

## **Edital de Pregão Presencial nº 01/2021**

Processo Administrativo nº 01/2021

Requisitante: AGESAN

Objeto:

**Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação – T.I., para “Licenciamento com Reservas” de Solução Integrada de Sistemas para a gestão da Agesan, em ambiente web, contemplando serviços de implantação, conversão de dados, parametrização, customização inicial, treinamento de usuários, suporte técnico, acompanhamento técnico presencial, serviços de manutenção preventivas, corretivas, evolutivas e prestação de serviços técnicos especializados de consultoria técnica (sob demanda), provimento de serviços/estrutura de Data Center para hospedagem dos sistemas, contendo os seguintes sistemas/módulos, conforme termo de referência anexo.**

Abertura das Propostas e Início da Sessão:

**23/11/2021 – 09h00min**

Local da Sessão:

**Setor de licitações e contratos do Município de Rolante, sito a Avenida Getúlio Vargas, nº 110, Centro - Rolante**

## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2021**

O DIRETOR GERAL da AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo ESTATUTO, utiliza o presente instrumento convocatório para tornar público aos interessados, a realização de licitação na **modalidade Pregão, na forma Presencial**, do tipo **Menor Preço Por Item**, objetivando **contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação – T.I., para “Licenciamento com Reservas” de Solução Integrada de Sistemas para a gestão da Agesan, em ambiente web, contemplando serviços de implantação, conversão de dados, parametrização, customização inicial, treinamento de usuários, suporte técnico, acompanhamento técnico presencial, serviços de manutenção preventivas, corretivas, evolutivas e prestação de serviços técnicos especializados de consultoria técnica (sob demanda), provimento de serviços/estrutura de Data Center para hospedagem dos sistemas, contendo os seguintes sistemas/módulos, conforme termo de referência anexo**, descrito nesse edital e seus anexos, processando-se nele e nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e do Decreto Municipal nº 4449, de 12 de maio de 2020, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

### **Compõe este Edital os seguintes Anexos:**

Anexo 1 e 1A- Termo de Referência - Descrição Detalhada dos Serviços.

Anexo 2 - Modelo de Proposta Comercial com quantitativos e custos unitários.

Anexo 3, 3A, 3B, 3C - Modelos de Declaração de Preenchimento aos Requisitos de Habilitação.

Anexo 4 - Minuta de Contrato

## **01 - OBJETO DA LICITAÇÃO**

1.1 Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação – T.I., para “Licenciamento com Reservas” de Solução Integrada de Sistemas para a gestão da Agesan, em ambiente web, contemplando serviços de implantação, conversão de dados, parametrização, customização inicial, treinamento de usuários, suporte técnico, acompanhamento técnico presencial, serviços de manutenção preventivas, corretivas, evolutivas e prestação de serviços técnicos especializados de consultoria técnica (sob demanda), provimento de serviços/estrutura de Data Center para hospedagem dos sistemas, contendo os seguintes sistemas/módulos, conforme termo de referência anexo, conforme especificações e condições constantes neste Edital e em seus anexos integrantes.

## **2 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

2.1. Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 01 e nº 02, para o que se sugere a seguinte inscrição:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº01/2021**  
**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
**ENCERRAMENTO ÀS 08H15MIN DO DIA 23/11/2021**  
**INDICAÇÃO DA RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**  
**ENDEREÇO COMPLETO**  
**CNPJ:**

**À AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DO RG- AGESAN**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº01/2021**  
**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**ENCERRAMENTO ÀS 08H15MIN DO DIA 23/11/2021**  
**INDICAÇÃO DA RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**  
**ENDEREÇO COMPLETO**  
**CNPJ:**

#### **CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO**

2.2. Poderão participar do presente pregão todas as interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta contratação, desde que:

2.3.1. Estejam legalmente constituídas e preencham os requisitos e condições previstas no presente Edital e seus Anexos;

2.2.2. Não estejam sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, fusão, cisão ou incorporação;

2.2.3. Não figure no quadro de Diretores, Responsáveis Técnicos ou Sócios da empresa ou firma, funcionário, servidor ou ocupante de cargo em comissão desta Agência;

2.2.4. Não tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidas com suspensão do direito de licitar e contratar com a Agência;

2.3. Estarão aptas a participar da licitação empresas estrangeiras, desde que funcionem no país e que detenham ramo de atividade pertinente ao objeto desta contratação.

### **3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO- DOCUMENTOS APRESENTADOS FORA DOS ENVELOPES**

**3.1.** A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

**3.1.1.** A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

**3.2.** A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

**3.3.** O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

**a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:**

**a.1)** cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

**a.2)** documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

**a.3)** inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

**a.4)** decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

**a.5)** registro comercial, se empresa individual.

**b) se representada por procurador, deverá apresentar:**

**b.1)** instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

**b.2)** carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os atos inerentes ao certame.

**Observação 1:** Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

**Observação 2:** Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

**3.4.** Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

**3.5. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 a 6.18 e 7.3,**

**deste edital, deverão apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador ou representante legal da empresa, ou qualquer outro documento oficial que comprove que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, além de todos os documentos previstos neste edital.**

**3.5.1.** As cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 a 6.18 e 7.3, deste edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador ou representante legal, ou qualquer outro documento oficial que comprove que se enquadra como beneficiária, além de todos os documentos previstos neste edital.

#### **4 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

**4.1.** No dia, **às 09:00 horas** e no local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, fará a abertura da sessão e o credenciamento, lembrando que os licitantes deverão entregar os envelopes até às 08h15min, envelopes nºs 01 - PROPOSTA e 02 - DOCUMENTAÇÃO.

**4.2.** Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

**4.3.** O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão:

**a)** comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;

**b)** apresentar, ainda, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

#### **5 - PROPOSTA DE PREÇO**

**5.1.** A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS em 60 (sessenta) dias**, deverá ser apresentada em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

**a)** razão social da empresa;

**b)** descrição completa do produto ofertado, referências e demais dados técnicos;

**c)** preço unitário líquido, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

**Observação:** Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, **duas casas decimais após a vírgula**, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

5.2 - Na Proposta de Preços deverá constar:

5.2.1. Preço unitário e global do item, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei 8.666/93, sendo os valores relativos a cada item (unitário e global) em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as condições deste edital;

5.3. O prazo de validade da proposta de preço será de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da abertura do Envelope nº 01 – Proposta de Preços.

5.4. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexecutáveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

5.5. Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste edital, nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais proponentes.

5.6. Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta do proponente.

**5.7. No valor cotado, bem como nos lances somente serão aceitos valores com até duas casas decimais após a vírgula.**

5.8. Os preços cotados são irrecorríveis.

#### **6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**6.1.** Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

**6.2.** Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

**6.3.** No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em

valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

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

**6.5.** A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.

**6.5.1.** Dada a palavra a licitante, esta disporá de 02 (dois) minutos para apresentar nova proposta.

**6.6.** É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**6.6.1.** A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a 1% (um por cento).

**6.7.** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 13 deste edital.

**6.8.** O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

**6.9.** Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**6.10.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances

**6.11.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

**6.12.** A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço unitário, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

**6.13. Serão desclassificadas as propostas que:**

**a)** não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;  
**b)** contiverem opções de preços alternativos ou preços superiores ao disposto no termo de referência;

**c)** forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;

**d)** se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;

**e)** apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

**Observação:** Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

**6.14.** Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

**6.15.** Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 3.5.1, deste edital.

**6.15.1.** Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

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

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

**b)** Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

**6.17.** Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 6.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

**6.18.** O disposto nos itens 6.15 a 6.17, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

**6.19.** Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

**6.20.** A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao Pregoeiro, por intermédio do Setor de Licitações desta Agência Reguladora Intermunicipal, conforme subitem 13.1 deste edital.

**6.21.** Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

## **7 - DA HABILITAÇÃO- DENTRO DO ENVELOPE Nº02**

**7.1.** Para fins de habilitação neste pregão, o licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:

**7.1.1.** declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002- (***Certidão de que não emprega menores***);

**7.1.2.** Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando;

- a)** Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b)** Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- c)** Que não foi penalizada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d)** Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no Art. 9º da Lei Federal 8.666/93 consolidada pela Lei Federal 8.883/93;

### **7.1.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**a)** Os documentos exigidos pelo artigo 28 e seus incisos da Lei 8.666/93 já estão determinados para apresentação no momento do credenciamento.

**b)** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

### **7.1.3 - REGULARIDADE FISCAL**

**a)** prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;

**b)** prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);

- c)** prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- d)** prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e)** prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

### **7.1.4 - REGULARIDADE TRABALHISTA**

**a)** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

### **7.1.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**a)** **atestado da capacitação técnico-operacional, em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível com o ora licitado, em características, quantidades e prazos.**

### **7.1.6 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**a)** certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a **60 (sessenta)** dias da data designada para a apresentação do documento;

**7.3** A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 3.5.1, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal e trabalhista**, previstos no item 7.1.3, deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 5 (cinco) dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

**7.3.1** O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS**, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

**7.3.2** Ocorrendo a situação prevista no item 7.3, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

**7.3.3** O benefício de que trata o item 7.3 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

**7.3.4** A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.3, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 8.2, sem prejuízo das penalidades previstas no item 12.1, alínea a, deste edital.

**7.4.** O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de **60 (sessenta)** dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

## **8 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**8.1.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**8.2.** Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**8.3.** Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

**8.4.** Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

**8.5.** A autoridade competente adjudicará o objeto licitado ao vencedor do certame e homologará o resultado da licitação, e a seguir será expedida autorização de fornecimento.

## **9 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**9.1.** Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

**9.2.** Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

**9.3.** A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

**9.4.** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

**9.5.** Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar termos do presente Edital por irregularidade, protocolando o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão para licitantes ou até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão para os demais, no serviço de Protocolo, situado no endereço mencionado no preâmbulo, vedada qualquer outra forma de encaminhamento, cabendo ao Presidente da Agência Reguladora decidir sobre a petição, conforme artigo 41 da Lei 8.666/93.

**9.6.** Decairá o direito de impugnar os termos do presente edital, nos moldes do item anterior, o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

**9.7.** A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório.

## **10 - DOS PRAZOS DA GARANTIA**

**10.1.** Esgotados todos os prazos recursais, a **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS**, no prazo de **02 (dois) dias**, convocará a vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

**10.2.** O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

**10.3.** O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS** e com a anuência da contratada, nos termos do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/1993.

**10.4.** A **garantia** dos serviços/produtos deverá ser de no mínimo **12 (doze) meses**, contados da data da entrega, para efeito de substituição do produto, caso seja apresentado incompatibilidade com as especificações e ou defeito na ocasião de utilização dos mesmos. A licitante deverá descrever, em sua proposta, os termos da garantia adicional oferecida pelo fabricante e/ou fornecedor, quando houver.

## **11. DO RECEBIMENTO**

**11.1.** Os serviços deverão ser prestados conforme termo de referência nexo ao presente edital.

**11.2.** Verificada a desconformidade de algum dos produtos, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

**11.3.** A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.

## **12 - DO PAGAMENTO**

**12.1.** O pagamento será realizado mensalmente até o 10 (décimo) dias do mês subsequente ao serviço prestado, sendo realizado mediante depósito em conta bancária informado pela contratada, a contar do recebimento da fatura devidamente aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e/ou responsáveis pelo recebimento dos produtos e conferência dos serviços.

**12.2.** A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

**12.3.** Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria.

**12.4.** A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do pregão, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

**12.5.** A despesa correrá nas dotações orçamentárias previstas pela Agência.

### **13 - DAS PENALIDADES**

**13.1** Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

**a)** deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS** pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

**b)** manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

**c)** deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

**d)** executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

**e)** executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

**f)** inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

**g)** inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

**h)** causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

**13.2.** As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

**13.3.** Nenhum pagamento será efetuado pela **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**13.4.** Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a", "b", "c", "d", "e", "f", "g" e "h" do item 13.1, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

**13.5.** A defesa prévia ou pedido de reconsideração relativos às penalidades dispostas será dirigido ao Sr. Presidente da Agência Reguladora, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

### **14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Pregoeiro, através e-mail: [agesan.rs@gmail.com](mailto:agesan.rs@gmail.com), no horário compreendido entre as 08 e 12 horas, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

**14.2.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no e-mail: [agesan.rs@gmail.com](mailto:agesan.rs@gmail.com), Setor de Licitações.

**14.3** Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

**14.4.** Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e telefone.

**14.5.** Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, por tabelião ou por servidor, ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial.

**14.6.** As cópias extraídas da internet dos documentos referidos nos itens 7.1.3, alíneas b, c e d, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração.

**14.7.** A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS**, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, sobre o valor inicial contratado.

**14.8.** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**14.9.** A **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS** poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993).

**14.10.** Fica eleito o Foro da Comarca de Canoas/RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

CANOAS, aos 03 dias do mês de Novembro de 2021.

**DEMETRIUS JUNG GONZALEZ**  
**DIRETOR GERAL da AGESAN-RS**

Analizadas as disposições legais.

O teor jurídico foi devidamente  
examinado por esta Assessoria.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**VANIR DE MATTOS**  
Assessoria Jurídica I  
OAB/RS



**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2021**

**ANEXO 1 - TERMO DE REFERÊNCIA - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS.**

**TERMO DE REFERENCIA**

**1. EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº01/2021**

**Tipo de julgamento: Menor Preço Global.**

**2. TERMO DE REFERÊNCIA**

**JUSTIFICATIVA:**

A Agesan já utiliza sistemas desenvolvidos para ambiente web. A adoção desta plataforma, comprovadamente já trouxe benefícios substanciais, com a redução de custos e a não necessidade de aquisição de sistemas operacionais como Windows e outros, utilizando a conectividade "internet", além do que possibilita aos servidores exercerem suas atividades de casa (home-office), sem a necessidade física/presencial dos mesmos em seus respectivos setores/departamentos, fato muito importante no atual momento que convivemos (Pandemia Covid-19). Portanto a Agesan requer, obrigatoriamente, que os sistemas a serem contratados/instalados estejam neste formato/plataforma.

Também, já utiliza serviços e estrutura de Data Center para hospedagem dos sistemas, na Nuvem, o qual requer a continuidade, estendendo para todos os sistemas novos a serem contratados e instalados.

O atual serviço de IDC, está classificado como padrão TIER III, pela Norma ANSI/EIA/TIA 942.

A classificação TIER III, oferta uma disponibilidade de 99,982%, e um downtime de 1,6 horas por ano;

A Agesan busca, além do máximo de segurança das informações, **o maior tempo de disponibilidade dos serviços** e outras vantagens, dentro da razoabilidade de custos.

Para não restringir a participação de empresas no pleito, as mesmas não são obrigadas a possuir este serviço, podendo oferecer o mesmo por meio da contratação deste serviço de empresas que atuem no mercado.

