entre os servidores por meio de correspondência eletrônica;

#### **5.1.2.5. SISTEMA DE CONTROLE DO PONTO ELETRÔNICO**

1. Permitir as marcações de pontos dos servidores, inclusive por meio da Internet, disponibilizando-as em tempo real.
  
1. Permitir autenticação por leitor biométrico conectado via cabo USB nos computadores que serão utilizados para marcação;
  
1. Permitir a configuração do máximo de amostras digitais nas coletas biométricas para cada servidor;
  
1. Permitir configurar a criticidade na coleta das marcações digitais;
  
1. Permitir selecionar a configuração definida pelo SAAE com as alternativas de opções sem a biometria, somente com a biometria ou biometria + número do cartão;
  
1. Permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes;
  
1. Permitir ao usuário consultar e/ou emitir o relatório com suas marcações de ponto dentro do período selecionado e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações;
  
8. Possibilitar ao servidor solicitar ao seu superior alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações que ainda não foram realizadas;
  
1. Permitir ao gestor monitorar as marcações de seus servidores, a fim de identificar possíveis incoerências;
  
1. Possuir relatório para consultar as marcações registradas podendo filtrar os dados necessários;
  
1. Permitir definir quais entidades podem registrar marcações no sistema;
  
1. Possuir funcionalidade que permita agendar a emissão dos relatórios, assim como a emissão de relatórios em lotes;

1. Possuir um cronômetro com definição de um tempo mínimo para o usuário confirmar a

marcação do seu ponto. Ex: 15 segundos para confirmar a marcação;

14. Permitir que o módulo relógio do sistema seja compatível com IPAD, caso seja necessário;

1. Permitir que o módulo relógio do sistema seja compatível com IPAD, se necessário;

1. O sistema deverá ser integrado com o sistema de pessoal e folha de pagamentos para apuração da movimentação do ponto;

1. Permitir a exportação das horas-extras, faltas e demais ocorrências para o fechamento da folha de pagamento mensal;

1. Permitir a integração com todos os relógios de ponto existentes no SAAE, nos locais aonde não for possível o uso do leitor biométrico;

1. Gerar relatório do resumo das horas apuradas;

1. Permitir o uso de um banco de horas afim de controlar os saldos de horas dos servidores;

1. Possuir funções de registro para refeição, ponto, particular, serviço, médico, alimentação e outros;

1. Permitir determinar as ocorrências (horas-extras, faltas, etc.) serão geradas para a folha de pagamento;

1. Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;

1. Permitir a geração de arquivos legais AFDT e ACJEF conforme exigência da portaria 1.510/2009;

1. Permitir controlar os saldos de horas dos servidores, pagas ou não pagas;
  
1. Possibilitar definir períodos de intrajornadas e interjornadas, conforme o caso.
  
1. Permitir a programação de afastamentos e dispensas;
  
1. Computar o abono de faltas de maneira prévia e automática;
  
1. Possuir controle das marcações de horário de refeições;
  
1. Permitir a configuração das refeições autorizadas para os funcionários nos horários, valores e eventos vinculados a um refeitório e relógio pré determinado para registro das marcações;
  
1. Possuir procedimentos de apuração das marcações configuráveis, possibilitando se ajustar a forma de trabalho da entidade;
  
1. Possibilitar ao usuário configurar motivos para alterações das marcações de ponto de forma padronizada;
  
1. Permitir cadastrar o cartão ponto dos funcionários, as turmas e os relógios onde eles podem efetuar as marcações;
  
1. Possibilitar o controle, revezamento e busca automática de turmas de trabalho;
  
1. Possibilitar a emissão do cartão de ponto;
2. Permitir trocas de horários em grupo ou individual;
  
1. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
2. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e ponto facultativo;
  
1. Permitir parametrização de horas noturnas e interjornadas;

1. Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo a compensação dentro do mês ou nos meses seguintes. A configuração de vários tipos de horários poderão ser fixo, móvel e livre e com as seguintes classificações: Normal, Compensado e Folga;

1. Gerar relatório prévio do movimento gerado para a folha de pagamento;

1. Permitir exportar ou importar arquivos, adaptando o layout conforme necessário; Possuir gráfico para comparar uma ocorrência em relação a outros períodos;
2. Possibilitar adicionar variáveis a serem geradas na folha de pagamento, quando for o caso;
3. Permitir definir data de início da leitura da apuração das marcações;

1. Permitir configurar seleções para a apuração do ponto como data inicial e final do período, grupo funcional, funcionário, data de admissão, vínculo empregatício, tipo de previdência, cargo, etc;
2. Emitir crachá provisório para controle dos servidores ou visitantes;

1. Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas;
2. Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
3. Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação a outros meses;

1. Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação a outros meses;

