



# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro - Itápolis - SP - 14900-000  
CNPJ - 44.490.662/0001-62 - I.E. - 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 139/2023 (1DOC)**  
**EDITAL Nº 08/2023**

**TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço**

**REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço global**

**LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA**

**ENDEREÇO:** <https://bll.org.br>

**AMPARO LEGAL:** Este certame será regido pela seguinte legislação:

Lei Federal Nº 10.520/2002; e

Decretos Municipais nº 3.845/2009 e nº 5995/2022.

Aplicação subsidiária:

Lei Federal Nº 8.666/1993 e suas alterações;

Lei Complementar nº 123/2006, e suas alterações; e

Decreto Federal nº 10.024/2019.

**ENTIDADE INTERESSADA:**

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS -SP**

Rua Odilon Negrão, nº 917 - Centro – CEP 14900-000

E-mail para dúvidas e esclarecimentos: [saaecompras@gmail.com](mailto:saaecompras@gmail.com)

Recebimento das propostas por meio eletrônico: a partir das 15h00min do dia 31/05/2023 até às 08h00min do dia 14/06/2023 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).

Abertura de Propostas Iniciais E Início da Sessão de Disputa de Preços: às 09h00 min do dia 14/06/2023 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).

TEMPO DE DURAÇÃO DA SESSÃO DE LANCES: mínimo de 10 (dez) minutos, até a abertura da prorrogação automática.

## 01 - OBJETO DA LICITAÇÃO

A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, constituindo uma solução integrada para as seguintes áreas:

- Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;
- Sistema de Administração de Recursos Humanos;
- Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Sistemas de Administração de Frotas;
- Portal de Acesso à Informação.

## 02 - DA PARTICIPAÇÃO



2.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições constantes deste Edital e que estejam cadastradas no site <https://bll.org.br>.

2.2- Não será permitida a participação de empresas:

2.2.1 - Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.2 - Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3 - Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com este Município de Itápolis nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

2.2.4 - Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

2.2.5 - Impedidas de licitar e contratar com este Município de Itápolis nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

2.2.6 - Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei 9.605/98.

2.2.7 - Seja a que título for, servidor público municipal de Itápolis/SP.

2.3 - O licitante deverá promover seu credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa de Licitações e Leilões (BLL), <https://bll.org.br/>.

2.3.1 - A participação no Pregão se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado pela licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

2.3.2 - Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico <https://bll.org.br/>.

2.3.3 - Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

2.3.4 - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas, seus documentos e seus lances, inclusive quanto aos atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou da entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4 - As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico e sobre a utilização/operacionalização do sistema poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico <https://bll.org.br/>, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília).

### **03 - DO CADASTRAMENTO NO SISTEMA BLL**

3.1. O cadastramento do licitante deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando ao operador, devidamente credenciado junto à plataforma, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil.

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.2 - O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões (BLL), provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade, nos termos do Artigo 5º, Inciso III, da Lei 10.520/2002.

3.3. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da declaração para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema.

3.4. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.

3.5. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

#### **04 – DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA BLL E DA PARTICIPAÇÃO**

4.1. As pessoas jurídicas interessadas deverão nomear, através do instrumento de mandato com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

4.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de índices e lances sucessivos para estes, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

4.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.



# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro – Itápolis – SP – 14900-000  
CNPJ – 44.490.662/0001-62 - I.E. – 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

4.7. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio de digitação da senha pessoal e intransferível do representante do licitante credenciado e subsequente cadastramento da proposta inicial de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

## 05 - DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.6. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## 06 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) Valores;

b) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações/ especificação do Termo de Referência.

Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.2. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços/fornecimento dos materiais.



6.3. Os índices ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.4 O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data da sessão de processamento deste Pregão Eletrônico.

6.4.1. Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outra manifestação, contados da data da sessão de processamento do Pregão Eletrônico.