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação – T.I., para "Licenciamento com Reservas" de Solução Integrada de Sistemas para a gestão da Agesan, em ambiente web, contemplando serviços de implantação, conversão de dados, parametrização, customização inicial, treinamento de usuários, suporte técnico, acompanhamento técnico presencial, serviços de manutenção preventivas, corretivas, evolutivas e prestação de serviços técnicos especializados de consultoria técnica (sob demanda), provimento de serviços/estrutura de Data Center para hospedagem dos sistemas, contendo os seguintes sistemas/módulos:

### 1.1.1. SISTEMAS/MÓDULOS:

Itens	Sistemas /Módulos/Serviços:
01.	Cadastro Único;
02.	Orçamento, Contabilidade e Empenhos;
03.	Tesouraria;
04.	Compras, Licitações, Contratos, Requisições e Licitação;
05.	Patrimônio;
06.	Memorandos;
07.	Folha de Pagamento;
	<b>Portal de Serviços;</b>
08.	Contra Cheques e Informe de Rendimentos;
09.	Portal da Transparência Pública;
10.	Gerenciador Eletrônico de Documentos.

1.1.2. Os sistemas/módulos deverão ser licenciados a Agesan, sem qualquer limite de usuários e/ou usuários simultâneos e ou estações de trabalho.

## 2. DOS SISTEMAS:

2.1. – Os sistemas (módulos) deverão estar desenvolvidos em linguagem própria para WEB (Java, Asp.Net, PHP ou outras), sem emuladores ou outros artifícios tecnológicos, sem a necessidade de baixa de runtime, em sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;

2.2 – O sistema de Folha de Pagamento (RH) da Agesan, atualmente está instalado em ambiente interno, em equipamento/servidor da Entidade. Por questões de segurança, a Agesan requer, que este sistema, inicialmente, seja instalado neste ambiente, no Equipamento/Servidor da mesma.

2.2.1 - Após 180 dias da sua implantação a Contratada deverá fazer a migração para a plataforma Cloud (IDC) e apresentar testes com seu funcionamento e segurança;

2.2.2 – Até a data máxima de 31.12.2022, o sistema deverá ser migrado, em definitivo para a mesma base e plataforma dos demais sistemas.

2.2. - Os sistemas (módulos) deverão disponibilizar as funcionalidades e especificações mínimas, contidas neste Termo e Anexo do presente Edital.

## 3. Das responsabilidades da Contratante:

Designar os servidores, que serão responsáveis pelo acompanhamento e coordenação de todo o processo envolvendo a utilização dos sistemas e o suporte técnico da Contratada;

## 4. DO AMBIENTE COMPUTACIONAL PARA INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS:

4.1. Os sistemas, relacionados neste Termo, deverão ser instalados/hospedados em Data Center (IDC) mantido pela CONTRATADA, podendo ser próprio ou contratado junto a empresa

que atue no mercado com este produto, permitindo a hospedagem de sistemas, bem como, a segurança e armazenagem das informações (dados) e serviços de Backup, compreendendo as seguintes especificações /características:

- a. O Data Center deverá possuir classificação normativa TIER III (Nível 3), segundo a Norma ANSI/TIA 942, devendo disponibilizar;
- b. Garantia de 99,98 de disponibilidade dos equipamentos e, logo, dos sistemas hospedados, podendo registrar ao longo de um ano, no máximo, 1,6 horas de downtime (interrupções técnicas);
- c. Garantia que os períodos de manutenção do ambiente não gerarão paradas aos sistemas e dados dos usuários, garantindo continuidade dos negócios;
- d. O funcionamento do Data Center deverá ser garantido por tecnologia de virtualização e/ou redundância, de forma a garantir máxima disponibilidade funcional;

4.1.1. Dentro do conceito técnico de escalabilidade, a CONTRATADA deverá disponibilizar espaço de armazenamento suficiente de acordo com a necessidade identificada pela CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato.

4.1.1.1 Deverá permitir a hospedagem e armazenamento dos documentos digitalizados e ou produzidos pelo Sistema GED – Gerador Eletrônico de Documentos, sendo disponibilizado para esta finalidade, pela Contratada, um espaço de até 10 GB (dez gigabytes).

4.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer os serviços de hospedagem das SOLUÇÕES especificadas neste termo, incluindo a disponibilização de servidores de aplicação, banco de dados e todos os softwares básicos necessários para operação da SOLUÇÃO.

4.1.3. A plataforma de hardware do Data Center da CONTRATADA, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do presente termo de referência, comprometendo-se a efetuar os eventuais upgrades necessários ao bom funcionamento do projeto;

4.1.4. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalados, configurados e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

4.1.5. A CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

4.1.6. A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com no mínimo a utilização de firewalls de borda redundantes para evitar técnicas de invasão e realizar análise do tráfego afim de inibir ataques e vazamentos de qualquer natureza.

4.1.7. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários objeto deste termo de referência, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso.

4.1.8. Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor.

4.1.9. A CONTRATADA deverá fornecer os links dedicados no Data Center;

4.1.10. A escalabilidade dos servidores deverá ser garantida por upgrade ou pela substituição por outros de maior porte, com o menor cerceamento possível da disponibilidade do serviço e que seja possível gerir os períodos de manutenção sem impacto (não desligamento) na continuidade do serviço dos servidores presentes.

4.1.11. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica do sistema do Data Center, bem como pela completa documentação das atualizações realizadas.

4.1.12. A Contratante se compromete em assegurar, em sua rede lógica, uma disponibilidade mínima de link com reserva específica para o uso da solução com garantia de 20Mb de download e 08Mb de upload.

#### **4.2. PLATAFORMA INTERNA:**

4.2.1. O sistema de Folha de Pagamento será instalado em plataforma (interna), já utilizada pela Agesan, sendo que até a data máxima de 31.12.2022, deverá ser migrado para a mesma plataforma dos demais sistemas.

4.2.2. A estrutura disponibilizada pela Agesan para a Plataforma Interna estará à disposição dos interessados, para avaliação técnica, mediante agendamento prévio por e-mail: [agesan.rs@gmail.com](mailto:agesan.rs@gmail.com).

#### **4.3. DA BASE DE DADOS (BANCO DE DADOS):**

4.3.1. Os dados e informações são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, devendo ficar disponibilizados a este, mesmo após o término do contrato.

#### **4.4. DAS GARANTIAS:**

4.4.1. A garantia da solução, sistemas Licenciados Com Reservas e dos serviços será pelo período de vigência do Contrato, contados a partir da data de assinatura do contrato.

4.4.2. Entende-se por garantia: reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir todo e qualquer problema ou vício encontrado no produto resultante da parametrização ou customização do sistema, sem qualquer ônus para a Contratante.

4.4.3. A garantia deverá englobar qualquer atividade relacionada ao funcionamento da solução, como, manutenção evolutiva, preventiva e corretiva em hardware e software, sem nenhum ônus para a Contratante.

4.4.4. Durante o período de garantia é de responsabilidade da Contratada, a atualização de versões dos softwares fornecidos.

4.4.5. Cabe à Contratada informar a disponibilidade e novas versões e atualizações, assim como, quanto aos respectivos procedimentos de instalação. Por nova versão, entende-se por aquele que, mesmo sendo comercializado com novo nome, número de versão ou marca, retenha as funcionalidades exigidas na presente especificação técnica.

4.4.6. A Contratada, no caso da atualização da solução para corrigir falhas apresentadas, deve se responsabilizar pelos custos envolvidos.

4.4.7. Durante o período de garantia a Contratada executará, sem ônus adicionais, correções de falhas (bugs) de software.

4.4.8. A Contratada é a responsável por realizar a instalação da solução e será de sua responsabilidade a correção das falhas decorrentes de erros durante as atividades de instalação, sejam operacionais ou por problemas de mau funcionamento, responsabilizando-se por todos os custos envolvidos na correção dos desvios, sejam de interoperabilidade, incompatibilidade ou quaisquer outras falhas que impeçam a instalação ou o perfeito funcionamento.

## **5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

### **5.1. FORNECIMENTO DE PRODUTOS E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**5.1.1.** A solução (software + serviços) deve ser entregue, instalada, configurada e implantada nas instalações da Contratante e Ambiente Externo, definido.

**5.1.2.**—Todo o processo de instalação e implantação da solução será acompanhado e supervisionado pela equipe técnica da Contratante.

**5.1.3.** O cronograma das atividades, os dias, horários e demais estratégias para o processo de implantação da solução serão definidos conjuntamente pela Contratante, através da Fiscalização do Contrato, e pela Contratada, sendo todas as decisões consignadas em Ata e assinada pelas partes.

**5.1.4.** Durante a vigência do contrato será substituída sem ônus para a Contratante, a parte ou módulo defeituoso, salvo quando o defeito for provocado por uso inadequado da solução.

### **5.2. COMPREENSÃO DA ETAPA DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS – CRONOGRAMA:**

5.2.1. Reunião inicial para estabelecer oficialmente o início do projeto para discutir detalhes administrativos inerentes ao trabalho que será realizado, onde será discutido o plano de trabalho para implantação da solução;

5.2.2. Conversão das informações/dados existentes na base de dados da municipalidade, inerentes aos sistemas licitados;

5.2.3. Entrega de Licenças de Uso.

5.2.4. Customização da Solução para atendimento das funcionalidades previstas/solicitadas;

5.2.5. Configuração e adequação da solução;

5.2.6. Configuração das regras de segurança e perfis de acesso;

5.2.7. Execução de testes unitários e integrados;

5.2.8. Treinamento e capacitação dos usuários;

5.2.9. Homologação das funcionalidades da solução, previstas;

5.2.10. Serviços de Consultoria (Sob Demanda) para Desenvolvimento/Customização e Implantação (GED):

- a) Serviços de consultoria técnica para mapeamento dos processos, rotinas e gestão de responsabilidades dos sistemas/módulos da Gestão Eletrônica de Documentos – GED;
- b) Mapear e analisar os fluxos de processos tais como Nota de Empenho, Solicitação de Compras, Portarias e outros, no qual a entidade deseja controlar a validade dos documentos gerados pelo processo, identificando:  
Média mensal de documentos gerados; Quantidade de assinaturas a serem aplicadas em cada documento; Obrigatoriedade de aposição de assinaturas em cada documento; Vigência de responsabilidade do usuário autorizado no sistema conforme a sua função e vigência da contratação.
- c) Configurar a sequência do fluxo de assinaturas a serem aplicadas no processo de validação do documento;
- d) Customização, parametrização do (s) módulo(s);
- e) Testes e treinamento dos usuários;

5.3. A CONTRATADA deverá, após a entrada da solução em produção, acompanhar presencialmente, no mínimo, a primeira execução de cada uma das rotinas dos setores envolvidos, sejam essas rotinas diárias, mensais, anuais, etc.

5.4. Ao concluir do processo de implantação de cada módulo, a Contratante deverá avaliar e aferir. No caso de chegar ao entendimento de que o processo foi concluído com sucesso, deverá ser produzido um documento de Aceite Definitivo (não isentando a Contratada de eventuais ajustes posteriores).

## **5.5. Migração dos Dados/Informações:**

5.5.1. A CONTRATANTE não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento à empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar e/ou converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida pela CONTRATANTE.

5.5.2. A conversão e a migração de dados compreendem a importação, reorganização e reestruturação **dos dados existentes nos sistemas em uso pelas Contratante**, visando permitir a utilização plena destas informações, garantindo a migração de todos os dados legados, do exercício atual e anteriores.

5.5.3. A CONTRATADA é responsável pela especificação dos procedimentos corretos de migração, previamente aprovados pela CONTRATANTE. Deverá ser inclusa análise, crítica e validação dos dados, através do fornecimento de relatórios apontando inconsistências cadastrais.

5.5.4. Ao concluir o processo migratório de cada módulo, a Contratante deverá avaliar e aferir. No caso de chegar ao entendimento de que a migração foi concluída com sucesso, deverá ser produzido um documento de Aceite Provisório (não isentando a CONTRATADA de eventuais ajustes posteriores) e o processo de implantação deverá ter continuidade.

5.5.5. Testes e validações funcionais e técnicas: efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela CONTRATANTE, através dos departamentos responsáveis pelos dados de cada módulo, que poderão executar testes. Estes deverão ser efetuados em ambientes específicos (Ambiente\_de\_teste\_e\_homologação). Sendo identificadas inconsistências nos dados migrados ou nas funcionalidades implantadas,

a CONTRATANTE deverá apontá-las à CONTRATADA, para que esta providencie as correções necessárias.

## **5.6. Treinamento e Capacitação;**

5.6.1. Estando o sistema implementado, testado e validado, cabe então a capacitação de usuários na sua utilização. Para tanto, cabe à CONTRATADA ministrar treinamentos nos diversos módulos implantados, os quais serão realizados nas dependências da CONTRATANTE, sendo que todos os custos envolvidos deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA.

5.6.2. O treinamento deverá contemplar todas as funcionalidades e procedimentos a serem executados pelos usuários nas rotinas periódicas como, por exemplo, diárias, mensais, trimestrais, anuais, etc. Devem ser simuladas situações reais, facilitando o entendimento do usuário quanto ao funcionamento e operação do sistema.

5.6.3. Devem ser realizados treinamentos dentro do período de implantação, necessários para a utilização dos sistemas por servidores da CONTRATANTE, mediante um cronograma a ser definido entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, compreendendo o uso das funções dos sistemas pertencentes a suas áreas de abrangência.

5.6.4. Os treinamentos deverão ser ministrados para todos os servidores da Agesan que farão uso dos sistemas licitados, sendo que a relação e a quantidade de participantes por turma, bem como a carga horária de cada módulo, deverão ser definidas no cronograma.

5.6.5. Os treinamentos serão realizados nas dependências da Contratante, que se compromete a disponibilizar salas com capacidade de acordo com a necessidade estipulada no cronograma de treinamento.

5.6.6. Todos os treinamentos deverão utilizar base de dados específicas, conforme previsto no item a fim de manter a integridade dos dados de produção.

5.6.7. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de apoio, como: apostilas e/ou manuais, documentação técnica, lista de presença e certificado de participação. Os instrutores deverão ter experiência prática nos sistemas que forem alvo das instruções.

5.6.8. À CONTRATANTE ficará resguardado o direito de acompanhar, adequar e avaliar os treinamentos contratados com instrumentos próprios.

5.6.9. Deve ser realizado treinamento específico para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoramento de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar abertura de chamado para suporte pela CONTRATADA.

5.6.10. Os custos do treinamento e as despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, entre outras, serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus à Contratante.