1. Possibilitar que seja configurado intervalos entre as batidas dos pontos;
2. Controlar os períodos de trabalho podendo ser do tipo semanal ou corrido;

1. Permitir controlar as marcações de refeitório;

54. Permitir cadastrar ausências por motivo de algum tipo de evento extraordinário, possibilitando informar se este evento dará direito a folga e a quantidade por dia de comparecimento no evento, assim como o período de concessão;

1. Permitir registrar as ausências do funcionário e possibilitar abonar automaticamente as faltas quando ocorrer as apurações das marcações;

1. Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto podendo ajustar aos padrões do

SAAE;

1. Permitir a geração automática na Folha de Pagamento das variáveis (horas extras, adicional noturno) e todos os lançamentos de crédito e débito no controle de saldo de horas extras;

58. Possuir recurso para realizar o fechamento do dia, impossibilitando que a rotina de apuração gere valores para o dia fechado;

1. Possuir relatório de absenteísmo permitindo configurar as ocorrências que formam o grau de absenteísmo dos funcionários do SAAE;

1. Imprimir relatórios para controle das horas apuradas, por servidor e por ocorrência, podendo, quando for necessário, agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha;

1. Permitir a emissão de extrato das compensações de horas que serão geradas ao encerrar um período de apuração;

1. Permitir a emissão de relatório contendo informações sobre os servidores que efetuaram ou não marcação de ponto, apresentando como presentes ou ausentes no período;

1. Gerar gráfico comparativo demonstrando a movimentação de uma determinada ocorrência em relação a outros meses selecionados;
2. Permitir realizar a apuração do ponto por meio de computador conectado a internet com possibilidade de acesso via usuário e senha do servidor ou via leitor biométrico. A apuração do ponto via computador visa substituir o relógio de ponto e ainda deve ser integrado com o sistema de pessoal e folha de pagamentos.

#### **5.1.2.6. SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

1. Possuir cadastro de bens móveis e imóveis informando, no mínimo: empenho, fornecedor, licitação, estado de conservação (péssimo, ruim, regular, bom e ótimo), forma de aquisição, moeda, situação do bem (ativo, baixado, comodato, locado, cedido), conta contábil e natureza do bem;

1. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro para registro de informações adicionais;

1. Visualizar no cadastro do bem o valor de aquisição, de depreciações/ valorizações, de incorporações e de desincorporações e valor atual;

1. Manter o registro de todas as movimentações do bem realizadas no exercício;

1. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) do bem por percentual, possibilitando:

executar individualmente, executar para um grupo de bens, configurar o período da reavaliação (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual), simular a depreciação natural do bem desde sua aquisição até a data atual.

1. Registrar baixas individual ou múltiplas por bens, por contas, por responsáveis e unidades administrativas, permitindo informar histórico e dados como lei, portaria e processo licitatório.

1. Permitir controle de bens que foram enviados para manutenção, registrando: data de envio e previsão de retorno, tipo da manutenção (preventiva ou corretiva), valor do orçamento.

1. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, entre responsáveis, entre contas. Permitir utilizar as formas de correções: “pelo valor original do bem” ou “pelo valor residual do bem”.

1. Bloquear a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização do inventário e de bens em desuso.

1. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros com valor de franquia e valor segurado.

1. Incluir no banco de dados a imagem atual do bem por meio de arquivo.

2. Possuir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.

3. Permitir a emissão de relatórios cadastrais e dos seguintes relatórios entre outros:

a. Relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição;

- a. termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo;
  
  - a. Relatório de baixas de bens selecionando por período de baixa, por conta, ou unidade/ centro de custo;
  
  - a. Relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, unidade/centro de custo e período;
  
  - a. Termo de transferência do bem;
  
  - a. Emitir relatórios dos bens em inventário com termo de abertura e encerramento;
  
  - a. Emitir relatório da movimentação do bem, por período, de forma analítica e sintética, visualizar o saldo anterior, total de entradas, total de saídas e saldo atual;
  
  - a. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, possibilitando que o usuário elabore sua própria etiqueta.
  
  - i. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização, permitindo selecionar o responsável e/ou unidade /centro de custo;
15. Permitir a inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente;
16. Ser integrado ao sistema de contabilidade permitindo a contabilização automática através da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens e em conformidade com a NBCASP.
17. Possuir modulo de gerador de relatórios.
18. Permitir a execução de rotina específica para exclusão de bens incorporados no exercício corrente (c/ permissão destinada ao usuário);
19. Permitir registrar dados das garantias de bens e suas renovações;

20. Permitir encerramento mensais e anual e o estorno dos mesmos (c/permissão destinado ao usuário)

#### **5.1.2.7. SISTEMA DE ALMOXARIFADO E ESTOQUE**

1. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo SAAE (Consumo/Permanente/Perecível/Estocável).
2. Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.
3. Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo abreviaturas.