## 07 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 - O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

### **7.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

### **7.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

7.1.2.1 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

7.1.2.2 - prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.1.2.3 - provas de regularidade, em plena validade, para com:

7.1.2.3.1 - a Fazenda Estadual e Municipal:

7.1.2.3.1.1 - Certidão de Regularidade de ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, ou Certidão Negativa de Débitos Tributários, expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção/não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

7.1.2.3.1.2 – Para comprovação de regularidade junto à Fazenda Municipal serão considerados os débitos **MOBILIÁRIOS**.

7.1.2.4 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

7.1.2.5 - o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

7.1.2.6 - 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, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 5.452 de 1º de maio de 1943 (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011).

**7.1.2.7. – As certidões acima mencionadas poderão ser substituídas pela Certidão Positiva de Débitos com efeito Negativo.**

### **7.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

7.1.3.1 - Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.1.3.2 - Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

a) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

b) As certidões terão data de expedição não superior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de apresentação da proposta.

### **7.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante para prestação do serviço do objeto.

### **7.1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES**

7.1.5.1 - Declaração da licitante, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme Anexo III deste Edital.

7.1.5.2 – **Para o caso de empresas em recuperação judicial:** Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e assinada por seu representante legal, de que está ciente de que no momento da assinatura do Contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, **ainda**, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a **LICITANTE** está cumprindo o plano de recuperação judicial.

7.1.5.3 – **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e assinada por seu representante legal, de que está ciente de que no momento da assinatura

do Contrato deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

7.1.5.4 - Para microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa é Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate, bem como os referentes a apresentação de documentação de regularidade fiscal, da presente licitação, conforme modelo Anexo III deste Edital.

7.1.5.5 - Declaração de idoneidade, conforme Anexo III deste edital.

## **7.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

7.2.1 - Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.2.2 - Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o objeto, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta no item 7.1 deste edital.

7.2.3 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Autarquia aceitará como válidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.2.4 - Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

## **08 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e site indicados neste Edital.

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

### **8.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.**

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor **MENSAL do Lote**, desmembrando os valores de acordo com cada item.

A contratação do licenciamento será para 12 meses, portanto, o valor adjudicado dos itens 1 a 5 será o valor por mês durante 12 meses, e a implantação (itens 6 a 10) uma única vez.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pelo próprio licitante ofertante, observadas, em ambos os casos, a **redução mínima dos lances R\$ 2.000,00 (dois mil reais) sobre o valor do lote**, aplicáveis, inclusive, em relação ao primeiro lance formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

8.8. Será adotado, para o envio de lances no pregão eletrônico, o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública, inclusive no caso de lances intermediários.

8.10. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.11. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor de índice, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.14. O Critério de julgamento adotado será o de menor preço global, conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.16. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

- a) no país;
- b) por empresas brasileiras;
- c) por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.17 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.18 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

8.18.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.18.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.19. Após a negociação, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **09 - DA ACEITABILIDADE E DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do índice em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU – Plenário).

9.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro horas) de antecedência. Tal ocorrência será registrada em ata.

9.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 15 (quinze) minutos, sob pena de não aceitação da proposta.

9.5. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.5.1 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do equipamento ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.8. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá: ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, DIGITALIZADA, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.9. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

9.10. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.11. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.12. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

9.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9.14 Declarado a proposta vencedora, a licitante deverá encaminhar a proposta de preços atualizada, conforme adjudicado na sessão.

## **10 – DA FASE DE HABILITAÇÃO**

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

10.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento



# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro – Itápolis – SP – 14900-000  
CNPJ – 44.490.662/0001-62 - I.E. – 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

similares, dentre outros.