## **5.7. PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO:**

5.7.1. O prazo para implantação dos sistemas (licenciados com reservas), será de até 30 (trinta) dias;

5.7.2. O prazo para efetivação dos serviços de conversão obedecerá ao prazo de Implantação.

## **6. SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÕES:**

**6.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar capacidade de chamados ilimitados para o suporte on-line.

**6.2.** Deverá ser fornecida uma Central de Atendimento (sítio na Internet, Portal de Atendimento, e-mail e telefone), sem custo adicional para solicitar informações quanto a dúvidas, funcionalidades e quanto a procedimentos de configuração dos itens contratados, aberturas de chamados técnicos para solução de problemas decorrentes de defeitos e falhas nos produtos e envio de arquivos para análise, durante o horário comercial (8h às 11:45h e das 13:30h às 17:30h) de segunda a sexta-feira, com atendimento obrigatoriamente em Português Brasileiro.

**6.3.** O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização do órgão.

**6.4.** O atendimento pela Contratada deve estar disponível para todos os produtos e serviços contratados.

**6.5.** Caso a Contratada não consiga resolver o problema através de assistência remota, a critério da Contratante, deverá realizar uma ação on-site para sanar o problema e restabelecer o funcionamento normal do sistema. A Contratada, neste caso, deve prover a garantia no local (on-site) e se responsabilizar pelas despesas de deslocamento, estadia, alimentação e horas trabalhadas do especialista.

**6.6.** Os atendimentos de suporte técnico on-site devem ser providos na sede da Contratante.

**6.7.** A Contratada deverá arcar com todos os procedimentos necessários à solução do problema, incluindo a substituição de quaisquer módulos defeituosos, bem como a própria substituição se for necessário.

**6.8.** O prazo de atendimento começa a ser contado a partir da hora do acionamento do suporte, através de telefone ou e-mail.

**6.9.** Entende-se por início de atendimento a hora de chegada do técnico de suporte ao local onde está a solução de rede ou o início da intervenção remota.

**6.10.** Entende-se por término de atendimento a disponibilidade da solução de rede para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalada.

**6.11.** O nível de severidade será informado pela Contratante no momento da abertura de cada chamado.



**6.12.** O nível de severidade poderá ser reclassificado a critério da Contratante. Caso isso ocorra haverá o início de nova contagem de prazo, conforme o novo nível de severidade. O período de suporte deve estar diretamente atrelado ao período de garantia da solução.

**6.13.** Todas as solicitações de suporte técnico devem ser registradas pela Contratada para acompanhamento e controle da execução do serviço.

**6.14.** Para a execução de atendimento, é necessária a autorização da Contratante para instalação ou desinstalação de quaisquer softwares ou equipamentos que não façam parte da solução contratada.

**6.15.** É garantido à Contratada o direito a ampla defesa frente aos resultados da apuração do Nível de Serviço Mínimo, bem como a apresentação das justificativas que se fizerem necessárias.

**6.16.** As justificativas, devidamente fundamentadas, aceitas pelo gestor e pelo fiscal técnico do contrato poderão anular a incidência sanções na aplicação do Nível de Serviço Mínimo.

**6.17.** Não se encaixam nos prazos descritos nos itens referentes aos níveis de serviço, problemas cuja solução dependa de correção de falhas (bugs) ou da liberação de novas versões e patches de correção, desde que comprovados pela fornecedora da solução.

**6.18.** Para esses problemas, a Contratada deverá nos prazos estabelecidos nos níveis de serviço, restabelecer o ambiente, através de uma solução paliativa e informar a Contratante, em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quando a solução definitiva será disponibilizada para a mesma.

**6.19.** Esta solução definitiva deverá ser disponibilizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, no caso da necessidade de criação de um patch/fix.

**6.20.** Nos casos em que as manutenções necessitem de paradas da solução, a Contratante deverá ser imediatamente notificada para que se proceda à aprovação da manutenção, ou para que seja agendada nova data, a ser definida pela Contratante, para execução das atividades de manutenção.

**6.21.** A Contratada deverá realizar manutenções preventivas, a fim de prevenir a ocorrência de falhas nos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso, durante o período do contrato.

## **6.22. NÍVEIS DE SERVIÇO:**

6.22.1. Devem ser cumpridos os prazos máximos para resposta aos acionamentos, de acordo com o nível de severidade de cada chamado, conforme quadro abaixo:

<b>Tabela de Níveis de Serviços</b>			
<b>Níveis de Serviços</b>	<b>Severidade</b>		
	<b>*** Urgente</b>	<b>** Muito Importante</b>	<b>* Importante</b>
<b>1º Contato</b>	02 horas	04 horas	08 horas
<b>Tempo de Resposta</b>	em até 08 horas	em até 16 horas	em até 48 horas

#### 6.22.2. AS SEVERIDADES SERÃO CLASSIFICADAS CONFORME A SEGUINTE DESCRIÇÃO:

<b>Urgente ***</b>	Todas as falhas cujas consequências tenham impactos sobre o serviço do setor, que exigem ação corretiva imediata (independente da hora do dia ou do dia da semana). Ex.: Parada total do funcionamento da solução.
<b>Muito Importante **</b>	São situações potenciais que precedem, em sua maioria, uma situação que pode ser classificada num segundo momento como severidade emergencial. Ex.: Parada de parte da solução que ocasione a interrupção parcial dos serviços.
<b>Importante *</b>	Problemas que não prejudicam significativamente o funcionamento dos sistemas/serviços. São problemas graves ou perturbações que afetam uma área específica de determinada funcionalidade. Ex.: Reinicialização de módulos, degradação de desempenho, perda de funcionalidades.

#### 7. MANUTENÇÃO:

7.1. Toda a manutenção, exceto as adaptações técnicas, manutenções preventivas e evolutivas, tem como fato gerador o chamado de suporte técnico.

7.2. Entende-se por manutenção preventiva, os casos em que a imperfeição do sistema tenha sido percebida apenas pela CONTRATADA, inexistindo chamado técnico de suporte como fato gerador.

7.3. A CONTRATADA deve prever rotinas periódicas de manutenção preventivas, as quais não incidirão custo à CONTRATANTE.

7.4. As manutenções corretivas, de adaptação técnica e legal, bem como qualquer outra manutenção para adequação aos requisitos técnicos e funcionais deste edital, não implicarão em custos adicionais à CONTRATANTE, mesmo após aceite definitivo.

7.5. As manutenções dos sistemas, que poderão ser utilizadas durante toda a vigência do contrato, serão assim classificadas:

7.5.1. **Corretiva:** aquela que for necessária para o reparo de imperfeições, vulnerabilidades ou falhas no sistema, ou ainda que impeça o funcionamento adequado do sistema. Podem também estar relacionadas às características não funcionais como: desempenho, suportabilidade (servidor de aplicação, banco de dados e serviço de rede), usabilidade e segurança.

<b>Manutenções CORRETIVA</b>
Prazo de até 01 (um) dia, quando implica em inoperância do sistema; e até 10 (dez) dias para as outras situações.

7.5.2. **Adaptação Legal:** aquela que for necessária para adequar o sistema a um novo quadro normativo, originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal ou qualquer outro ato oficial, devendo seguir os prazos previstos no referido ato. Entende-se que a data

da sanção ou publicação do ato legal em questão possa ser utilizada em casos onde não seja explicitado prazo para a entrada em vigor da alteração do sistema.

<b>Manutenções de ADAPTAÇÃO LEGAL</b>
---------------------------------------

Prazo de até 60 (sessenta) dias para a solução ou inferior se determinado por Lei.
--

7.5.3. **Evolutiva:** aquela que for necessária visando a implementação de novas funcionalidades ou a melhoria de funcionalidades existentes apresentadas pela CONTRATADA ou solicitadas pela CONTRATANTE, não previstas em Lei, nem consideradas corretivas, a fim de atender às novas necessidades percebidas ou otimizar as existentes.

O processo ocorrerá da seguinte forma:

<b>Manutenções EVOLUTIVAS</b>
-------------------------------

Prévia análise das necessidades pela CONTRANTE e CONTRATADA;
--

Caso seja um desenvolvimento já previsto neste Termo de Referência, a manutenção não deverá incorrer em ônus à CONTRATANTE
--

7.6. Quaisquer alterações e ou manutenções, bem como, o pagamento pelos serviços prestados (quando houver), estarão condicionados à homologação por parte da Contratante bem como ao fornecimento de documentação atualizada técnica e funcional.

7.7. A atualização de versão e produto compreende a disponibilização e entrega de novas versões e evoluções realizadas na solução ofertada, bem como a atualização de todas as tecnologias acessórias utilizadas (SGBD, bibliotecas, frameworks, servidor de aplicação, etc.) para as versões mais atuais e estáveis disponíveis.

7.8. O processo de atualização deve ser simples, seguro e transparente, sem jamais comprometer os dados e as funcionalidades do sistema. A ferramenta deve garantir a integridade do sistema no processo de atualização, evitando atualizações parciais que comprometam a operação do sistema.

**8. SERVIÇOS DE CONSULTORIA (SOB DEMANDA) PARA DESENVOLVIMENTO/CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO:**

8.1. Prestação de serviços de consultoria técnica para integração da solução com outros sistemas da Contratante ou desenvolvimento de novos produtos derivados da solução, rotinas específicas, novas customizações, alterações de layouts, designers/projetos e outros enquadrados na Manutenção Evolutiva.

8.2. Retreinamento de usuários e assessoria extra na operacionalização dos sistemas/módulos.

8.3. Os serviços para demandas de manutenção serão prestados através de Ordem de Serviço e/ou Solicitação de Serviços.

8.4. O Relatório de Atividades de Consultoria deverá ser emitido pela Contratada, contendo a data de emissão do relatório, número do contrato, mês/ano de referência, descrição dos serviços e quantidades.

## **9. SEGURANÇA e SIGILO:**

9.1. A Contratada e seus funcionários deverão observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da Contratante.

9.2. A Contratada deverá manter sigilo absoluto a respeito de quaisquer dados, informações e artefatos, contidos em documentos e mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos, independentemente da classificação de sigilo conferida pela Administração a tais documentos.

9.3. Tanto a Contratante como a Contratada, obrigam-se a manter a confidencialidade das informações compartilhadas e que não sejam de domínio público, além daquelas que sejam referentes ao conteúdo e tecnologia envolvida no projeto, exceto quando autorizado por escrito pelo representante legal da outra parte. Ambos os contratantes asseguram que não farão outro uso das informações trocadas que não sejam relacionadas às atividades aqui definidas, sendo vedado o repasse de informações a concorrentes, sob pena de incorrer violação de dever de sigilo, e prática de concorrência desleal.

9.4. O acesso à informação exclusiva da outra parte será restrito às pessoas que estejam diretamente envolvidas na execução dos serviços contratados e não possam prescindir dessas informações para realização desses serviços.

## **Anexo 1A - ESPECIFICAÇÕES E FUNCIONALIDADES, MÍNIMAS E OBRIGATÓRIAS, DOS SISTEMAS/MÓDULOS:**

### **01. Cadastro Único:**

- Centralizar dados de Contribuintes, Fornecedores e Municípios em Geral: Nome, CNPJ, código junto ao IBGE, telefone, fax, link do portal de serviço de transparência e dados de localização;
- Permitir a parametrização dos dados obrigatórios;
- Permitir o vínculo do brasão principal do Município, mais os dados de configuração de e-mails. Estes serão utilizados nos envios automáticos de resposta de e-mail tanto para solicitação de senha quanto para e-mails gerados pelos relatórios do sistema. Aqui também deverá ser possível vincular o brasão a cada software, possibilitando assim, por exemplo, mostrar além do brasão do município, o adicional no sistema de saúde;
- Cadastro das informações de identificação de pessoas físicas, contendo no mínimo, os seguintes dados: estado Civil, data nascimento, nome dos pais ou responsáveis, documentos de identificação (RG), título de eleitor/zona/seção, certidão de nascimento/livro/folha, carteira de trabalho/série/data/UF, dados da residência e correspondência, dados bancários e profissionais, documento militar e informações de contato como telefone, e-mail, fax, celular;
- Disponibilizar na composição dos dados do cadastro único, etnias e deficiências previamente cadastradas junto ao sistema e obedecendo normas legais de numeração e descrição;
- Cadastro das informações de identificação de pessoas jurídicas, contendo no mínimo, os seguintes dados: razão social, CNPJ, data abertura da empresa, inscrição estadual e municipal, endereço e contato;
- Centralizar todas as informações referentes aos contribuintes, fornecedores, pessoas físicas e/ou jurídicas, onde devem ficar registradas informações de uso comum, de maneira a centralizar informações de forma a evitar duplicidade de cadastros;
- Disponibilizar agenda de uso comum a todos os servidores com acesso ao sistema, centralizando em um só local todos os registros de contatos do município;
- Disponibilizar relação das cidades, indicação de Unidade Federativa e código do IBGE;
- Disponibilizar o registro de todos os bairros do município e fora dele, agilizando os processos e evitando a duplicação de informações;
- Permitir o cadastro dos logradouros, podendo ser Rua, Avenida, Rodovia, Beco etc. bem como os dados do mesmo, como nome, ofício de criação, lei de criação, nome anterior, data de criação, mais a definição da cidade onde o mesmo está, com vistas a facilitar a pesquisa e vínculo ao logradouro exato onde o contribuinte tem seu imóvel ou onde a empresa está localizada;
- Permitir o cadastro de bancos, cada um com seu código, que serão utilizados principalmente no sistema tributário, contabilidade e vínculo ao cadastro único;
- Permitir o registro das agências bancárias, seus dados de localização, código identificador, e principalmente o vínculo ao banco cadastrado no módulo anterior;
- Permitir o cadastro das profissões que devem receber seu respectivo CBO, devendo estar vinculadas ao cadastro único, compondo base de pesquisa e estatística;
- Possibilitar o cadastro dos feriados Brasileiros, Estaduais e Municipais, facilitando ao sistema tributário que pode levar em conta esta informação para evitar cálculos ou encargos imprecisos de juros e multas;
- Permitir que através da criação de grupos de pessoas e/ou empresas, possibilidade de gerar etiquetas de endereçamento;
- Permitir vinculação de únicos aos grupos para emissão de etiquetas;
- Permitir a impressão de etiquetas para os grupos criados e vinculados;

- Permitir a definição das permissões, a princípio por software, e dentro de cada software, possibilitar liberação de acesso as funções de gravar / editar / excluir, para cada opção do menu;
- Permitir o registro dos motoristas do município, informações de CNH, categoria e data de validade;
- Permitir a centralização de todos os tipos de notificações que serão geradas em qualquer módulo do sistema, evitando trabalho desnecessário e duplicado nos softwares;
- Registrar o texto base da notificação, deixando o documento praticamente pronto para uso;
- Permitir o cadastro de todos os motivos de notificação, o que será útil nos módulos de geração de notificação para a escolha do modelo correto da mesma;
- Possibilitar parâmetro das informações cadastrais, tanto para pessoas físicas e jurídicas;
- Disponibilizar módulo para verificar se a versão instalada é a última ou se há atualização disponível, caso tenha a transferência do pacote atual pode se solicitado por este modulo de forma automática, antes o sistema valida se há usuários conectados, se houver pode ser disparado um aviso de desconexão ou aguardar outro momento para fazer a execução da rotina;
- Permitir unificação dos bairros cadastrados em duplicidade, onde o sistema deverá mostrar todos os bairros existentes e visualmente, o operador possa selecionar os bairros que quer eliminar e para qual código deseja estabelecer o vínculo;
- Permitir unificação das cidades cadastradas em duplicidade, onde o sistema deverá mostrar todas as cidades e o estado existente e visualmente, o operador possa selecionar as que estão em duplicidade e definir quais que quer eliminar e para qual código deseja estabelecer o vínculo;
- Permitir unificação das ruas, após criteriosa análise, levando em consideração todos os fatores que diferem umas das outras, que estarão disponíveis na tela, dando condições ao operador definir visualmente qual de fato é a mesma;
- Possibilitar que o município opte por unificar a forma que o cadastro único vai ser apresentado, ou de forma capitalizada ou apenas a primeira letra de cada nome em caixa alta;
- Permitir consulta prática e objetiva, mostrando todos os imóveis localizados em uma determinada rua, entre o número inicial e final;
- Disponibilizar histórico onde mostre os usuários que fizeram alterações;
- Permitir que os relatórios sejam no formato pdf, doc ou csv.