1. Possuir cadastro de fornecedor, possibilitando informar a situação (ativo, inativo), relacionando os materiais que fornece.
2. Manter e atualizar o preço da última compra, para estimativa de custo do pedido.
3. Manter o controle de diversos almoxarifados, com restrição de acesso, informando se o usuário possui ou não, permissão para atender requisição de materiais e de compras.
4. Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.
5. Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
6. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.
7. Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
8. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo: configuração de níveis de ressuprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material; relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.

1. Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização; gerar os itens selecionando os materiais de uma determinada classe e pela sua localização física no almoxarifado; gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período e gerar planilha para conferência manual.

1. Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.

1. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).

1. Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo, saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período, visualizando a forma sintética e analítica.
2. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
3. Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.

1. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.

1. Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos, conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.

1. Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado, permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.

1. Permitir a unificação de materiais duplicados, com transferência de todas as movimentações.

1. Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque, e o resultado final no ano.

1. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.

1. Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas( físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.

1. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por: material; nota fiscal; centro de custo; dia e fornecedor.

1. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período agrupando por centro de custo.

1. Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.

1. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado, por período, por materiais vencidos e a vencer.

1. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

2. Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material considerando um determinado período.

3. Permitir o encerramento mensal e anual e estornos dos mesmos (Com permissão destinado ao usuário);

4. Possibilidade de abertura e encerramento do inventário de estoque

#### **5.1.8. SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

1. Funcionar em plataforma WEB com conceito de B.I - Bussines Inteligence;

2. Permitir uso do sistema via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior);

3. Possibilitar acesso ao sistema utilizando os usuários e senhas de uma base LDAP;

4. Possibilitar acesso ao sistema utilizando o Certificado Digital (e-CPF);

5. Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades;

6. Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores);

7. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão;

8. Possuir integração com os outros sistemas, possibilitando a extração de dados e gerando os indicadores gerenciais;

9. Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel;

10. Permitir exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS;

11. Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório;

12. Permitir a configuração de relatórios para serem incorporados através de um link e distribuídos com outros usuários;

13. Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no "Data Warehouse" de forma automática ou manual;

14. Funcionar baseado em conceito de big data, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas a tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual;

15. Permitir visualização de notificações referentes as atividades de cada usuário;

16. Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou sistemas para geração de um único indicador;

17. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos;

18. Possuir cadastro de métricas sintetizadas que agrupem toda a informação disponível na entidade;
19. Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores personalizados;
20. Gerar indicadores sobre o comportamento mensal da arrecadação em comparação com outros exercícios;
21. Gerar indicadores da receita arrecadada no exercício nos níveis de categoria e subcategoria econômica;
22. Gerar indicador para comparação da arrecadação do exercício atual com o exercício anterior demonstrado mensalmente;
23. Gerar indicadores com dados históricos e atuais da evolução dos gastos com a folha de pagamento;
24. Gerar indicadores com dados históricos e atuais dos pagamentos de horas extras do SAAE;
25. Gerar gráficos com informações sobre o perfil dos servidores públicos, nível de escolaridade, remuneração, média de idade, etc.
26. Gerar gráficos sobre alocação e afastamento de pessoal;
27. Gerar indicador com informações sobre rescisões da folha de pagamentos;
28. Gerar gráficos com informações sobre servidores efetivos, contratados por tempo determinado, comissionados, etc;
29. Gerar gráficos com informações sobre a quantidade de servidores por cargo;
30. Gerar indicadores sobre a execução das despesas pagas;
31. Gerar indicadores demonstrando a movimentação de partidas e chegadas dos veículos da frota municipal;
32. Gerar indicadores demonstrando os gastos com manutenção de veículos por centro de custo e tipo de despesa, podendo ser serviços ou peças. Demonstrar também os veículos com maiores gastos com manutenção;
33. Gerar demonstrativo das despesas gerais com a frota do SAAE indicando gastos com multas, manutenções, licenciamentos, seguros, separando por centro de custo e fornecedores;
34. Gerar indicador demonstrando a situação das carteiras de habilitação dos motoristas (CNH), para controle das carteiras a vencer e vencidas;
35. Demonstrar gastos com abastecimento por tipo de combustível, podendo ser: Gasolina, Diesel, Etanol, GNV e Biodiesel. Demonstrar ainda por centro de custo e por tipo de veículo;

#### **5.1.2.9. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA**

1. Possuir o registro e controle por veículo dos abastecimentos, quilometragem ou hora de uso, troca de pneus, roteiro de viagem (especificando motorista e quilometragem a cada viagem), revisões periódicas (previstas e realizadas, no período de garantia de uso), licenciamento, seguros obrigatório e facultativo, multas de trânsito, lubrificações e troca de óleo.
  
1. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa;
  
1. Possuir controle dos veículos com avaliação de consumo, gerando relatório demonstrativo dos litros consumidos, a média e avaliação do consumo de cada veículo, indicando se o consumo foi baixo, normal ou alto;

1. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos;
  
1. Permitir cadastrar os fabricantes, marcas e modelos dos veículos;
  
1. Permitir registrar os gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
  
1. Permitir o registro da utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
  
1. Permitir controle sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
  
1. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados;
  
1. Permitir controle das trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca;
  
1. Possibilitar o controle das licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período;
  
1. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data e valor do licenciamento e seguro obrigatório, gerando ainda relatório por período e veículo;
  
1. Possuir o cadastramento de “reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade podendo ser, serviço, viagem ou manutenção;
  
1. Permitir controle sobre as apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para cada veículos;

1. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) com base nas movimentações do veículo;
  
1. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, funcionários, equipamentos, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo;
  
1. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro;
  
1. Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos;
  
1. Possibilitar o registro das multas com o veículo e o motorista, registrando o local da infração, tipo da multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento;
  
1. Possibilitar o controle das revisões realizadas e a realizar nos veículos;

#### **5.2.10. SISTEMA DE PROTOCOLO**

1. Permitir o acesso ao sistema via WEB com configuração de rede LDAP ou com login integrado a demais sistemas de e-mail;
2. Permitir a consulta dos processos, via internet diretamente no site do SAAE;
3. Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos;
4. Permitir o envio de e-mail automaticamente ao requerente a cada tramitação efetuada em seu processo;
5. Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet;
6. Permitir cadastrar a estrutura organizacional do SAAE, devendo ser composta, no mínimo, por Órgãos, Unidades e Departamentos;

7. Possibilitar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos;
8. Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento;
9. Permitir definir grupos de solicitações de forma a categorizá-los de acordo com a necessidade;
10. Manter registro das solicitações a serem protocoladas;
11. Permitir controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação;
12. Possibilitar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento;
13. Permitir ao usuário configurar a numeração dos processos podendo ser por solicitação, grupo de solicitações e por entidade;
14. Permitir ao usuário configurar o reinício da numeração de processos anualmente;
15. Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
16. Gerar a emissão de um comprovante de protocolização;
17. Possibilitar a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo;
18. Possibilitar consultar o andamento do processo em toda a sua vida útil;
19. Permitir o controle de acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo;
20. Permitir o encerramento e arquivamento dos processos;
21. Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente;
22. Permitir realizar andamento a processos encerrados.
23. Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais, tais como: Solicitações, pessoas, por processos encerrados, organograma, usuários, movimentações tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos;
24. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, tais como: Acompanhamento de processos, Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e requerente;
25. Possibilitar a geração de gráficos com informações sobre os processos;
26. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização de processos pela internet.
27. Permitir o cadastro retroativo de processos.
28. Permitir que o usuário cadastre informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
29. Ao efetuar um determinado tramite com um processo indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com o referido processo, facilitando o entendimento pelo usuário;
30. Permitir ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do sistema também de sua

preferência;

31. Enviar e-mail ao usuário do sistema e aos responsáveis após efetuar um andamento ao organograma ao qual estes estão alocados.

32. Possibilitar a retirada e devolução de documentos anexados a processos mantendo o histórico das retiradas e devolução, possibilitando a emissão de guias que comprovem a retirada e devolução dos documentos;

33. Permitir ao usuário configurar, criar e manipular campos criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada;

34. Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação;

35. Permitir inserir movimentações aos processos como paradas ou cancelamentos e seus respectivos estornos;

36. Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino;

37. Permitir a emissão de gráficos de abertura de processos por organogramas e solicitações.

38. Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo requerente.

39. Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.

40. Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.

41. Permitir controlar os volumes dos processos, de forma que seja possível dar andamento aos volumes para organogramas diferentes dos processos principais, bem como emitir o termo de abertura de volumes e termo de encerrado de volumes.

42. Permitir definir as regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.

43. Permitir alterar o número do processo no momento em que o mesmo está sendo cadastrado.

44. Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.

45. Permitir definir as regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.

46. Permitir configurar para cada usuário se o mesmo pode realizar tramitações e encerramento para processos dos organogramas que está vinculado, mesmo que o processo não esteja atualmente com o ele.