10.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

10.3 Na fase de habilitação:

a) O Pregoeiro verificará os dados e informações do autor da oferta aceita, de acordo com os documentos indicados no Item 7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deste Edital;

b) Caso os dados e informações enviados não atendam aos requisitos estabelecidos no Item 7 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanar eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações;

b.1) Tal verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

c) O licitante poderá suprir ou sanar eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de documentos, desde que os envie durante a fase de habilitação;

c.1) Sem prejuízo do disposto nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” deste subitem, serão apresentadas, obrigatoriamente, na forma indicada na alínea “c” acima, as declarações a que se refere o subitem 7.1.5, bem como demais documentos exigidos no Item 7 deste Edital;

d) Esta Autarquia não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação a que se refere a alínea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou sanadas as eventuais omissões ou falhas na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, o licitante será inabilitado, mediante decisão motivada;

e) A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato, porém, será obrigatória, durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no subitem 7.1.2, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

e.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Autarquia, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas;



e.2) A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem “e.1” implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório;

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame;

10.4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade desta.

10.5. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.6. Se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor valor mensal, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## **11 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no máximo 10 (dez) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.1.1. O Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas verificará as condições de admissibilidade do recurso, tal como a tempestividade.

11.1.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.1.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.2. O acolhimento do recurso, que terá efeito suspensivo, invalidará tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.3. A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro proporá à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

11.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

11.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

11.6. A adjudicação será feita para o lote único, conforme o detalhamento constante do Termo de Referência.

## 12 - DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

12.1. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

12.2. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

12.3. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

## 13 - DA CONTRATAÇÃO

13.1 – Homologado o procedimento, ao licitante vencedor será enviada, por e-mail, o contrato para assinatura, cuja minuta integra este Edital, cujo prazo para assiná-la é de 05 dias corridos, sob pena de decair do direito à assinatura desta, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades cabíveis.

### **13.2 – Constitui condição para a assinatura do Contrato:**

**13.2.1 - Somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial:** apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da Licitante vencedora, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, **ainda**, declaração recente, último relatório ou documento equivalente ou do administrador, de que a **LICITANTE** está cumprindo o plano de recuperação judicial.

**13.2.2 - Somente no caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial:** apresentação de comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

## 14 – DAS HIPÓTESES DE RETOMADA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1 Serão convocados os demais licitantes classificados para participar de nova sessão pública do Pregão com vistas à celebração da contratação, quando a adjudicatária:

a) Se recusar a assinar o Contrato ou, quando convocada à assinatura, dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar comprovação de regularidade fiscal e trabalhista ou não atender a todas as condições para a celebração da contratação;

b) No caso de microempresa e/ou empresa de pequeno porte declarada vencedora com irregularidade fiscal e/ou trabalhista, nos termos da Lei Complementar no 123/2006 e alterações, deixar(em) de apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista para fins de assinatura do Contrato.

14.2. A nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

14.3. Todos os licitantes remanescentes serão convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.3.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14.4. Na sessão, respeitada a ordem de classificação, passar-se-á diretamente à fase de negociação.

## 15 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão por conta dos recursos constantes do Orçamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis:

- Ficha 12 (Manutenção do Setor Administrativo); Classificação Funcional 04.122.0011.2.444  
Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 (Outros serviços de terc. PJ).
- Ficha 13 (Manutenção do Setor Administrativo); Classificação Funcional 04.122.0011.2.444  
Categoria Econômica: 3.3.90.40.00 (Locação de software).

## 16 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 - A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ficar impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais sanções legais e das constantes neste edital.

16.2 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à aplicação da multa pecuniária de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, sem prejuízo das demais sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

16.3 - Pela inexecução total ou parcial da obrigação decorrente da assinatura do contrato, o SAAEI poderá, garantida o contraditório e defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

16.3.1 - Advertência;

16.3.2 - Multa indenizatória pecuniária de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

16.3.3 - Impedimento de licitar e contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

16.3.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a

própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 16.3.3 desta Cláusula.

16.3.5 - As sanções previstas nos itens 16.3.1, 16.3.3 e 16.3.4 acima poderão ser aplicadas cumulativamente com a do item 16.3.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias;

16.3.5.1 - No tocante à sanção estabelecida no item 16.3.4 deste artigo, fica facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;

16.3.6 - O atraso injustificado na execução do objeto licitado, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I – Multa de mora de 0,5% (meio por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida até o 10º (décimo) dia de atraso; e

II – Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso até o 30º (trigésimo) dia de atraso.