## **02. Orçamento, Contabilidade e Empenhos:**

- O sistema deverá ser Multi-Entidade, permitindo acessar e trabalhar com várias entidades ao mesmo tempo, quando na mesma base de dados, ou trabalhar em base de dados separado e posteriormente fazer a consolidação dos dados para prestar contas ao TCE e outros;
- Deverá ser Multi-Exercício, permitindo trabalhar em vários exercícios ao mesmo tempo, sem interferência entre os mesmos;
- Permitir a importação de restos a pagar e extraorçamentários para o próximo ano, mantendo a mesma numeração do ano de origem.
- Permitir emitir empenhos orçamentários através de ordem de compras, possibilitando alterar a despesa secundária neste momento conforme necessidade da entidade.
- Controlar os fornecedores utilizando a base única;
- Acompanhar instantaneamente os saldos de receitas, despesas, fornecedores, empenhos, caixa, bancos e contabilidade;
- Realizar lançamentos automáticos na criação e execução de contratos, criando as contas de forma automática com o nome do credor na descrição.
- Permitir a elaboração do orçamento do próximo exercício, podendo iniciar os trabalhos sem o fechamento do exercício anterior;
- Permitir a operacionalização de vários exercícios simultaneamente;

- Contabilizar tarefas diárias compreendendo a emissão, fase em liquidação, liquidação, pagamento de empenhos, suplementações e reduções, arrecadação da receita e todos os lançamentos contábeis;
- Transferir automaticamente de um exercício para outro, os cadastros da contabilidade e fornecedores.
- Contabilidade com seus respectivos relatórios legais, conforme Lei 4320/64 e exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- Possuir integração automática com o software da Tesouraria com todas as operações financeiras lançadas sem necessidade de integração manual;
- Possuir integração com o Setor de Licitações e Compras, possibilitando o aproveitamento da descrição das Ordens de Compras para a emissão dos empenhos, além de possibilitar o controle de saldos de dotações utilizadas pelo sistema de compras (em solicitações de compras não ordenadas e em ordens de compras não empenhadas) e pelo sistema de contabilidade (dotações empenhadas);
- Permitir configurar nas despesas e receitas, as contas de débito e crédito para lançamento de controle peculiar da entidade, podendo escolher a fase da liquidação ou pagamento no caso da despesa, que efetuarão lançamento junto com os demais obrigatórios.
- Gerar automaticamente em meio magnético as informações semestrais para o TCE, exigidas a partir do Balanço de 1999;
- Compartilhamento com o Cadastro Único;
- Gerar relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Gerar arquivo com os dados da RREO e RGF, para a importação no SICONFI;
- Gerar arquivo com os dados da contabilidade, para a importação do SIOPE;
- Disponibilizar consultas de razão da receita, da despesa, das contas contábeis, de fornecedor orçamentário, extraorçamentário, restos a pagar e ambos, de empenhos orçamentários, extraorçamentários e restos a pagar, saldo da despesa e da receita por categoria.
- Permitir a integração entre os dados contábeis da prefeitura e da Câmara de Vereadores através de uma base de dados única para as duas entidades, ou através de arquivo em formato texto, o qual pode ser importado mensalmente, da base de dados da Câmara para a base de dados da Prefeitura – Caso a Câmara processe a sua Contabilidade, separadamente;
- Permitir o controle de qualquer tipo de retenção sobre empenhos orçamentários, empenhos extras ou empenhos de restos a pagar, tendo-se a opção de ocorrer a transferência bancária automaticamente de valores de retenções de um banco para outro no momento do pagamento do empenho. Além disso, permitir a geração de notas extras no momento da retenção e a vinculação das notas extras com o empenho que gerou as mesmas.
- Permitir informar, na liquidação, a guia de arrecadação como tipo de retenção.
- Permitir a geração do arquivo em formato TXT da DIRF automaticamente com base nos pagamentos de empenhos orçamentários e de restos de fornecedores e com base nas retenções de IRRF ocorridas no sistema de contabilidade.
- Permitir a geração de relatórios consolidados ou por entidade, além de demonstração de fontes e de notas explicativas para os relatórios.
- Permitir o encerramento do balanço e a geração do balanço de verificação do exercício devidamente encerrado e a geração do balancete de verificação sem a visualização do encerramento efetuado.
- Permitir a composição automática dos valores de metas de receitas e de metas de despesas através da leitura de valores de exercícios anteriores, além da impressão destas informações por categoria de receitas/despesas ou por fontes de recursos.
- Na emissão ou na liquidação de empenhos orçamentários, informar sobre débitos existentes do respectivo fornecedor.
- Disponibilizar a geração de Relatórios:
- Receita:

- Balancete da receita, relação da receita, razão da receita, resumo diário da receita e despesa, demonstrativo da receita e despesa extra;
- Receita por recursos.
- Despesa:
  - Balancete da despesa, relação da despesa, razão e saldo da despesa, demonstrativo trimestral da despesa, resumo da despesa auto realizada, relação dos créditos adicionais e reduções, despesas por categoria com percentuais, projeto da despesa com objetivos, relação da funcional programática, relação reserva de dotação, relação por projeto atividade, consolidação por categoria;
  - Despesa por recursos, além de análise de Projeto/Atividade ou de Categoria.
- Gastos:
  - Demonstrativo de gastos com educação;
  - Demonstrativo da receita para educação;
  - Demonstrativo de gastos com pessoal;
  - Demonstrativo de gastos com saúde;
  - Demonstrativo bimestral de execução orçamentária;
  - Restos a pagar para a educação.
- Contábeis:
  - Balancete de verificação, balancete financeiro, diário da tesouraria, diário de caixa e bancos, diário geral, razão da contabilidade e plano de contas;
  - Bancos por recursos.
- Fornecedores:
  - Relação de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
  - Razão de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
  - Relação de fornecedores - valor empenhado;
  - Relação de fornecedores - valor comprado.
- Relação de Diárias.
- Relação de Fornecedores com CPF/CNPJ Inválido.
- Empenhos:
  - Relação de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos;
  - Razão de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos e empenhos para balanço;
  - Empenho por recurso e por data (de emissão ou de vencimento);
  - Empenhos por Categoria, por Modalidade de Licitação, por Característica Peculiar, por Centro de Custo, e por Fornecedor.
- Ordem de Pagamento:
  - Relação por ordem numérica;
  - Razão da ordem de pagamento.
- Impostos:
  - Relação do INSS, ISSQN e IRRF;
  - Declaração de Rendimentos.
- Fontes de Recursos:
  - Análise de Saldos e de movimentações de Recursos levando-se em conta o saldo de início de exercício de bancos e as movimentações de receitas e de despesas no decorrer do exercício;
  - Análise de Saldos e de movimentações de Recursos levando-se em conta o saldo atual de bancos e os valores a liquidar e a pagar de empenhos, no período atual.
- Contratos:
  - Relação de Contratos e de Empenhos;
  - Razão de Contratos e de Empenhos.
- Prestação de Contas:
  - Fluxo de Caixa;



- Metas da Receita;
- Metas da Despesa;
- Relatório para auxiliar o preenchimento do SIOPE;
- Contribuição ao PASEP;
- Relação de Adiantamentos / Prestação de Contas;
- Razão de Adiantamentos / Prestação de Contas.
- Anexos orçamentários:
  - Anexo 01 - Demonstrativo Receita e Despesa;
  - Anexo 02 - Resumo da Receita;
  - Anexo 02 - Resumo da Despesa;
  - Anexo 02 - Natureza da Despesa;
  - Anexo 02 – Créditos Adicionais;
  - Anexo 06 - Programa de Trabalho;
  - Anexo 07 – Programa por Funções;
  - Anexo 08 - Demonstrativo Despesa/Vínculo;
  - Anexo 09 - Despesa por Órgãos e Funções;
  - Anexo 10 - Comparativo da Receita;
  - Anexo 11 - Despesa Autorizada e Despesa Realizada;
  - Anexo 12 - Balanço Orçamentário.
- Anexos Contábeis:
  - Anexo 13 - Balanço Financeiro;
  - Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
  - Anexo 15 - Variações Patrimoniais;
  - Anexo 16 - Dívida Fundada Interna;
  - Anexo 17 - Dívida Flutuante.
- Relatórios Auxiliares:
  - Gastos com Pessoal, Educação e Saúde;
  - Recursos aplicados no FUNDEB;
  - Comparativo Receita/Despesa;
  - Itens de empenho por Fornecedor;
  - Itens de empenho por Despesa;
  - Informações cadastrais de Fornecedores;
  - Movimentações de Fornecedores;
  - Razão de Fornecedores;
  - Saldos de despesas com reservas de Saldo.
- Relatórios para Publicação – TCU:
  - Tributos Arrecadados;
  - Orçamentos Anuais;
  - Execução de Orçamentos;
  - Balanço Orçamentário;
  - Demonstrativo Receita / Despesa;
  - Compras;
  - Recursos Recebidos.
- Relatórios para Publicação – RGF:
  - Despesa com Pessoal;
  - Dívida Consolidada;
  - Garantias e Contra garantias;
  - Operações de Crédito;
  - Disponibilidade de Caixa;
  - Restos a Pagar;
  - Limites.

- Relatórios para Publicação – RREO:
  - Balanço Orçamentário;
  - Despesa por Função / Sub função;
  - Receita Corrente Líquida;
  - Demonstrativo Regime RPPS;
  - Resultado Nominal;
  - Resultado Primário;
  - Restos a Pagar;
  - Despesa com Educação;
  - Operações de Crédito;
  - Projeção Atuarial;
  - Alienação de Ativos;
  - Despesa com Saúde;
  - Demonstrativo Simplificado.
- Relatórios para Publicação – Padrão TCE/RS:
  - Receita Corrente Líquida;
  - Despesa com Pessoal – Modelo 02;
  - Despesa com Pessoal – Modelo 10;
  - Modelo 13 – I RREA;
  - Modelo 13 – II Gastos Totais;

### **03. Tesouraria:**

- O sistema deverá ser Multi-Entidade, permitindo acessar e trabalhar com várias entidades ao mesmo tempo, quando na mesma base de dados, ou trabalhar em base de dados separado e posteriormente fazer a consolidação dos dados para prestar contas ao TCE e outros;
- Deverá ser multi-exercício, permitindo trabalhar em vários exercícios, para ajustes, e sem interferência entre os mesmos;
- Disponibilizar controles de acessos definidos por permissões individuais para cada usuário;
- Permitir consultar, filtrar, alterar e incluir informações de tabelas e cadastros, a partir de qualquer tela que esteja sendo utilizada.
- Possibilitar o uso de autenticadoras, impressoras ou processadoras de cheques e leitores de código de barras;
- Permitir utilizar uma classificação de contas, diferente entre tesouraria e contabilidade, para uma mesma conta, possibilitando agrupar várias contas contábeis em uma da tesouraria para facilitar o agrupamento nos relatórios financeiros.
- Permitir a integração on-line com o módulo de Contabilidade Pública, Cadastro de Fornecedores e Empenhos;
- Permitir lançamentos automáticos na atualização das contas de caixa e bancos, contas extras e todos os lançamentos do PCASP, e a classificação da Receita;
- Permitir o controle on-line da movimentação do Caixa e Bancos, Conta, Código, Saldos, Debitado, Creditado, Valor, Autenticação e Operação.
- Processar a emissão do borderô eletrônico dos pagamentos.
- Nos Pagamentos que possuem retenções deverá ocorrer o registro no caixa/banco, apenas do valor líquido a ser pago para o credor, permitindo no momento o registro do lançamento de transferência bancária referente ao valor de retenções extras e ao valor de retenções de receitas orçamentárias.
- No pagamento das retenções deverá realizar os lançamentos automáticos, inclusive a arrecadação da receita orçamentária e a baixa do crédito tributário, no caso da retenção por guia.

- Nas consultas, disponibilizar recurso para realizar novas consultas sobre qualquer informação da consulta principal, de forma infinita e de acordo com a necessidade do usuário, bastando selecionar (clique) na informação desejada.
- Gerar relatórios no formato PDF, TXT e em formatos de documento e planilha para o Libre Office e para o Microsoft Office.
- Permitir e disponibilizar:
  - Cadastros de Entidades, Classificação Contábil, Bancos, Agências, Históricos de lançamentos;
  - Cadastros de Contas Contábeis;
  - Pagamentos: Empenhos Orçamentários, Restos a Pagar; Notas Extras;
  - Lançamentos Contábeis, Transferências Concedidas e Recebidas;
- Controle de Cheques: Cadastro do Talonário, Controle e Impressão de Cheques;
- Conciliação Bancária: Lançamentos e Relatório da Conciliação;
- Consultas Instantâneas:
  - Saldo e Movimento das Receitas, Despesas, Fornecedores, Empenhos, Ordens de Pagamento, Retenções, Contratos, Adiantamentos, Caixa, Bancos, Contabilidade;
- Relatórios Financeiros:
  - Boletim da Receita;
  - Razão da Receita;
  - Boletim da Despesa;
  - Boletim da Tesouraria,
  - Razão de Contas/Caixa/Bancos
  - Relação de Cheques/Ted,
  - Relação de Pagamentos
  - Relação de Empenhos Pagos,
  - Resumo do Caixa,
  - Relação de Receitas, Dívidas e suas Taxas
  - Conciliação Bancária.