47. Permitir configurar para cada usuário se o mesmo poderá visualizar nos resumos da página inicial todos os processos do organograma que estejam em análise, não analisados;

48. Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos;

49. Permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade conforme Lei Nº 12.527/2011, de forma que seja possível que o cidadão acompanhe a sua solicitação de informação através de consulta externa de processos. Deve permitir que seja realizado a consulta dos processos pelo CPF/CNPJ do requerente, nome do requerente ou número do processo;

50. Possuir opção de bloquear andamentos em processos cujo as taxas não tenham sido pagas;
51. Possibilidade de definir se um usuário poderá ter acesso as "Consultas e Relatórios" de todos os processos da entidade, apenas aos processos do organograma ou apenas aos processos do usuário.
52. Permitir cadastrar uma sumula padrão para ser utilizada na abertura dos processos;
53. Gerar relatório de processos do organograma permitindo visualizar todos os processos que foram recebidos e/ou enviados em um determinado período por organograma.
54. Permitir excluir processos que não possuem movimentações;
55. Possibilitar o registro de cookies do navegador a estação de trabalho mais recente acessada pelo usuário, de modo que, no próximo acesso ele seja direcionado automaticamente;
56. Permitir realizar andamento automaticamente na abertura de processos;
57. Permitir a troca de mensagens entre usuários de uma mesma entidade semelhante a um e-mail, visando otimizar a comunicação entre os servidores;
58. Permitir ao próprio usuário elaborar etiqueta de processos conforme necessidade com os campos disponibilizados em sua edição;
59. Permitir informar além do requerente, quem é o beneficiário do processo;
60. Permitir a emissão de relatórios em diversos formatos (PDF, HTML e XLS);
61. Permitir o envio de SMS ao encerrar um processo ou quando ocorrer um parecer conclusivo;
62. Permitir, ao consultar um processo, realizar a busca pelo beneficiário do processo, além de poder visualizá-lo na tela;
63. Possibilitar informar a quantidade de taxas na abertura de processos.
64. Possibilitar a consulta das solicitações de abertura não analisadas e indeferidas através da consulta externa de processos. Além disso, o requerente deverá receber um e-mail no momento em que a solicitação de abertura for cadastrada.
65. Permitir a visualização dos últimos processos cadastrados através do resumo da página inicial, sendo possível através deste resumo excluir andamentos, consultar processos, realizar andamentos, editar os dados do processo e adicionar pareceres, de acordo com a permissão de cada usuário;
66. Possibilitar a visualização dos documentos necessários para a solicitação utilizada na solicitação de abertura externa.
67. Permitir identificar com base em um determinado período, quais usuários do sistema estiveram ociosos ou aqueles que efetuaram alguma movimentação relativa aos processos;
68. Permitir dar andamento aos processos que sejam volumes por meio do leitor de código de barras;
69. Permitir definir a procedência (Externo ou Interno) do processo e também o grau de prioridade do atendimento (baixa, média, alta).
70. Permitir gerar um relatório para saber quais processos que um determinado usuário enviou ou recebeu dentro de um período de todos organogramas da entidade;

#### **5.1.2.11. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

1. Permitir o cadastro das normas adotadas no SAAE, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam ao Controle Interno;
2. Permitir registrar listas de checagem (checklist) de ocorrências e possíveis irregularidades nas áreas de atuação do Controle Interno;
3. Permitir ao responsável pelo controle interno registrar um parecer técnico acerca das irregularidades encontradas
4. Permitir ao responsável pelo controle interno, registrar as providências a serem tomadas pelo órgão ou setor fiscalizado;
5. Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada;
6. Enviar notificações da controladoria por e-mail aos responsáveis por cada setor auditado;
7. Permitir cadastrar as listas de checagem que serão utilizadas nas auditorias “in loco”;
8. Permitir cadastrar uma agenda de atividades do controle interno;
9. Gerar relatórios de checklist´s e relatórios de notificações encaminhadas;
10. Permitir a geração de relatórios com os checklist´s e demais relatórios de acompanhamento.

#### **5.1.2.12 SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

1. O Sistema deverá possibilitar a consulta aos dados e informações diretamente no sistema por meio de filtro de pesquisa, evitando a consulta por meio de relatórios em formato PDF;

1. Possibilitar o cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado;

1. Permitir que o usuário configure qual consulta deseja exibir por entidade;

1. Permitir atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, respeitando o limite de 24 horas exigido pela Legislação;

1. Permitir exportar em formato CSV utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados;
  
1. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;
  
1. Permitir consulta de informações com filtros de pesquisa sobre a Receita Orçada X Arrecadada mensalmente, demonstrando a quebra por rubrica;
  
1. Permitir consultar as despesas por credor, possibilitando filtro por credor ou para todos os credores cadastrados e com movimentação;
  
1. Possibilitar a consulta de despesas por órgão, por programa e por projeto/atividade;
  
1. Permitir a consulta das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por tipo e período selecionado;
  
1. Emitir a relação de empenhos por ordem cronológica;
  
1. Permitir a consulta de despesas com diárias e passagens, com opção para filtro de pesquisa por servidor ou todos;
  
1. Permitir consultar as despesas com transferências financeiras a terceiros;
  
1. Consultar os gastos diretos por despesa;
  
1. Disponibilizar informações sobre os processos licitatórios;
  
1. Permitir consulta sobre os processos de compra direta;
  
1. Disponibilizar informações sobre os contratos do SAAE;

1. Permitir consultas sobre as informações de convênios realizados pelo SAAE;
  
1. Disponibilizar a relação dos bens patrimoniais do SAAE;
  
1. Permitir consultar a relação dos veículos da frota;
  
1. Disponibilizar informações sobre a remuneração com pessoal (efetivos, contratados, inativos, estágio) com filtro de pesquisa.
  
1. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011
  
1. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
  
1. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
  
1. Possibilitar o envio de e-mail para o administrador informando sobre a última geração de carga para o sistema.
  
1. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos;
  
1. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade de forma opcional.

#### **5.1.2.13. SISTEMA PARA ATENDIMENTO AO SERVIDOR**

1. Gerar a emissão de contracheque ou recibos comprobatórios de pagamentos aos servidores municipais do SAAE;
2. Possibilitar ao servidor informações sobre a sua ficha financeira, salários, reajustes, descontos, dentre outros;
3. Possibilitar ao servidor do SAAE realizar solicitações aos gestores por meio da Web;
4. Permitir registrar solicitação de atualização ou alteração de dados pelo servidor, diretamente na web, registrando automaticamente estas alterações no banco de dados do sistema de folha de

- pagamentos e RH;
5. Possibilitar ao administrador do sistema, configurar os campos que os servidores municipais poderão solicitar alterações em seus cadastros;
  6. Gerar relatório das movimentação dos funcionários por período selecionado e por bases de cálculo;
  7. Disponibilizar ao servidor informações cadastrais para preenchimento e alterações;
  8. Consultar as informações sobre a matrícula do servidor, visualizando os detalhes de cargo e salário;
  9. Gerar relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF;
  10. Permitir ao servidor fazer solicitações de treinamentos, cursos e palestras da sua área de atuação para posterior aprovação;
  11. Permitir o cadastro de assinaturas que serão utilizadas no envio de correspondências;
  12. Possibilitar ao gestor vincular uma solicitação de curso a um curso cadastrado na base de dados do sistema, bem como cancelar ou reprovar uma solicitação;
  13. Permitir a exclusão de solicitações de acesso, quando necessário;
  14. Permitir ferramenta para a comunicação entre os servidores por meio de correspondência eletrônica.

## 1. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	MESES - EXECUÇÃO CONTRATUAL (%)											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
1. Implantação*	33,33%	33,33%	33,33%				-	-	-	-	-	-
1. Locação**	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
1. Treinamentos Adicionais***	-	-	-	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%
1. Suporte Técnico***	-	-	-	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%

\* A implantação de todos os sistemas deverá ser concluída em até 90 dias.

\*\* A locação será devida apenas após a implantação.

\*\*\* Quanto aos itens de Treinamentos Adicionais, Suporte Técnico e Desenvolvimento, somente serão devidos após encaminhamento da demanda, aprovação da proposta e homologação formal dos serviços que foram executados, por parte do Gestor do Contrato.

### 1. Pagamento

Em conformidade com o artigo 5º, § 3º da Lei 8666/1993 (Estatuto das Licitações e Contratos), o pagamento será feito mediante apresentação da nota fiscal respectiva, fatura ou equivalente em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da fatura, sem quaisquer discordâncias com o pactuado, devidamente atestada pelo gestor contratual.

### 1. Prazo Estimado

2. O presente instrumento contratual tem vigência de 12 meses, contados de sua assinatura, conforme previsão legal da Lei 8.666/93. O objeto será RECUSADO e a CONTRATADA desclassificada se, transcorridos 10 (dez) dias após o prazo de Implantação, ocorrer uma das seguintes hipóteses:

- a. O OBJETO entregue for diferente das especificações contidas na proposta da CONTRATADA;
- b. Não houver o adimplemento da IMPLANTAÇÃO;

- 2 -
- a. For identificado algum requisito do Termo de Referência que persistir não atendido pela contratada.
- 3 -
- 4 - Os softwares instalados não poderão impor restrições de uso, pelo número de usuários, ou número de conexões simultâneas ou configurações do hardware;
- 5 - Durante a vigência do contrato, é responsabilidade da Contratada manter essas licenças atualizadas para a última versão do software.
- 6 -

## 1. Processo

Fica vetada a participação de empresas ligadas a funcionários públicos do SAAE Mariana ou da Prefeitura Municipal de Mariana em processos licitatórios municipais, de acordo com a Lei 8.666/93 artigo 9º, inciso III. Tal vedação se estende aos servidores, na qualidade de pessoa física ligada ao serviço público municipal.