Parágrafo único: A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, sujeitando-se a aplicação da multa prevista no artigo 16.3.2 deste edital.

16.4 - Tudo o que for executado incorretamente e, portanto, não aceito, deverá ser reexecutado, na especificação correta e no prazo estipulado em Termo de Referência.

16.4.1 - A não ocorrência de substituição no prazo definido ensejará a aplicação da multa definida no item 16.3.2.

16.5 - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo SAAEI.

16.5.1 - Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria da Autarquia, na condição “à vista”. Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

16.6 - No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhece o direito do CONTRATANTE de aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

16.7 - A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

16.8 - A aplicação das penalidades não impede o CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela CONTRATADA.



## 17 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

17.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação de Lei, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame, devendo a Autarquia julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei 8.666/93.

17.2 - Decairá do direito de impugnar aos termos do edital de licitação o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a sua abertura.

17.3 - As petições (referentes às impugnações e pedidos de esclarecimento) poderão ser inseridas na plataforma da BLL, protocoladas pessoalmente, enviadas por e-mail ou peticionadas eletronicamente (<https://saaeitapolis.1doc.com.br/atendimento>), que serão dirigidas à autoridade subscritora do Edital, que por sua vez decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

17.3.1 - Acolhida a petição contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

17.3.2 - Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

17.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

17.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela autoridade competente nos autos do processo de licitação.

## 18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

18.2. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

18.3. Ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo Pregoeiro.

18.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

18.5. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis

Rua Odilon Negrão, 917 - Centro – Itápolis – SP – 14900-000

CNPJ – 44.490.662/0001-62 - I.E. – 375.088.751.115

Tel. (16) 3263 9494

18.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Autarquia não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.7. O Comunicado de Abertura de licitação do presente certame será divulgado através de publicação no Diário Oficial do Município de Itápolis, localizado no site <https://www.itapolis.sp.gov.br/portal/diario-oficial>. Por sua vez, o Edital será disponibilizado no site da Autarquia e no site [WWW.BLL.ORG.BR](http://WWW.BLL.ORG.BR).

18.8. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Município de Itápolis, localizado no site <https://www.itapolis.sp.gov.br/portal/diario-oficial>.

18.9. Os casos omissos serão regulados pelas Leis nº 10.520/02 e 8.666/93, sendo apreciados pelo Pregoeiro e submetendo-os, se necessários, à autoridade superior.

18.10. A participação no presente certame implica no reconhecimento e declaração de não possuir qualquer fato impeditivo e de inidoneidade.

18.11 – Integram o presente Edital:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Modelo de Proposta

ANEXO III – Modelo de Declarações

ANEXO IV – Minutado Contrato e Termo de Ciência e de Notificação

18.12 Pequenos erros ou o desatendimento a meras formalidades que não tragam prejuízo algum para o processo, não ensejarão desclassificação ou inabilitação de licitantes.

18.13 A presente licitação poderá ser revogada na forma das Leis nº 8.666/93 e 10.520/02 e suas posteriores alterações.

Itápolis, 31 de maio de 2023.

De acordo:

**Eric Eduardo Amaral**  
*Procurador Jurídico do SAAEI*

**Márcio Roberto Pereira Gomes**  
*Superintendente do SAAEI*





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis

Rua Odilon Negrão, 917 - Centro – Itápolis – SP – 14900-000

CNPJ – 44.490.662/0001-62 - I.E. – 375.088.751.115

Tel. (16) 3263 9494

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Este termo de referência apresenta as principais orientações e especificações para a realização das atividades, tendo como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, constituindo uma solução integrada para as seguintes áreas:

- Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;
- Sistema de Administração de Recursos Humanos;
- Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Sistemas de Administração de Frotas;
- Portal de Acesso à Informação.

A solução integrada deverá ser instalada pela CONTRATADA, no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, após a assinatura do Contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta, não podendo ser superior a 60 dias, contados da emissão da ordem de serviço. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e treinamento para utilização do novo sistema pelos funcionários do SAAEI.