#### **04. Compras, Licitações, Contratos, Requisições e Licitação:**

- Gerenciar todas as rotinas dos processos licitatórios, desde sua criação, julgamento, homologação e emissão de ordens de compras;
- Controlar fornecedores, produtos, dotações e tramitações de processos licitatórios;
- Receber as solicitações de compras geradas através do Sistema de Consulta e Solicitação de Materiais;
- Controlar vencimentos de contratos e documentos de fornecedores;
- Julgar e homologar as licitações e gerar ordens de compras;
- Possuir gerenciamento de tipos de modalidades, tais como: carta convite, tomada de preços, PREGÃO PRESENCIAL, chamada pública, pregão presencial, pregão eletrônico, compra direta e inexigibilidade, critérios de julgamento, objetos, tipos de documentos, atividades, setores e centro de custos;
- Registrar documentos entregues e suas validades, atividades por fornecedor e emissão de certificados de registro cadastral;
- Consultar saldos de dotações, integrado ao sistema de contabilidade;
- Possuir módulo para registro de preços;
- Controlar compras de materiais com quantidades fracionadas;
- Emitir documentos personalizáveis com dados das licitações;
- Emitir ordem de compra por fornecedor e por dotação, para empenho de forma integrada ao sistema contábil;
- Disponibilizar relatório de licitação por exercício, modalidade, dotação, objeto e produto, tudo por filtros de seleção combinados entre si;

- Disponibilizar relatório de solicitações por setor, exercício, dotação e situação por intervalo de datas e filtros combinados;
- Disponibilizar relatório de compras por fornecedor por exercício e dotação no intervalo de data;
- Disponibilizar grade comparativa da licitação relacionando tudo o que aconteceu com a mesma com o resumo final;
- Estar integrado ao Cadastro Único, Almoxarifado, Contabilidade e Consulta e Solicitação de Materiais;
- O sistema deverá gerar um arquivo atendendo as normas do TCE, e posteriormente este arquivo deverá ser validado no Licitacon.

**Requisições:**

- Consulta on-line à Contabilidade com acesso aos Saldos das Dotações Orçamentárias, Contábil e Compras;
- Integração com o Cadastro Único permitindo a todos os setores:
  - Consultas ao cadastro de materiais do Almoxarifado e/ou do Compras;
  - Consulta aos saldos dos materiais e custos do Almoxarifado;
  - Consulta ao cadastro de fornecedores;
  - Emissão da solicitação de materiais on-line;
  - Consulta e acompanhamento on-line dos Processos Licitatórios;
  - Controle do saldo disponível para emissão de novas solicitações;
  - Lançamento da pesquisa de preços.
- Integração com o sistema de Controle de Frotas permitindo:
  - Emissão de requisições ao Almoxarifado de determinado produto, destinado à determinado veículo/máquina;
  - Emissão da Solicitação de Compra de determinado produto, destinado à determinado veículo/máquina.
- Gerar os relatórios:
  - Movimentação por Centro de Custo;
  - Resumo de Movimentações;
  - Movimentações por Documento;
  - Quantidades por Almoxarifado;
  - Posição Financeira.

**Licitacon:**

- Aplicativo integrado ao Sistema de Licitações, Compras e Contratos, destinado ao envio, para o TCE-RS, de dados/informações e documentos relativos a compras/licitações e contratos administrativos, por parte da Municipalidade;
- Automatizar o envio das informações para o TCE-RS, evitando o cadastramento de itens, fornecedores e a redigitação de informações no Sistema/TCE-RS;
- Automatizar o envio das informações de compras diretas e licitações, geradas pelo Sistema de Licitações, Compras e Contratos;
- Automatizar o envio das informações de contratos, geradas pelo Sistema de Licitações, Compras e Contratos;
- Disponibilizar no Portal de Transparência da Municipalidade, as informações geradas e enviadas ao TCE-RS.

**05. Patrimônio:**

- Gerenciar todos os registros de dados e movimentações dos bens Tangíveis (Móveis e Imóveis) e Intangíveis (Marcas, Softwares, Direitos sobre Recursos Naturais, etc.), desde o cadastro de um bem até a sua baixa, organizando o Inventário Patrimonial da Entidade pela Classificação Contábil e Centro de Custos, fornecendo ferramentas que venham a auxiliar nos processos de

Avaliação e Reavaliação do Inventário Patrimonial, demonstrando todas as etapas pertencentes ao ciclo do bem e ainda contabilizar informações pertinentes às Mensurações e Depreciações de todo o Inventário cadastrado;

- O sistema deverá contemplar módulos, onde possam ser efetuados diversos tipos de geração de relatórios, consultas em tela, termos de responsabilidade, entre outros, tratando inclusive o uso dos módulos existentes através de permissões individuais por usuário;
- Deverá disponibilizar módulos, cuja finalidade deverá ser de cadastrar, organizar, codificar e efetuar manutenções referentes à estrutura da Classificação Contábil dos bens patrimoniais;
- Deverá disponibilizar módulos, cuja finalidade deverá ser de cadastrar, organizar, codificar, efetuar manutenções referentes à estrutura do Centro de Custos dos bens patrimoniais, além de parametrizar dados do Responsável e tempo de Vigência pela guarda dos bens em cada uma das localizações criadas;
- Deverá disponibilizar módulos para cadastrar opções que definam o estado de conservação dos bens;
- Deverá disponibilizar módulo para cadastrar opções da forma de entrada do bem;
- Deverá disponibilizar módulo para criar e organizar estrutura para cálculos de depreciação por meio de tabela de informações variáveis, as quais a própria municipalidade poderá definir;
- Deverá disponibilizar módulo para cadastramento das Contas Contábeis, que serão vinculadas à estrutura de Classificação Contábil dos bens patrimoniais;
- Deverá disponibilizar módulo, onde será efetuado cadastro de legendas para “termos técnicos”, que constarão no Relatório “Inventário” e poderão servir como auxílio nas conferências dos bens durante os levantamentos físicos de Inventário Patrimonial;
- Deverá disponibilizar módulo, onde será efetuado cadastro dos bens patrimoniais no sistema, registrando a sua descrição, observações, codificação/emplacamento, parametrização da Classificação Contábil e do Centro de Custos, Tipo de Bem, Tipo de Depreciação usado, Estado de Conservação, Dados de Documentação (Fornecedor, Contratos, Empenhos, NF’s) e de Mensuração;
- Deverá disponibilizar módulo para cadastrar as opções dos tipos de Baixa utilizados no Módulo que executa a Baixa dos bens;
- Deverá disponibilizar módulo para cadastrar o responsável pelo Setor de Patrimônio da municipalidade e o seu tempo de vigência;
- Deverá disponibilizar ferramenta para parametrização da forma de execução das funções para alguns Módulos do sistema, como a ocultação de Classificações Contábeis, Contas Contábeis e Centros de Custo antigos ou que estejam obsoletos, possibilitar o lançamento dos dados referentes aos Valores Residuais por percentual ao invés do valor em moeda e permitir o controle e o cálculo contábil de Perdas e Ganhos dos bens pelo Movimento e Motivo da Baixa;
- Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para calcular a depreciação de um bem for “manual”;
- Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para o sistema calcular a depreciação dos bens for automática, através do método da “Soma dos Dígitos” dos anos;
- Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para o sistema calcular a depreciação dos bens for automática, através do método das “Quotas Constantes” ou “Tabela Alternativa”;
- Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar movimentações de transferências físicas dos bens entre setores sejam elas definitivas ao não, e deverá para todo o tipo de transferência de localização, gerar um termo;
- Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para mudar os bens de classificação contábil;
- Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para executar a Baixa dos bens, calculando de forma automática a Reversão das Depreciações, o valor da Baixa pela última Avaliação/Reavaliação e se parametrizado como necessário, libera a opção para lançar os

valores de perda e ganho para bens baixados com alienação de valor por tipo de Baixa. Ao final do movimento, o sistema ainda gera o Termo de Baixa;

- Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar o estorno do movimento de Baixa de um item;
- Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para possibilitar a mudança da classificação ou a localização de bens baixados, visando à reorganização estrutural destes bens dentro do sistema;
- Deverá disponibilizar módulo para alterar a natureza do Tipo de Item dos bens;
- Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para alterar o Tipo de Depreciação parametrizada nos bens;
- Deverá disponibilizar ferramenta para alterar eventuais erros de digitação nos campos relacionados às Documentações, durante o procedimento de cadastro de determinado bem;
- Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para lançar os dados de mensuração decorrentes de Avaliação ou Reavaliação efetuados após o cadastramento de um bem, de acordo com normas e laudos técnicos;
- Deverá disponibilizar ferramenta com a mesma finalidade do módulo anterior, porém nesta deverá possibilitar alteração dos valores de diversos bens de uma só vez, desde que eles pertençam à mesma Classificação Contábil e que os dados de mensuração sejam idênticos para todos os bens envolvidos;
- Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar somente a alteração do estado de conservação dos bens, seja de forma individual ou em grupo;
- Deverá disponibilizar módulo para geração automática de arquivo no formato de planilha eletrônica, contendo a relação de bens patrimoniais do Inventário existente no sistema, visando importação dos lançamentos de Avaliação e Reavaliação do Inventário para o sistema, atualizando assim os dados de mensuração do inventário de uma única vez;
- Deverá disponibilizar módulo para importação dos dados atualizados de Avaliação e Reavaliação salvos na planilha eletrônica para dentro da base de dados do sistema, atualizando assim os dados de mensuração do inventário de uma única vez;
- Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar registro de cunho informativo através de um movimento sem valor contábil, dentro de um bem específico;
- Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para cadastro de bens (Tabelas/Itens) e este deverá ser utilizado para inserir dados com valor contábil que deverão pertencer a bens já cadastrados no sistema;
- Deverá disponibilizar módulo de segurança para bloquear períodos contabilmente encerrados, não mais permitindo movimentações e cadastros que afetem os saldos destes períodos encerrados, causando disparidade de valores entre os sistemas de Patrimônio e Contabilidade;
- Deverá disponibilizar módulo opcional, que se for parametrizado para uso através das contas contábeis, servirá para importar os valores referentes às movimentações das Depreciações e Avaliações/Reavaliações do Inventário, gerados no sistema de Patrimônio para dentro do sistema de Contabilidade;
- Deverá disponibilizar relatório, informando todo o perfil cadastrado de um bem patrimonial, inclusive demonstrando as suas movimentações;
- Deverá disponibilizar todos os itens cadastrados utilizando uma determinada Nota Fiscal;
- Deverá disponibilizar demonstrativo de todos os itens cadastrados utilizando uma determinada Matrícula RI;
- Deverá disponibilizar relatório analítico dos bens cadastrados, divididos pela Classificação Contábil ou por Localização/Centro de Custos. Mostra a relação de todos os bens constantes nas respectivas secretarias e suas subdivisões (Localização), bem como pela Classificação da natureza do bem/item patrimonial (Grupo/subgrupo/tipo), através de diversas opções de

filtragem e permitir que seja dividido o Inventário somente em dois níveis de Classificação Contábil ou Localização/Centro de Custos;

- Deverá disponibilizar relatório sintético dos bens cadastrados, divididos pela Classificação Contábil ou por Localização/Centro de Custos e deverá mostrar a relação de todos os bens constantes nas respectivas secretarias e suas subdivisões (Localização), bem como pela Classificação da natureza do bem/item patrimonial (Grupo/subgrupo/tipo), através de diversas opções de filtragem e permitir que seja dividido o Inventário somente em dois níveis de Classificação Contábil ou Localização/Centro de Custos;
- Deverá disponibilizar relatório desenvolvido para auxiliar nos levantamentos que envolvem os cadastros dos bens de Imóveis;
- Deverá disponibilizar relatório que deverá informar de maneira individual, histórico, contendo todos os tipos de movimentação registradas em cada bem;
- Deverá disponibilizar relatório simplificado, onde poderão ser relacionados todos os bens adquiridos num determinado período;
- Disponibilizar relação de todos os bens baixados num determinado período, incluindo ainda filtro de Estornos de Baixa e o Conciliado;
- Relacionar todos os bens transferidos tanto fisicamente de um determinado local para outro, quanto pela mudança de Classificação Contábil, dentro de um determinado período;
- Deverá disponibilizar relatório, que demonstre os bens que sofreram reavaliações num determinado período;
- Deverá disponibilizar relatório, que informará relação dos bens depreciados num determinado período, incluído ainda filtro de Reversão da Depreciação e o Conciliado;
- Deverá disponibilizar relatório dos bens que receberam Incorporações de Valor, bem como os seus Estornos e ainda a opção de conciliar os dois movimentos;
- Deverá disponibilizar relatório direcionado para fins contábeis e administrativos, onde deverão ser englobadas as movimentações com valores dos bens por Conta Contábil, tanto acumulado, quanto por período;
- Deverá disponibilizar relatório que informará dados específicos para auxiliar no processo de Avaliação/Reavaliação do Inventário;
- Deverá disponibilizar módulo onde ficam disponíveis todos os tipos de Termos gerados no sistema tanto para consultas, quanto para reimpressões;
- Deverá disponibilizar módulo para geração e impressão de etiquetas, que poderão ser usadas para auxiliar na identificação dos bens patrimoniais. Neste módulo, as etiquetas deverão ser impressas somente com o código usado no cadastro do bem, acrescido de um código de barras;
- Deverá disponibilizar módulo com a mesma finalidade do módulo anterior, porém aqui além dos dados de código usado no cadastro do bem e o código de barras, também são impressos a descrição do bem e a sua localização;
- Deverá disponibilizar módulo onde podem ser gerados Termos de Responsabilidade sem o movimento de transferência;
- Deverá disponibilizar módulo com planilhas úteis nos levantamentos físicos do Inventário Patrimonial;
- Deverá disponibilizar módulo onde podem ser gerados Termos de Cancelamento da Responsabilidade;
- Deverá disponibilizar relatório que demonstre a relação de bens cadastrados por fornecedor;
- Deverá disponibilizar relatório onde é possível consultar dados sobre a vigência dos seguros contratados se estes foram informados no cadastro dos itens;
- Deverá disponibilizar relatório que informe dados de vigência de garantia caso sejam informados no cadastro dos itens;
- Deverá disponibilizar relatório simplificado que demonstre os bens que estão parametrizados como liberados ou não para uso;

- Deverá disponibilizar relatório que demonstre a relação de bens cadastrados por empenho, caso sejam informados no cadastro dos itens;
- Deverá disponibilizar a relação da estrutura de Centro de Custos/Localizações cadastradas no sistema;
- Deverá disponibilizar a relação da estrutura de Classificação Contábil cadastrada no sistema;
- Deverá disponibilizar relatório a ser utilizado nos processos de levantamento físico do Inventário. Demonstra a relação dos bens cadastrados no sistema por Localização/Centro de Custos;
- Permitir a relação dos bens pela sua natureza (Tipo de bem);
- Deverá disponibilizar relatório que auxilie nas conferências dos bens patrimoniais, demonstrando os que foram identificados como não localizados, caso eles sejam assim parametrizados.