### 1. Estimativa de preços.

O valor médio estimado da contratação é de R\$ 158,891,67 (cento e cinquenta e oito mil, oitocentos e noventa e um reais e sessenta e sete centavos), conforme média dos orçamentos anexos ao processo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	E&L	PROCISCO	CMM	MÉDIA UNITÁRIA	MÉDIA TOTAL
<b>CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO</b>								<b>19.945,00</b>
1	Sistema de Contabilidade Pública	sv	1	4.390,00	3.700,00	3.000,00	3.696,67	3.696,67
2	Sistema de Tesouraria	sv	1	1.190,00	900,00	600,00	896,67	896,67
3	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	sv	1	2.890,00	2.500,00	3.150,00	2.846,67	2.846,67
4	Sistema de Folha de Pagamento e RH	sv	1	4.490,00	3.800,00	3.360,00	3.883,33	3.883,33
5	Sistema de Controle do Ponto Eletrônico	sv	1	790,00	700,00	420,00	636,67	636,67
6	Sistema de Patrimônio	sv	1	2.890,00	2.200,00	2.310,00	2.466,67	2.466,67
7	Sistema de Almoxarifado	sv	1	2.290,00	2.000,00	1.575,00	1.955,00	1.955,00
8	Sistema de Informações Gerenciais	sv	1	690,00	500,00	315,00	501,67	501,67
9	Sistema de Controle de Frota	sv	1	1.790,00	1.200,00	1.260,00	1.416,67	1.416,67
10	Sistema de Protocolo	sv	1	790,00	600,00	630,00	673,33	673,33
11	Sistema do controle Interno	sv	1	590,00	400,00	315,00	435,00	435,00
12	Sistema do Portal da Transparência	sv	1	690,00	500,00	420,00	536,67	536,67
<b>LOCAÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO</b>								<b>111.780,00</b>
1	Sistema de Contabilidade Pública	sv	12	1.590,00	1.600,00	1.300,00	1.496,67	17.960,00
2	Sistema de Tesouraria	sv	12	690,00	800,00	400,00	630,00	7.560,00
3	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	sv	12	1.290,00	1.300,00	1.100,00	1.230,00	14.760,00
4	Sistema de Folha de Pagamento e RH	sv	12	1.490,00	1.100,00	1.200,00	1.263,33	15.160,00
5	Sistema de Controle do Ponto Eletrônico	sv	12	690,00	500,00	420,00	536,67	6.440,00
6	Sistema de Patrimônio	sv	12	790,00	800,00	680,00	756,67	9.080,00
7	Sistema de Almoxarifado	sv	12	690,00	800,00	420,00	636,67	7.640,00
8	Sistema de Informações Gerenciais	sv	12	590,00	500,00	300,00	463,33	5.560,00
9	Sistema de Controle de Frota	sv	12	790,00	600,00	520,00	636,67	7.640,00
10	Sistema de Protocolo	sv	12	690,00	600,00	525,00	605,00	7.260,00
11	Sistema do controle Interno	sv	12	490,00	400,00	200,00	363,33	4.360,00
12	Sistema do Portal da Transparência	sv	12	690,00	800,00	600,00	696,67	8.360,00
<b>TREINAMENTO E APOIO TÉCNICO</b>								<b>27.166,67</b>
1	Treinamentos Adicionais na sede da Contratada/Contratante	h	100	100,00	75,00	90,00	88,33	8.833,33
2	Suporte Técnico na sede da Contratada/Contratante	h	200	100,00	85,00	90,00	91,67	18.333,33

TOTAL

158.891,67

### 1. Gestão/Fiscalização do contrato

Compete ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, por meio do seu **Chefe do Departamento de Compras e Almoxarifado**, proceder à gestão do contrato decorrente deste Termo de Referência.

Adão do Carmo Rocha

**Chefe do Departamento de Compras e Almoxarifado**

ANEXO 06

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTA CORRENTE

**Pregão Nº025/2018**

**Processo Nº028/2018**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_ sediada à \_\_\_\_\_ declara, que o número da conta corrente é \_\_\_\_\_, número da Agência Bancaria, \_\_\_\_\_ na instituição financeira \_\_\_\_\_ do município de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(Nome completo do declarante)

\_\_\_\_\_  
(Nº do RG do declarante)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do declarante)

**Obs: Este documento deverá estar no envelope nº 2.**

**Obs: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da proponente.**

**ANEXO 07**

**MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

**PROCESSO Nº: 028/2018**

**PREGÃO Nº: 025/2018**

Atestamos para os devidos fins que a empresa **[Razão Social do Licitante]**, inscrita no CNPJ sob o Nº. **[Do (a) Licitante]**, estabelecida no **[endereço do (a) Licitante]**, forneceu para esta empresa/entidade **[Razão Social da Empresa / Entidade Emitente do atestado]**, inscrita no CNPJ sob o Nº. **[CNPJ da Empresa/ Entidade Emitente do atestado]**, situada no **[endereço da Empresa Emitente do atestado]**, serviço(s) cotado(s), abaixo especificado(s), no período de ( \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_): **SERVIÇOS EXECUTADOS:** (descrever o serviço fornecido conforme os ora licitados). Atestamos ainda, que tal(is) fornecimento(s) está (ão) sendo / foi (ram) executado(s) satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

\_\_\_\_\_

Local e Data

\_\_\_\_\_

Nome do Representante do (a) Licitante

Cargo / Telefone

Observação: emitirem papel timbrado da empresa/ entidade ou identificá-la logo abaixo ou acima do texto, com Nome, CNPJ, Endereço, telefones, fax e e-mail.