A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos sistemas contratados.

A CONTRATADA deverá apresentar um plano de treinamento para que o SAAEI possa montar as turmas da melhor maneira, podendo ser variável o número de horas para cada um dos sistemas contratados, sendo que os treinamentos poderão ser superiores a 16 horas por turma.

Os treinamentos deverão ser ministrados para um total máximo de 30 servidores com turmas de no máximo 5 servidores.

A contratada deverá disponibilizar suporte técnico na sede do SAAEI:

- Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção.

No caso de necessidade de atendimento in-loco, o SAAEI notificará a contratada que terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para início do atendimento. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no orçamento ofertado.

A CONTRATADA deverá possuir um sistema WEB, disponível através da rede mundial de computadores (internet), para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do retorno do chamado através do número de protocolo.

## **1. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DOS SISTEMAS INTEGRADOS**

1.1. O sistema operacional deverá ser o MS Windows 2012 Server ou versão superior, como servidor de Banco de Dados e nas estações clientes, Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 10 ou versões superiores, padrão tecnológico adotado pela Contratante;





- 1.2. O sistema gerenciador de Banco de Dados deverá ser o MS SQL SERVER 2012 ou versão superior, padrão tecnológico adotado pela Contratante;
- 1.3. O sistema operacional deverá ser o MS Windows 2012 Server ou versão superior, como servidor de Aplicações ou funcionalidades Web, padrão tecnológico adotado pela Contratante;
- 1.4. Para os módulos ou funcionalidades descritas como WEB, deverão ter as seguintes características:
- Deverão ser desenvolvidas e executadas nativamente em navegadores, sem necessidade de emulação;
  - O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser compatível com o Google Chrome versão 30, Mozilla Firefox versão 33.1, Internet Explorer versão 10 ou versões superiores destes navegadores;
  - A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada por micro serviços, utilizando-se de APIs HTTP e HTTPS para a integração com qualquer módulo do próprio sistema ou qualquer sistema de terceiros, possibilitando escalabilidade horizontal e proporcionando ganhos de flexibilidade e desempenho das aplicações;
  - Para fins de recursos de integração, deverá suportar de forma nativa os padrões abertos de conectividade: REST, WSDL, SOAP;
  - Deverá possuir APIs para integração, que deverão estar documentadas em catálogos de ativos, para possibilitar o consumo destes artefatos funcionais;
  - O sistema gerenciador das aplicações web será o Internet Information Service (IIS) 7 ou versão superior, juntamente com o framework .NET 3.0 e 4.5 ou versão superior; ou Apache Tomcat 7 ou versão superior;
  - A autenticação nos sistemas deverá permitir no mínimo 2 modalidades de escolha sendo:
    - Método convencional (usuário e senha);
    - Por autenticidade digital A1 e-CPF;
  - Possibilitar que o administrador dos módulos web configure qual será o módulo padrão ("default") para cada usuário, que será apresentado logo após o login;
  - Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;
  - Possibilitar que todos os usuários do sistema possam realizar a mudança de tema (cor) do sistema como um todo;
  - Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser;
  - Oferecer mecanismo de favoritar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador do sistema;
  - As operações de maior processamento, como relatórios analíticos, devem suportar execução síncrona e assíncrona,



devendo inclusive ser parametrizável sua escolha de execução;

1.5. Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows (Active Directory), sincronizando login de sistema com Sistema Operacional;

1.6. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações;

1.7. Deverão ser mostradas na inicialização do sistema, informações sobre o último acesso ao sistema, tais como data e hora e computador que acessou o sistema;

1.8. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

1.9. As transações e o histórico de acesso devem ficar registrados permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

1.10. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário;

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

1.12. Possuir mecanismo de time-out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;

1.13. Possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de “senha forte”);

1.14. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível de acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

1.15. A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada;

1.16. Permitir funcionalidade de expiração de senha e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas, de forma parametrizável;

1.17. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;



# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis

Rua Odilon Negrão, 917 - Centro - Itápolis - SP - 14900-000

CNPJ - 44.490.662/0001-62 - I.E. - 375.088.751.115

Tel. (16) 3263 9494

- 1.18. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
- 1.19. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários, dos dias da semana e horários em que o usuário poderá ou não se autenticar no sistema;
- 1.20. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;
- 1.21. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- 1.22. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, XLS, TXT que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 1.23. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;
- 1.24. Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades, com possibilidade de visualização em tela ou download do arquivo.