#### **06. Memorandos:**

- O sistema deverá possibilitar uma comunicação, ágil, a todos os usuários dos respectivos setores/secretarias da Municipalidade;
- Deverá possuir decks de permissões de acesso as telas de parametrização do sistema;
- Deverá possuir decks de permissões de acesso aos relatórios do sistema;
- Deverá possuir o cadastro de grupos;
- Deverá possibilitar o vínculo entre usuários e grupos;
- Deverá possuir o cadastro de assuntos;
- Deverá possibilitar a inserção da numeração inicial de cada tipo de memorando;
- Deverá permitir cadastrar tipos de memorandos com o indicativo de sequência continua ou quebra anual;
- O sistema deverá permitir o envio dos memorandos para usuários diversos do sistema, bem como para os grupos cadastrados;
- Ao enviar um memorando o usuário deve ter a possibilidade de selecionar o assunto, digitar o texto, marcar obrigatoriedade de resposta, selecionar o tipo do memorando e incluir anexos;
- O sistema deverá permitir que o memorando digitado seja salvo em rascunho, para posterior envio;
- Deverá permitir a consulta dos memorandos enviados, bem como consultar os memorandos de todos os grupos no qual o usuário pertence;
- Deverá ter um menu avisando a quantidade de memorandos recebidos, não visualizados;
- Ao receber um memorando o sistema deverá registrar a data de visualização e a data de leitura para o acompanhamento do remetente;
- O sistema deverá permitir que o destinatário responda o memorando ao remetente;
- O sistema deverá disponibilizar de ferramenta para que o destinatário possa arquivar um memorando recebido;
- Deverá permitir o encaminhando para outros usuários ou grupo de um memorando recebido sem que o mesmo gere um novo número de documento;
- Deverá possibilitar a impressão do memorando com as informações da Municipalidade, bem como o seu Brasão e todos os dados compostos no envio do memorando;
- Deverá permitir a impressão do memorando, juntamente com as respostas dos destinatários;
- Deverá disponibilizar relatórios que possibilitem diversos filtros como: Selecionar um memorando em específico ou todos, selecionar a data inicial e final, selecionar um assunto ou todos, selecionar um remetente ou todos, selecionar um tipo de memorando ou todos e ainda exibir destinatários ou não.

#### **07. Folha de Pagamento:**

- O sistema deverá gerar cálculos semanais, quinzenais, mensais, adiantamentos e suplementares;



- Gerar horas com integração, férias e rescisão;
- Controlar o vale-transporte, dependentes para IR e SF, e pensão judicial controlando seus beneficiários;
- Contabilizar a folha e as provisões com os encargos;
- Disponibilizar os valores da folha, provisões para 13º salário, férias e seus encargos, para empenho e contabilização;
- Permitir a montagem da tabela de eventos completa, parametrizada pelo usuário;
- Calcular a folha de pagamento complementar apurando as diferenças para pagamento como adiantamento ou como diferença complementar, na folha normal seguinte;
- Processar a geração de envelopes, cheques, líquidos, créditos bancários e líquidos de pensão judicial;
- Permitir a Geração de Relatórios:
  - Relação de cálculo de Folha de Pagamento;
  - Imposto de Renda;
  - INSS (relação e GRPS);
  - FGTS (RE e GR);
  - CAGED;
  - Relação de líquidos relações bancárias (geração em arquivo padrão de cada órgão bancário);
  - Cartões ponto ou etiquetas;
  - RAIS;
  - DIRF;
  - Informe de Rendimentos, (geração em arquivo para ser disponibilizado no Portal de Serviços/Servidor);
- Controlar e calcular a correção, juros e multas de contribuições e impostos federais em atraso;
- Calcular e emitir avisos e recibos de férias normais, coletivas e programadas;
- Possuir Gerador de Relatórios permitindo:
  - Alterar, incluir e excluir qualquer campo disponível nos arquivos;
  - Criar regras, cálculos e relatórios pelo próprio usuário.
- Tratar os afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos;
- Apurar médias e permitir o pagamento do 13º salário no adiantamento de férias;
- Calcular rescisões normais e complementares com emissão de aviso prévio, recibo e demonstrativo;
- Processar a grade de efetividade, certidão por tempo de serviço (aposentadoria de estatutários);
- Emitir a tabela de salários em valor ou coeficiente;
- Emitir todos os documentos admissionais (Contrato de Trabalho e Experiência), (declarações e modelos criados pelo próprio usuário);
- Declarações e Fichas Dependentes IR e SF, Termos de Responsabilidade;
- Controlar automaticamente o desconto mensal da pensão judicial;
- Controlar dois ou mais contratos de servidores para apuração de impostos e contribuições (com checagem do teto máximo, percentuais e abatimentos);
- Gerar a ficha-registro em meio eletrônico com o histórico funcional;
- Permitir cálculos parciais por filiais, departamentos, determinados cargos, sindicatos, vínculos, situações, somente colaboradores selecionados ou por limite de valor;
- Permitir a importação de todos os cadastros e eventos gerados por outros sistemas e exporta dados para outros sistemas: bancos, IPERGS, associação, outros, definidos pelo usuário;
- Controlar o saldo das contas individuais do FGTS, com cálculo da multa de 40% nas rescisões de contrato e atualiza os saques emitindo extratos com os saldos de cada empregado;
- Manter e controlar os históricos de salários, promoções, estabilidades (com emissão de relatórios de estágio probatório) e transferências entre secretarias, afastamentos, alterações de cargos, horários e tempo de serviço;

- Manter o cadastro de índices para atualização das médias, cálculo de contribuições e impostos em atraso;
- Possui gerador de relatórios, de fácil operação, permitindo definir formulários pré-impressos;
- Permitir a inclusão de novos campos nos cadastros definidos pelo usuário, para serem utilizados nas regras especiais e gerador de relatórios;
- Possuir Help on-line para todos os campos e menus;
- Permitir a visualização de relatórios em vídeo, para conferência, com opção ou não para impressão;
- Permitir a adaptação do sistema a qualquer ambiente de Departamento de Pessoal através dos módulos de regras complementares de cálculo;
- Possibilitar o dimensionamento do sistema de acordo com a necessidade de o usuário utilizar ou não, determinadas rotinas existentes (Vale transporte, Dependentes, Tabelas salariais, etc..), inibindo dos menus as não utilizadas e se auto adaptando para tratar a informação fora da rotina;
- Gerar automaticamente as horas a partir dos horários e escalas cadastrados, integrando afastamentos (admissões, férias, licenças, faltas, rescisões, etc.);
- Permitir a emissão de relatórios e gerar disquetes legais (FGTS, Caged, etc.) de cálculos de meses anteriores, refazer automaticamente cálculos do mês e ainda informar eventos e simular cálculos futuros;
- Possibilitar a informação dos eventos para os cálculos (proventos/descontos) sob 3 (três) formas: Individual, Coletiva e Fixa.
- Controlar o tempo de serviço para anuidades e classes, com desconto de afastamento e acréscimo de tempo averbado;
- Possibilitar, em todos os relatórios, o usuário determinar as totalizações e as quebras de páginas, bem como a classificação de emissão desejada;
- Permitir definir cálculos particulares criados pelo usuário através de um módulo de regras;
- Permitir cadastrar os usuários com delimitação das atividades (suprimindo do menu as não permitidas) e dos locais dos organogramas permitidos;
- Controlar Portarias por Servidor, para Aposentadoria:
- Permitir a emissão por tipo: FG, afastamentos, portarias de nomeação, etc.
- Processar e controlar todos os cálculos (férias, 13º Salário, rescisões, provisões e encargos) com aplicação de médias (Horas extras, comissões, demais adicionais conforme legislação);
- Emitir a relação de contribuições ao INSS e os respectivos requerimentos de aposentadorias, auxílio doença, CAT.
- Gerar os seguintes relatórios Legais:
  - Relação da folha de pagamento;
  - Imposto de renda (Relação e Darf);
  - INSS (relação e GRPS);
  - FGTS (RE e GR);
  - Cartão Ponto;
  - Etiquetas;
  - Ficha Financeira;
  - Extrato de contribuição FAPS, com informações do servidor e da Municipalidade;
  - Relatório com base do FAPS, parte da Municipalidade e do servidor.
- Disponibilizar as seguintes regras específicas:
  - Regra específica para calcular o anuênio dos servidores verificando na Ficha Básica de cada servidor a data base para o cálculo, verificando posteriormente determinados afastamentos para ser descontado ou não na regra para o cálculo, proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário;
  - Regra para calcular o valor referente ao desconto da previdência do município proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário. Verificação nesta mesma regra para

algum caso específico de servidor que tem outra base de cálculo não sendo o salário mensal do servidor. Nesta mesma regra verificar se os servidores são aposentados ou pensionistas buscando outra base de cálculo,

- Regra para proporcionalizar no pagamento de férias e 13º salário, se está recebendo no dia;
- Regra Vale Refeição de acordo com a lei Municipal;
- Regra para calcular FPS, quando em licença;
- Regra para tratamento e auxílio doença de familiares;
- Regra para cálculo salário família de estatutário;
- Regra para lançar descontos diversos, nos recibos de férias;
- Regra para proporcionalizar o valor dos Faps no 13º salário, quando afastado mais de 15 dias no mês no caso de auxílio doença e acidente de trabalho, para achar o avo de Direito.
- Disponibilizar e gerar os seguintes relatórios específicos/gerenciais:
  - Relação de contribuições para o fundo de aposentadoria, com remuneração e desconto mensal de cada funcionário, Anexo III;
  - Para fiscalização do INSS, deverão ser gerados os anexos I, II, III;
  - Relação de contribuição do Faps, para aposentadoria, por período;
  - Relação mensal bases Fundo de aposentadoria, com participação do Servidor;
  - Parte da entidade, amortização, conforme percentual liberado pelo atuário;
  - Arquivo txt, retorno para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e consignado;
  - Arquivo txt, remessa para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e Consignado;
  - Arquivo TXT, para integração com a contabilidade, de acordo com os padrões contábeis na contabilidade pública(orçamento);
  - Relação de valores integrados na contabilização por quebra por setor, Secretaria;
  - Relação de salários por faixas, definido em tela;
  - Relatórios contábeis, para tesouraria com valores de receitas da folha, por Setor, com valores discriminados por receita, com extenso a recolher;
  - Relatórios de integração de líquidos da folha, com CEF, Banrisul e BBrasil;
  - Relação de empregados, ativos, inativos e pensionistas para Atuário, conforme layout solicitado, com valores do mês;
  - Arquivo e relação do Cartão Refeisu/Banrisul;
  - Relação de anuênios (previsão de mudança);
  - Relação cargos e salários, por classe e nível;
  - Relação de portaria de nomeações com descrição;
  - Relação de Inativos com isenção de IRRF, no caso de doença grave;
  - Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para o Município;
  - Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para o Município;
  - Extrato de lançamentos fixos, quando com data de início e fim do recebimento;
  - Relação de Vale Alimentação, com quantidades e valor de vales por dia útil;
  - Certidão Tempo de Serviço;
  - Grade Efetividade;
  - Relação de funcionários com insalubridade com data de início e fim;
  - Extrato registro individualizado das contribuições do Fundo;
  - Ficha registro Padrão do Município;
  - Relação de cálculo analítica, para fiscalização da previdência;
  - Relação de emissão de férias completo ou somente 1/3;
  - Relação contábil de férias completo ou somente 1/3;
  - Relação históricos de situações, com dias de cada situação, pelo período Solicitado;
  - Relação históricos, de cargos, escala, horários, local, adicionais, estabilidade;
  - Relação históricos salários e sua evolução a partir de uma data ou um valor;
  - Relações específicas vale transporte;
  - Relação arquivo para fiscalização da previdência (Manad versão 1.0.0.2);

- Relações dependentes, para IRRF e salário família;
- Recibos para pensão judicial;
- Modelos envelopes de pagamento, em formulário A4;
- Relação e emissão de cheques bancários;
- Etiquetas com dados cadastrais, rescisões e férias, para carteira profissional;
- Etiquetas para cartão ponto;
- Relatório modelos específicos para prefeituras de rescisão;
- Relatórios GRCS, para pagamentos de guias sindicais;
- Relação de envelopes de pagamento padronizado com layout do Município;
- Arquivos padrão TCE, dos cadastros, ficha financeira e históricos;
- Relação descanso 05 dias por assiduidade;
- Relação Prêmio Assiduidade;
- Relação Bimestrais para o TCE;
- Relação para Eventos da ficha financeira;
- Relação para exportar plano de saúde em planilha Excel;
- Relação para listar em Terminais - Banrisul e Banco do Brasil;
- Relação por Faixas Salariais para o TCE.
- Programas Auxiliares:
  - Disponibilizar um conjunto de programas para facilitar a obtenção, digitação, manipulação e geração de informações referentes aos funcionários e autônomos, para posterior integração à folha de pagamento: Valores de telefones devidos, diárias, eventos e efetividades dos funcionários, e o controle de recibos de pagamento a autônomos.  
Principais operações e funções:
    - Cadastros principais: Cadastro de Funcionários e Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica), com possibilidade de importação de dados da Folha de Pagamento.
    - Controle de Diárias: Controlar as diárias realizadas pelos funcionários, realizando inclusões, alterações e exclusões, com posterior envio à folha de pagamento para relatórios legais. Possibilitar imprimir listagem de diárias e de autorizações, bem como pesquisas por funcionário, competência e data de envio à folha.
    - Controle de RPAs - Física e Jurídica: Controlar os Recibos de Pagamento a Autônomo, arquivo a ser exportado para a folha de pagamento. Também permitir a pesquisa por número de RPA, terceiro, competência, e data de envio à folha.
    - Controle de Eventos: Digitar eventos para os funcionários - inclusão, alteração, exclusão, e posterior envio à folha. Permitir pesquisas por funcionário, competência, evento, data de digitação e data de envio à folha, com possibilidade de listagem para conferência.
    - Controle de Efetividades: Digitar efetividades para o funcionário, com datas de início e fim, e dias de atestado correspondente, e posterior envio de arquivo à folha. Permitir pesquisa por funcionário, situação e datas iniciais e finais da efetividade.
  - Módulo Convênio - deverá oferecer um conjunto de programas para facilitar o tratamento das informações referentes aos empréstimos consignados realizados pelos funcionários nos bancos conveniados, integrando-os com a folha de pagamento:  
Principais operações e funções:
    - Cadastros principais:
      - Cadastro de Funcionários - importados a partir dos dados vindos no arquivo bancário.
      - Conta com os dados necessários para a consignação: Empresa, matrícula, CPF e nome do funcionário.
      - Cadastro de Bancos - cadastro dos bancos em que serão realizadas as consignações;
      - Cadastro de Convênios - cada banco poderá ter um ou mais convênios cadastrados. Os dados referentes aos códigos de convênio serão fornecidos pelo banco.
      - Cadastro de Tipos de Ocorrências - as ocorrências em que uma consignação poderá ser enquadrada. Também serão fornecidas pelo banco.