Obs: RECONHECER FIRMA(S)

**Obs: Este documento deverá estar no envelope 02.**

## **ANEXO 08**

### **MODELO DE ATESTADO DE UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE**

Processo Licitatório nº 028/2018

Pregão nº025/2018

(Identificação do órgão público) \_\_\_\_\_ regularmente inscrito no CNPJ sob o nº-----  
-----localizada em (endereço / município / UF), **DECLARA**, para fins de qualificação técnica, que o *SOFTWARE* atende satisfatoriamente as necessidades do respectivo setor onde está implantado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Identificação do responsável pelas informações.

***OBS.: O documento deve ser redigido em papel timbrado da Pessoa Jurídica Pública, datado e assinado pela autoridade competente. O atestado deve ser autenticado em cartório, ou ser apresentado original juntamente com a cópia, cuja autenticidade será conferida pela CPL.***

**Obs: Este documento deverá estar no envelope 02.**

## **ANEXO 09**

### **MODELO DE ATESTADO DE VISITA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº028/2018**

**PREGÃO Nº025/2018**

Atesto para os devidos fins que a empresa abaixo identificada realizou a vistoria das instalações e do local onde serão prestados os serviços referentes ao Pregão 025/2018.

Nome da empresa:

CNPJ:

Nome do Representante:

CPF/RG do Representante n.º:

Endereço:

Telefone:

E-mail (se houver):

Local e data

---

**RESPONSÁVEL**

**ANEXO 10**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA - ME, E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP.**

**Processo nº. PRC 028/2018 - Pregão Presencial nº. 025/2018**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal o Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins do disposto no Inciso III do Artigo 1º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, que cumpre os requisitos estabelecidos em seu Artigo 3º e está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V - Seção Única daquela Lei Complementar.

Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos Incisos do §4º do

Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

Por ser verdade, firmo a presente.

Local e Data

**Nome**

Nome e assinatura da Licitante

## **Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios**

### **Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios**

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 039/2018 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO - PREGÃO Nº 003/2018 - PRC: 032/2018. CONTRATADA: MÁXIMO PEÇAS E PRODUTOS LTDA. OBJETO:** Fornecer sob o sistema de registro de preço, fornecimento de óleo lubrificante para atender às necessidades do SAAE Mariana. **VALOR:** R\$ 2.804,24 (Dois mil, oitocentos e quatro reais e vinte e quatro centavos). **HOMOLOGAÇÃO:** 15/10/2018 **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 15/10/2019. **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 041001. 17. 122. 0027. 5. 005. 339030 - Ficha: 006 **FUND. LEGAL:** Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e Lei Federal 10.520/2002 e suas posteriores alterações. Amarildo Antônio Teixeira Júnior - Diretor Executivo - SAAE Mariana.

## **Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios**

### **Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios**

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG -** Aviso de republicação do Edital nº 027/2018. PRG 025/2018, PRC 028/2018. Torna público, que a licitação supramencionada, destinada à Contratação de empresa especializada em sistemas integrados de gestão pública, para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para os softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos Humanos, Controle de frequência, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Estoque, Frota, Portal de Transparência Pública, Controle Interno, Protocolo, Informações Gerenciais, Sistema de Atendimento ao Servidor, em conformidade ao estabelecido no edital 027/2018 e anexos, com data de abertura para o dia 16/10/2018 às 09h15min, face ao descumprimento do dever de publicação no âmbito de circunscrição do ente federativo promotor da licitação, atrelado ao pressuposto constitucional de publicidade. Desde já, fica reaberto o prazo para realização da nova sessão pública do pregão, para a data de 31/10/2018 às 09h:15min, na modalidade de pregão presencial do tipo menor preço global. Edital completo no setor de licitações do SAAE (Comissão Permanente de Licitações), localizado na Rodovia Do Contorno, MG129, km142, N°780, bairro Galego, CEP: 35.420-000, Mariana/MG, referência (Hotel

Panorama), no horário de 08:00 às 11:30 e de 13:00 às 17:00 horas ou no site [www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br); ou ainda no site [www.mariana.mg.gov.br](http://www.mariana.mg.gov.br) no campo “Diário Oficial”. Comissão Permanente de Licitações. Informações: tel. (31) 3557-6302.