## 2. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS

### ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NA WEB

#### 1- CONTROLES GERAIS:

- 1.1. Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou mais delas;
- 1.2. Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ter de consulta ou inclusão e manutenção de dados;
- 1.3. Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionada a critério do usuário;
- 1.4. Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de nível ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício;
- 1.5. Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico;
- 1.6. Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em meses posteriores, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos;
- 1.7. Possibilidade de gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de receita, despesa e financeiro, de modo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo que a mesma possa ser alterada;





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro – Itápolis – SP – 14900-000  
CNPJ – 44.490.662/0001-62 - I.E. – 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

- 1.8. Ainda sobre o gerenciamento do item 1.7, permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado;
- 1.9. Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento;
- 1.10. Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada ou individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão ou Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão;
- 1.11. Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores;
- 1.12. Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária;
- 1.13. Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema;

## 2 – PLANO PLURIANUAL

- 2.1. Permitir configurar o nível de detalhamento em que o PPA será elaborado. As informações de 'Unidade Executiva', 'Função / Subfunção', 'Ação' e 'Fonte de Recurso' poderão ou não ser solicitadas no PPA conforme parametrização individual de cada informação;
- 2.2. Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Subfunção Programática, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária e Vínculo/Fonte de Recurso;
- 2.3. Possuir cadastro de Programas contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, prioridade, se é exclusivo de uma LDO, data de início e término, a possível restrição para a conclusão do mesmo, o mapa (original, inclusões), público alvo e horizonte temporal;
- 2.4. Possuir cadastro de Ações contendo o eixo de desenvolvimento, objetivo do milênio, prioridade, unidade responsável, horizonte temporal, produto, indicador, data de aferição, unidade de medida, índice recente e futuro do indicador;
- 2.5. Possuir cadastro de Indicadores de programas permitindo o gerenciamento de metas para cada ano do PPA. Deverá possuir no mínimo unidade, índice recente, índice futuro, produto, metodologia de cálculo e base geográfica;
- 2.6. Permitir o cadastro das fontes de financiamento do PPA estimadas para os 04 anos com possibilidade de inclusão de novas fontes (inclusões) e alterações nas fontes já lançadas após a aprovação da peça original;
- 2.7. Permitir o cadastro da Despesa do PPA prevista para os 04 anos informando metas físicas e financeiras de cada ação com possibilidade de inclusão de novas despesas (inclusões) e alterações nas despesas já lançadas após a aprovação da peça original;
- 2.8. Permitir que as inclusões e alterações na despesa do PPA original possam ser aprovadas individualmente ou em lote informando número, data e publicação da legislação que as autorizou;
- 2.9. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da receita através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro - Itápolis - SP - 14900-000  
CNPJ - 44.490.662/0001-62 - I.E. - 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

- 2.10. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da despesa através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
- 2.11. Permitir a criação de simulações do planejamento da despesa, inclusive com a possibilidade emissão dos relatórios baseados nos dados de simulação;
- 2.12. Permitir que as simulações do planejamento possam ser armazenadas e posteriormente restauradas a critério do usuário;
- 2.13. Emissão de Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
- 2.14. Emissão de Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- 2.15. Emissão de Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 2.16. Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
- 2.17. Emissão de Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
- 2.18. Emissão de Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 2.19. Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
- 2.20. Emissão de relatório de Programas e seus Respectivos Indicadores;
- 2.21. Geração e emissão dos Anexos de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a 7ª Edição dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN.