- Rotina para geração de processos automáticos através de agendamento. Bem como enviar via e-mail para chefias ou departamentos, para controle de cada setor, podendo gerar relatórios ou regras nesse agendamento, ou só enviar e-mail comunicando ocorrências.
- Regras por processo ou por entidades. Bloqueando ou avisando em tela de ocorrências do dia a dia. Podendo continuar ou parar o processo, conforme criado na regra;
- Histórico de função com informação de salários no período que está exercendo a função., podendo através desse histórico calcular um evento com o valor da função adicional. Se necessário, regra para calcular a diferença quando em férias, rescisão e ou 13º salário, para calcular a diferença da função se o salário voltou ao anterior do cargo, sendo que esse é menor e na função era maior. Adquirindo o direito de receber a diferença de função.
- Cadastramento de atendentes médicos, para o caso de atestados e auxílio doença, bem com o CID se for necessário;
- Geração de documentos, com a possibilidade de gravar em anotações, saindo assim a portaria necessária;
- Cadastramento de processos Judiciais e Administrativos;
- Geração de telas, para controle específicos, tais como: Incorporações, com data inicial e final de quando adquiriu o direito e o motivo.
- Quando ocorrer, por parte da Municipalidade, a cessão de telefones móveis para funcionários, possibilitar um controle de data inicial e final e números de telefones;
- Controle de pagamentos a terceiros, pessoa física ou jurídica, e de produção adquirente, para emissão de GPS e SEFIP;
- Calculo de salários e folha simuladas (férias, rescisão e calculo mensal);
- Calculo de folhas adicionais, depois de fechado a folha normal e que tenhas o mesmo sentido da folha normal do mês, gerando impostos e tudo que a folha mensal normalmente gera;
- Disponibilizar na WEB, folha de pagamento, férias, informe de rendimentos e outros relatórios que se tornarem necessários, no layout estabelecido na mesma;
- Cadastramento de usuários, com permissão total, ou com restrições em determinadas rotinas do sistema;
- Disponibilizar “Tela de Ajuda” em todos os campos do sistema;
- Criação de documentação personalizada para ajuda, ou seja, o usuário poderá criar o seu manual, podendo consultar a qualquer momento.
- **Módulo E-Social:**
- O sistema/módulo deverá, como função principal, formalizar digitalmente as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a todos os empregados e empregadores da iniciativa pública, objetivando:
  - Estabelecer uma forma única para prestação das informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais;
  - Substituir de forma gradual as obrigações como o CAGED, RAIS, SEFIP e DIRF;
  - Reduzir a redundância de informações;
  - Garantir os direitos dos Trabalhadores;
  - Simplificar o cumprimento das obrigações pelos Empregadores, reduzindo custo e a informalidade.
- O sistema/módulo deverá atender as seguintes fases e respectivas obrigações:
  - Fase 1: Apenas informações relativas aos órgãos, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas;
  - Fase 2: Nesta fase, entes passarão a ser obrigadas a enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos com os órgãos (eventos não periódicos) Ex: admissões, afastamentos e desligamentos;
  - Demais fases, conforme definição do órgão responsável:
  - Fase 3: Será obrigatório o envio das folhas de pagamento;
  - Fase 4: Substituição da GFIP (guia de informações à Previdência) e compensação cruzada;

Fase 5: Deverão ser enviados os dados de segurança e saúde do trabalhador.

- Módulo Mensageiro (Transmissor/Receptor):
- Deverá disponibilizar um módulo ou rotina com o fim de ser mensageiro de arquivos gerados pelo E-social da Folha de Pagamento no formato XML;
- O módulo/rotina deverá receber de volta os arquivos do governo, com as possíveis ocorrências e se foi aceito ou se deve ser corrigido e reenviado;
- Deverá agrupar todos os arquivos (podendo ser gerados mais de 40 arquivos por Servidor) e envia-los todos de uma só vez e receber de volta os protocolos, reencaminhando para o E-social da Folha, para que se verifique se foi aceito ou não.

#### **08. Contra Cheques e Informe de Rendimentos:**

- Aplicação deverá permitir ao servidor, consultar, visualizar o envelope de pagamento e possa inclusive imprimir o mesmo;
- Disponibilizar ao servidor quantos registros de envelopes houverem para consulta/impressão. A Entidade optará em disponibilizar vários registros ou apenas o último.
- O arquivo a ser impresso deverá seguir o modelo único adotado pela Entidade.
- A disponibilidade se dará no seguinte formato de operação:
- Deverá possuir um controle de acesso e utilização mediante informação de um login de identificação composto do CPF e uma senha pessoal de cada servidor, visando garantir a privacidade e o sigilo das informações;
- Para a disponibilização de logins de acesso (CPF e senha) deverá seguir o padrão de cadastramento existente para a disponibilização de informações aos cidadãos por meio do Portal de Serviços Web:
- Cadastrar o servidor no cadastro único do Município, sendo indispensável a informação do CPF do mesmo;
- Disponibilizar o login de acesso, nos moldes do Portal de Serviços Web;
- Rendimentos:
- Inclusão no Portal/Site da Municipalidade de uma página para consulta e ou emissão do Relatório de Informações de Rendimentos - Pessoa Física e/ou Jurídica, conforme padrão e layout da Receita Federal;
- A rotina deverá possuir um controle de acesso e utilização mediante informação de um login de identificação composto do CPF e ou CNPJ e uma senha pessoal da pessoa física e ou jurídica, visando garantir a privacidade e o sigilo das informações.
- A rotina deverá utilizar, a geração e disponibilidade dos dados dos colaboradores gerados pelo Sistema de Gestão de Pessoal.

#### **09. Portal da Transparência Pública:**

- Deverá atender a parte legal no tangente a disponibilização de informações da Administração Municipal, através de módulos de uso interno, onde os administradores poderão criar menus dinâmicos, suprimir menus e administrar dinamicamente o que será disponibilizado na internet;
- Deverá propiciar à Municipalidade, transparência na demonstração da execução orçamentária.
- Deverá permitir o acesso em tempo real às informações de execução da receita e despesa, demonstrando ao cidadão a real situação.
- Disponibilizar balanços orçamentários, demonstrativos anuais de receitas e despesas, execução do orçamento e orçamentos anuais, possibilitando criar novos menus onde outras funcionalidades poderão ser agregadas ao mesmo;

- Possibilitar parametrização da demonstração dos bens imóveis e também dos veículos, desde que estejam cadastrados no sistema de Controle Patrimonial da Entidade e em situação ativa;
- Demonstrar custos operacionais, empenhos orçamentários, despesas por categoria, função e subfunção, despesas extras e também despesas com diárias e outras que se desejam demonstrar;
- Disponibilizar relatório de responsabilidade fiscal, demonstrativos contábeis e relatórios de gestão fiscal que poderão ser consultados e outros mais que poderão ser anexados ao sistema;
- Permitir anexação de relatórios diversos, contendo informações sobre funcionários, onde o Município decidirá o que quer mostrar e a forma, sendo que o sistema deverá adaptar-se conforme desejo do Município;
- Disponibilizar despesas com diárias, passagens e folha de pagamento, que poderão ser anexadas, no formato e conteúdo a critério do Município;
- Atender a normas legais, disponibilizando o FAQ (perguntas mais frequentes) com as respostas, e também possibilitar ao usuário enviar seus questionamentos para um determinado setor e assunto. As perguntas e respostas do FAQ deverão ser registradas pelos administradores do sistema, os quais decidem através de critérios próprios, quais as questões são mais relevantes.
- Disponibilizar relatórios por exercício dos convênios existentes, dando aos administradores total liberdade para liberações de informações;
- Disponibilizar informações legais das licitações, onde o usuário poderá, com o uso de filtros selecionar/localizar as licitações de seu interesse;
- Disponibilizar, com o uso de informações básicas (fornecedor, exercício, ano do empenho entidade ou número do empenho ou combinação entre as possibilidades), todos os empenhos de anos anteriores disponibilizados possibilitando os envolvidos saber a qualquer momento on-line qual a situação dos mesmos;
- Possibilitar suporte ao portal de transparência, disponibilizando vários módulos de uso interno, entre eles os de maior relevância:
  - Cadastro de Assuntos, que são os assuntos possíveis que os usuários podem utilizar no portal, como por exemplo, no acesso a informação e ou FAQ;
  - Quais entidades e suas informações vão ficar disponíveis para consulta no portal;
  - Módulo para cadastro e gerenciamento aos menus dinâmicos do portal;
  - Relacionar para quais setores será possível o usuário criar solicitações de acesso à informação;
  - Permitir aos servidores públicos, acesso às solicitações dos usuários, que adotarão procedimentos para responder as dúvidas.

#### **10. Gestão Eletrônica de Documentos:**

- A solução deverá permitir o armazenamento, catalogação, classificação, rastreamento e organização de documentos digitalizados, seja a partir de documentos físicos, aleatórios, ou documentos produzidos pelo sistema de Gestão da Entidade;
- Deverá permitir controlar e gerenciar o vínculo de assinaturas à rotinas e relatórios, garantindo a validade jurídica de documentos produzidos e armazenados em ambiente cloud (nuvem).
- Permitir a adoção e controle de Assinatura Digital em documentos diversos, dos mais diversos setores, gerados pelos sistemas gestores utilizados ou que vierem a ser implantados na Entidade, (Nota de Empenho, Solicitação de Compras, Portarias, Processos Protocolados, Boletins e outros), geração dos mesmos em formato digital e armazenamento em ambiente externo – Internet Data Center – “na nuvem”, permitindo, também, a digitalização e armazenamento de documentos diversos, aleatórios, não gerados pelos sistemas gestores (mapas e plantas diversos, notas fiscais de fornecedores,...).

- Deverá disponibilizar a segurança do ambiente de Certificação e Assinatura Digital, um conjunto de rotinas configuráveis que permitem aos Gestores e Responsáveis pelos Atos Legais realizar as transações rotineiras de forma eletrônica e que garanta a integridade e autenticidade jurídica dos mesmos em ambiente Cloud Computing;
- Cada processo de geração de documentos dentro dos sistemas/módulos utilizados pela Entidade deverá ser mapeado de acordo com a demanda e necessidade de cada setor e, através da configuração de uma Rotina de Gestão e Controle de Responsabilidades do módulo - Assinador Digital (Assinador Eletrônico) a integridade e validade jurídica do documento deverá ser assegurada;
- Todo o Fluxo do Processo, segurança e integridade, deverá ser inteiramente controlado e gerenciado quanto a execução, tanto quanto à acessibilidade às informações.

**Compreensão dos elementos a serem considerados:**

a) Rotina:

Entende-se como “Rotina” um processo dentro de um determinado setor, o qual irá gerar um documento e necessitará de no mínimo uma assinatura digital para torná-lo válido do ponto de vista legal. Ex.: Emissão de Empenho, Emissão de Solicitação de Compras, Emissão de Ordem de Serviço entre outros.

b) Documento:

Entende-se por “Documento” cada relatório, resultante de uma Rotina acima especificada. Nos casos de documentos controlados pelo Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED, os documentos são armazenados tramitados e deverão ser compatíveis com a tecnologia PDF/A. A definição “Documento” neste caso independe do número de páginas e sim da estrutura que o modelo ou registro possui para a Entidade contratante de forma que o mesmo tenha garantida a sua integridade e confiabilidade das informações contidas.

c) Assinatura Eletrônica:

Entende-se por uma “Assinatura Eletrônica” a aposição de uma assinatura através de um Certificado Digital conforme o disposto pela medida provisória 2.200-2/2001 em seu artigo 10, ¶ 2º que define:

“O disposto nesta Medida Provisória não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.”bem como o Código Civil em seu artigo 441, que define:

“Serão admitidos documentos eletrônicos produzidos e conservados com a observância da legislação específica.”

Cada “Documento” poderá conter uma ou várias “Assinatura(s) Eletrônica(s)” conforme o fluxo do processo interno da Entidade determine para configurar a sua validade jurídico-legal.

**Funcionalidades do Sistema/Módulos:**

a) Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED:

Permitir o armazenamento, catalogação, classificação, rastreamento e organização de documentos digitalizados seja a partir de documentos físicos ou documentos produzidos pelo sistema de Gestão da Entidade.

Permitir assinar digitalmente e manter o documento assinado em repositório com total segurança e integridade.

Permitir a integração com o módulo de Workflow, controlando e armazenando a documentação produzida em cada etapa, em cada despacho integrante do fluxo.



Permitir o uso de forma integrada e automatizada de repositório em ambiente Cloud garantindo a integridade e segurança de armazenamento da documentação.

Permitir o cadastramento e manutenção de localizações em nível de Setores, Salas ou Ambientes e Containers identificando de forma específica a localização física do documento em arquivo-morto por exemplo, bem como se os cadastros estão ativos ou não e validar seu uso em função desta variável.

Permitir o cadastramento e manutenção de tipos de documentos identificando os tipos que estão ativos e em função disso validar o seu uso.

Permitir o cadastramento e manutenção de marcadores personalizados e dinâmicos, tags vinculados ou não aos tipos de documentos;

Permitir o cadastramento e manutenção de usuários e grupos de perfis de usuários;

Permitir o completo gerenciamento de acessos e manutenções de acordo com a hierarquia do usuário;

Permitir o gerenciamento de perfis e usuários por localizações visando prover a governança das informações e documentos;

Permitir o registro e manutenção do cadastro de documentos identificando a sua localização física exata e o seu tipo;

Permitir vincular documento digitalizado do documento em formato PDF ao cadastro do documento;

Permitir controlar validades e vigências dos documentos através do cadastro;

Permitir indexar cadastros de arquivos através de marcadores personalizados, tags visando facilitar a pesquisa e localização dos documentos;

Permitir a criação de estrutura de pastas de repositório que reproduzam a estrutura hierárquica de localizações cadastradas no sistema, no ambiente de nuvem provendo inclusive o mesmo controle de acesso e permissões de uso estabelecido no módulo;

Permitir o acesso ou restrição individualizado de pastas a usuários e grupos de perfis de usuários;

Permitir a adição de certificado digital da entidade, visando garantir a integridade do arquivo armazenado;

Permitir o armazenamento de documentos digitalizados ou produzidos por outra aplicação utilizando APIs;

Permitir a integração de outras aplicações para inserção de documentos produzidos, aposição de assinaturas digitalizadas e certificados digitais;

Permitir o controle de versionamento de documentos caso seja a natureza do documento original;

Permitir a integração com outros módulos como Fluxo de Processos servindo como repositório de documentos obrigatórios a serem apresentados no fluxo ou mesmo de ordenação do processo que possam ser baixados.