### 3- ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 3.1. Permitir que para um novo PPA possam ser importadas, a partir de planejamentos anteriores, as informações de receita e/ou despesa;
- 3.2. Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro;
- 3.3. Permitir a definição da proposta orçamentária da receita, individualizada por Unidade Gestora e contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
- 3.4. Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado;
- 3.5. Permitir a definição da proposta orçamentária da despesa, individualizada por Unidade Gestora e contendo Unidade Orçamentária, Natureza de Despesa, Classificação Funcional, Vínculo e Tipo de Despesa (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
- 3.6. Permitir que a critério do órgão, ao elaborar a proposta orçamentária, divergências de valores entre ela e as PPA e LDO sejam regularizadas automaticamente;
- 3.7. Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizada por Unidade Gestora ou de forma Consolidada;





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro – Itápolis – SP – 14900-000  
CNPJ – 44.490.662/0001-62 - I.E. – 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

- 3.8. Emissão de Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 3.9. Emissão de Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- 3.10. Emissão de Anexo 2 – Natureza da Despesa;
- 3.11. Emissão de Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
- 3.12. Emissão de Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
- 3.13. Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 3.14. Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
- 3.15. Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
- 3.16. Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 3.17. Emissão de Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
- 3.18. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
- 3.19. Emissão de Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
- 3.20. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
- 3.21. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 3.22. Emissão de Orçamento da Seguridade Social;
- 3.23. Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal;
- 3.24. Permitir que a criação desse novo crédito possa, a critério do usuário, atualizar as peças PPA e LDO, inclusive a possibilidade de aprovação dessas alterações com legislação diferente da que criou os novos créditos;

#### 4- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- 4.1. Permitir a realização de controle no cadastro de fornecedores para permitir ou não a inclusão de fornecedores com CNPJ/CPF duplicado e/ou inválido. Sendo que esse cadastro deve conter no mínimo as informações de endereçamento (logradouro, bairro, cidade, estado e CEP), contato (e-mail e telefone) e documentação (CPF, INSC, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Inscrição no INSS e PIS/PASEP);
- 4.2. Para o caso do fornecedor ser um consórcio deverá ser possível informar a área de atuação do mesmo, além da data de encerramento e finalidade;
- 4.3. Permitir unificar cadastro e movimentação de fornecedores com o mesmo número de CNPJ/CPF.





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis

Rua Odilon Negrão, 917 - Centro - Itápolis - SP - 14900-000

CNPJ - 44.490.662/0001-62 - I.E. - 375.088.751.115

Tel. (16) 3263 9494

- 4.4. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação ou por vínculo;
- 4.5. Permitir que a realização das movimentações de despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação, ordem bancária e pagamento) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 4.6. Permitir que no cadastro de dotações possam ser inseridos mais de um vínculo para cada dotação;
- 4.7. Possuir cadastro de modelos padronizados de impressão de minutas de decretos e projetos de lei, sendo que ao emití-la deverá ser possível a seleção do modelo;
- 4.8. Permitir gerar Minuta de Decreto de alteração orçamentária a ser enviada ao Legislativo. Após a aprovação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações na rotina de alteração orçamentária;
- 4.9. Possuir no cadastro de alterações orçamentárias informações do tipo de autorização (lei, decreto, portaria e ato), do tipo de alteração (suplementação e anulação) e do valor por recurso empregado;
- 4.10. No cadastro de alteração orçamentária, quando se referir a abertura de Créditos Adicionais, não permitir a finalização deste procedimento sem a informação da legislação que autorizou;
- 4.11. Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução orçamentária que seja informada as dotações que receberão os recursos;
- 4.12. Permitir o controle de limites da autorização legal para criação de créditos adicionais e operações de Remanejamento, Transposição ou Transferência de acordo com percentual definido pelo usuário, observando critérios definidos na LOA ou na LDO;
- 4.13. Permitir que o usuário defina os conceitos de Remanejamento, Transposição e Transferência e que a partir desses conceitos, o sistema identifique automaticamente essas operações ao cadastrar alterações orçamentárias;
- 4.14. Permitir que o usuário configure o comportamento do sistema ao ultrapassar os limites definidos no item 4.13 e a operação deve ser bloqueada ou se deverá apenas emitir um alerta;
- 4.15. Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;
- 4.16. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados em reservas e empenhos;
- 4.17. Permitir o gerenciamento de numeração de documentos de forma individualizada por Unidade Gestora e execução para as rotinas de: reserva, anulação de reserva, empenho, anulação de empenho, liquidação, anulação de liquidação e ordem bancária, sendo que a numeração de empenho e liquidação extraorçamentários deve ser independente das movimentações orçamentárias;
- 4.18. Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária;
- 4.19. Integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos a reserva para o empenho. Permitir através de configuração, que o histórico lançado na reserva seja transferido automaticamente para o registro de empenho;
- 4.20. Permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade) na inclusão do empenho;