Permitir e utilizar as informações dos metadados dos arquivos para catalogação e pesquisa dos documentos armazenados;

Permitir a pesquisa de documentos a partir de palavras ou sentenças específicas utilizando recursos de indexadores, tags, metadados ou texto integral do documento;

Permitir total compatibilidade com a tecnologia PDF/A;

Permitir a integração com editores de documentos que permitam a edição em casos de documentos que não possuam um formato e conteúdo fechado através de editores online como Google Docs;

Permitir a integração através de API para inserção, edição, pesquisa e download de documentos, permitindo a interação de outros módulos seguindo os padrões de armazenamento adotado pela entidade e mantendo a governança da informação;

Permitir a interatividade entre usuários produzindo registros de comentários, compartilhamentos e envios por e-mails controlando usuários que realizaram a operação, horários e destinos.

b) Gestão de Assinaturas/Assinador Eletrônico:

Permitir controlar e gerenciar o vínculo de assinaturas a rotinas e relatórios, garantindo a validade jurídica de documentos produzidos e armazenados em ambiente cloud.

Permitir configurar roteiros, ordem e vigências de responsabilidades dos usuários autorizados a assinar e validar documentos de acordo com as suas atribuições.

Permitir que estes roteiros possam ser alterados e reconfigurados conforme alterações de responsabilidades por setores, módulos e entidades.

Permitir a integração com API's de Certificados Digitais (e-CPF ou e-CNPJ) em tempo real para que os documentos assinados tenham validade jurídica.

Permitir a personalização de dados a serem inseridos na identificação da assinatura e registro de identificação da base legal do uso de assinatura por Certificação Digital pela Entidade.

c) Rotinas de Controle de Assinaturas:

Permitir armazenar o documento digital produzido através do processo original. Ex.: Emissão de Empenho Orçamentário.

Permitir validar a sequência e obrigatoriedade da assinatura dos responsáveis pelo ato administrativo.

Permitir controlar de forma personalizada cada rotina conforme a demanda e entendimento do cliente.

Permitir que os responsáveis possam validar assinando com certificado digital, os documentos a partir de qualquer local ou ambiente através da rede mundial de computadores (internet).

**Anexo 2 - PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO):**

**(A PROPOSTA SERÁ JULGADA PELO MENOR PREÇO GLOBAL)**

<b>Razão Social:</b>			
<b>Endereço:</b>			
<b>CNPJ:</b>			
<b>Fone/Fax:</b>			
<b>E-Mail:</b>			
<b>Responsável Legal da Empresa</b>	<b>Nome:</b>	<b>CPF:</b>	
<b>Dados Bancários da Empresa</b>	<b>Banco:</b>	<b>Agência:</b>	<b>Conta:</b>

**SOLUÇÃO INTEGRADA DE SISTEMAS DE GESTÃO:**

Itens	Sistemas/Módulos/Serviços:	Custo Único Implantação R\$	Custo Mensal Manutenção R\$
01	Cadastro Único.		
02	Orçamento, Contabilidade e Empenhos;		
03	Tesouraria;		
04	Compras, Licitações, Contratos, Requisições e Licitação;		
05	Patrimônio;		
06	Memorandos;		
07	Folha de Pagamento;		
08	Contra Cheques e Informe de Rendimentos;		
09	Portal da Transparência Pública;		
10	Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED;		
	<b>Sub Totais.....</b>		

Ite m	<b>Totais:</b>	
a.1	Custo Único de Implantação;	R\$
a.2	Custo Total de 12 Meses de Manutenção Mensal;	R\$

**Serviços (Sob Demanda)/Pacotes:**

Itens	Qte	Unit.	Serviços/Pacotes	Valor Unit.	Valor Total
a.3	120	Hora	Consultoria (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização e Implantação (GED);		

a.4	60	Hora	Consultoria (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização e Manutenção;		
a.5	10	Pacote	Documentos Digitalizados - Pacote de 1.200.		

**VALOR TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA:**

<b>Soma total dos itens (a.1 + a.2 + a.3 + a.4 + a.5) precificados nesta proposta:</b>	<b>R\$</b>
--	------------

**Valor Total Global da Proposta: (por extenso):**

1. Nos preços propostos, (implantação, manutenção mensal), deverão estar considerados todos os custos com os serviços de Instalação e fornecimento do Ambiente Computacional:

a) Provimento de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center) para os serviços especificados no Termo de Referência e demais serviços relacionados aos mesmos;

b) Para os serviços de Documentos Digitalizados, será cotado o preço unitário por “Pacote” e respectivo Total, definido.

b.1) Quantidade de documentos digitalizados por Pacote:

- 1.200 Documentos, controladas/mês;

b.1.1) O Pacote deverá oferecer uma flexibilização de até 5% (cinco por cento) do seu número máximo estipulado/comportado, antes da obrigatoriedade da contratação de um novo.

Validade da proposta:

Local e Data:

**Anexo 3 - DECLARAÇÕES/ATESTADOS (TÉCNICAS) EXIGIDAS**

1. Declaração de que o IDC (Internet Data Center) que será utilizado para disponibilização dos serviços/estrutura, da plataforma externa, possui classificação normativa, mínima, TIER III, segundo a Norma ANSI/EIA/TIA 942 e Certificação ISAE 3402;

2. Declaração de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

3. Declaração de que os sistemas-módulos ofertados, atendem as características técnicas especificadas no Edital e funcionalidades do presente termo de referência.

4. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de atestado (s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo conter, a identificação do contratante e do contratado, o tipo ou natureza dos serviços, o período de execução e a descrição dos serviços executados e suas quantidades, devendo comprovar:

- a. O provimento de serviços/estrutura de IDC (Internet Data Center).
- b. O fornecimento satisfatório de, no mínimo, os sistemas relacionados abaixo, que serão instalados nos setores, considerados de maior relevância para a entidade:
  1. Contabilidade, Orçamento e Empenhos;
  2. Tesouraria;
  3. Folha de Pagamento;
  4. Compras e Licitações;
  5. Portal de Transparência Pública.



**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2021**

**Anexo 3A - Modelo de Declaração de Preenchimento aos Requisitos de Habilitação**

(Nome da empresa)....., CNPJ nº  
....., sediada na  
.....(endereço)....., (Cidade/Estado), declara, sob as  
penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos estabelecidos no presente edital, do Pregão  
Presencial nº 01/2021, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data:

Assinatura:

Nome do Declarante:

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2021**

**Anexo 3B - Modelo de declaração negativa de emprego de menores.**

DECLARAÇÃO

**Referente ao Pregão Presencial nº 01/2021**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de atendimento ao 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 ( ).

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura Representante Legal)

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2021**

(APRESENTAR FORA DOS ENVELOPES)

**Anexo 3C - Modelo de declaração de enquadramento na Lei Complementar 123/06.**

Declaro, sob as penas da Lei, que a licitante....., CNPJ nº .....  
....., se enquadra como micro e pequena empresa nos termos da Lei Complementar nº 123/06, pelo que pretende exercer o direito de preferência conferido por esta Lei e que, para tanto, atende suas condições e requisitos, não estando incurso em nenhum dos impedimentos constantes no § 4º do Art. 3º da mencionada Lei.

....., ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado



## **Anexo 4 - EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2021**

### **MINUTA DE CONTRATO**

Termo de contrato que entre si celebram a **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS**, inscrita no CNPJ: 32.466.876/0001-14 representada neste ato pelo senhor **JOSÉ ALFREDO MACHADO**, Presidente em exercício da AGESAN-RS, CPF 518.377.300-91, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa \_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_ representada pelo senhor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato, regido pela Lei Federal 10.520/02 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e demais alterações, e mediante as cláusulas e condições estabelecidas no Edital de Licitação modalidade **Pregão Presencial nº 01/2021**, e a seguir enunciadas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1- O presente instrumento visa a **contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação – T.I., para “Licenciamento com Reservas” de Solução Integrada de Sistemas para a gestão da Agesan, em ambiente web, contemplando serviços de implantação, conversão de dados, parametrização, customização inicial, treinamento de usuários, suporte técnico, acompanhamento técnico presencial, serviços de manutenção preventivas, corretivas, evolutivas e prestação de serviços técnicos especializados de consultoria técnica (sob demanda), provimento de serviços/estrutura de Data Center para hospedagem dos sistemas, contendo os seguintes sistemas/módulos, conforme termo de referência anexo.**

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

2.1- O pagamento será realizado mensalmente até o 10 (décimo) dias do mês subsequente ao serviço prestado, sendo realizado mediante depósito em conta bancária informado pela contratada, a contar do recebimento da fatura devidamente aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e/ou responsáveis pelo recebimento dos produtos e conferência dos serviços.

2.2. Serão processadas as retenções tributárias e previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria.

2.3. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do pregão, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

2.4- Para o depósito em conta bancária, a empresa vencedora deverá informar os dados bancários em nome da mesma para que sejam efetuados os pagamentos.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE EXECUÇÃO**

3.1. Os serviços deverão ser executados conforme o termo de referência anexo ao edital de pregão presencial nº01/2021.

3.2. Verificada a desconformidade de algum dos produtos, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1 A despesa correrá nas dotações orçamentárias previstas pela **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS**.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA OBRIGAÇÃO**

5.1- Fica obrigada a CONTRATADA, nos termos do inciso XIII do artigo 55 da Lei 8.666/93, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.2- A CONTRATADA deverá observar durante a execução do contrato as normas técnicas aplicáveis ao fornecimento dos produtos objeto do presente contrato.

5.3- A CONTRATADA deverá observar durante a execução do contrato todas as normas relativas ao edital do pregão presencial nº 01/2021.

5.4- O CONTRATADO ficará obrigado a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS**, dentro do limite permitido pelo Artigo 65, § 1º, da Lei 8.666/93, sobre o valor inicial contratado.

5.5- A empresa licitante é a única responsável pelos encargos sociais, fiscais, ambientais e trabalhistas decorrentes da presente licitação.

5.6- A CONTRATADA aceitará fazer endossos e aditivos pelos valores contratados de acordo com aquisições e leilões efetuados por esta municipalidade dentro do período em que vigorará o contrato firmado pelas partes.

5.7- A vencedora deverá observar durante a execução do contrato as normas técnicas aplicáveis ao serviço, bem como as normas de segurança do trabalho.

5.8- A vencedora deverá executar os serviços observando fielmente o projeto básico, Anexo I, inclusive em relação à qualidade dos materiais e ao cronograma de execução, e os termos da sua proposta.

5.9. A vencedora deverá manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive quanto às contribuições para o FGTS e INSS relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço, devendo apresentar mensalmente à **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS** os comprovantes de pagamentos dos encargos trabalhistas e previdenciários.

5.10- Manter e fornecer assistência técnico operacional à CONTRATANTE, naquilo que for indispensável à operacionalização dos serviços objeto deste Contrato.

5.11 - Fica obrigada a CONTRATADA, nos termos do inciso XIII do artigo 55 da Lei 8.666/93, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.12- A CONTRATADA deverá observar durante a execução do contrato as normas técnicas aplicáveis ao fornecimento dos produtos objeto do presente contrato.

5.13- O contratado não utilizará o nome ou marca da Prefeitura Municipal sem o consentimento prévio, por escrito, desta nem revelará a existência ou conteúdo deste contrato.

5.14- Mediante solicitação, por escrito, a contratada devolverá todos os documentos e registros e cópias dos mesmos que contenham informação e/ou dados pessoais a que tenha ido acesso por virtude dos contatos profissionais com o município.

5.15- A contratada assumirá toda a responsabilidade civil e criminal por qualquer descumprimento do estipulado neste contrato e por qualquer dano causado a terceiros.

5.16. A CONTRATADA deverá comunicar, obrigatoriamente, a data de entrega, com antecedência mínima de 24 horas, através do e-mail: [agesan.rs@gmail.com](mailto:agesan.rs@gmail.com) .

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

6.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a contar de sua assinatura, a critério da **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS** e com a anuência da contratada, nos termos do art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/1993, podendo ser prorrogado a critério do ente pelo prazo máximo permitido em lei.

6.2. Em ocorrendo a hipótese prevista o valor poderá ser corrigido anualmente, a requerimento da CONTRATADA, aplicando-se a variação nominal do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) ou, vindo este a ser extinto, pelo que o substituir.

6.3. O contrato entra em vigor na data de sua assinatura.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES**

7.1. A CONTRATADA estará sujeita as sanções administrativas pertinentes, caso venha inadimplir com o proposto, sendo:

a) No caso de falta de presteza e eficiência ou por descumprimento dos prazos fixados para a prestação dos serviços previstos no contrato, com advertência;

b) no caso de irregularidade sanável e que não comprometa a execução do contrato incidirá a pena de advertência. Após duas advertências, e sobrevindo nova irregularidade, o contratado incorrerá na sanção de inexecução parcial do contrato;

c) Em caso de a empresa contratada ser advertida por três motivos idênticos ou não, incidirá multa no valor de 1% (um por cento) sobre o valor total contratado;

d) No caso de falta de presteza e eficiência ou por descumprimento dos prazos fixados para a prestação dos serviços previstos no contrato; bem como executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado, com advertência;

e) Multa no valor correspondente de 8% (oito por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução parcial do contrato cumulada com pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS** pelo prazo de 2 anos;

f) Multa no valor correspondente de 12% (doze por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de contratar com a **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS** pelo prazo de 03 (três) anos, rescindido o contrato de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais;

g) Causar prejuízo material resultante diretamente da execução contratual: declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja ressarcida a **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS** pelos prejuízos resultantes e após o transcurso do prazo de 5 (cinco) anos, cumulada com multa de 12% sobre o valor atualizado do contrato.

7.2. A defesa prévia ou pedido de reconsideração relativos às penalidades dispostas será dirigido ao Sr. Presidente da Agência, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7.3. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada.

7.4. Nenhum pagamento será efetuado pela **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO**

8.1. A rescisão contratual poderá ser:

8.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS**, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVIII do Art.78 da Lei 8.666/93;

8.1.2. Amigável, por acordo das partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS**;

8.2. A inexecução total ou parcial do contrato pela contratada enseja a sua rescisão pela **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS** com as consequências previstas no item 7.1.

8.3. Constituem motivos para a rescisão contratual os previstos no Art.78 da Lei 8.666/93.

8.3.1. Em caso de rescisão imotivada pela **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS**, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido e determinados na Lei 8.666/93.

8.3.2. A rescisão contratual de que trata o inciso I do Art.78 acarretará as consequências previstas no Art.80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA NONA – DA VINCULAÇÃO**

9.1- Fica este contrato vinculado a Lei 10.520/02, Lei 8.666/93 e o Edital de Licitação Pregão Presencial nº 01/2021, considerando como se todas as cláusulas e Anexos aqui estivessem transpostas.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

10.1- Fica eleito o Foro da Comarca de Canoas para dirimir questões resultantes ou relativas à aplicação deste Contrato ou execução do ajuste, não resolvidos na esfera administrativa.

E, por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas.

Canoas, Estado do Rio Grande do Sul \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**JOSÉ ALFREDO MACHADO**  
**PRESIDENTE INTERINO DA AGESAN-RS**

**(EMPRESA)**  
**Contratada**