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro - Itápolis - SP - 14900-000  
CNPJ - 44.490.662/0001-62 - I.E. - 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

- 4.21. Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos\centros de custos estruturados de forma hierárquica;
- 4.22. Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais;
- 4.23. Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial;
- 4.24. Possuir rotina que permita ao usuário na inclusão do empenho determinar se a despesa orçamentária executada será ou não considerada na geração do arquivo da DIRF, podendo esta informação ser alterada nas rotinas de pagamento ou ordem bancária conforme necessário;
- 4.25. Permitir a movimentação e controle de empenhos de restos a pagar em exercícios futuros ao seu exercício de origem em base única e respeitando sua numeração e classificação da despesa originais;
- 4.26. Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações;
- 4.27. Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferido automaticamente para o registro de liquidação;
- 4.28. Possuir rotina para cadastramento de descontos individualizado por Unidade Gestora, onde os mesmos são vinculados a rubricas de receita, sendo também possível definir a rotina em que serão gerados de forma automática (empenho, liquidação ou pagamento) e se houver apropriação, a rotina em que isto ocorrerá (liquidação ou pagamento);
- 4.29. Possuir rotina para o cadastramento de serviços que serão associados a descontos, individualizado por Unidade Gestora, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviço;
- 4.30. Possuir rotina que permita ao usuário selecionar qual tipo de dotação utilizada no pagamento (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto (orçamentário, extraorçamentário ou ambos) serão lançados de forma automática no movimento de receita;
- 4.31. Possuir rotina para correta apuração de INSS a ser retido de pessoas físicas de acordo com cadastro de retenções em outras fontes para o fornecedor;
- 4.32. Permitir a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS a partir das retenções realizadas nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento. As guias de IRRF e ISS poderão ser geradas com código de barras (FEBRABAN) ou certificadas contabilmente;
- 4.33. Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
- 4.34. Permitir que a geração da movimentação do item 4.33 seja feita por fonte de recurso;
- 4.35. Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração citada no item 4.33, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;
- 4.36. Permitir a integração com Sistema de Administração de Materiais e Compras para a geração automática de



reservas, empenhos e liquidações;

- 4.37. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações;
- 4.38. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário;
- 4.39. Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias;
- 4.40. Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco (OBN601 ou CNAB240) contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora;
- 4.41. Permitir a realização de pagamento de empenhos e liquidações através de ordem bancária ou pagamento direto, realizando o controle de saldos dos empenhos e liquidações já vinculados a alguma(s) destas formas de pagamento;
- 4.42. Efetuar controle para não permitir o pagamento de liquidação com data de vencimento superior à data de pagamento;
- 4.43. Possuir rotina para gerenciamento de quebra de ordem cronológica de pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorreram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta.
- 4.44. Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos.
- 4.45. Permitir excluir uma liquidação que inicialmente deveria entrar no controle de ordem cronológica, com registro de autorização de usuário com privilégio superior e justificativa.
- 4.46. Permitir suspender o pagamento de uma liquidação que está no controle de ordem cronológica, caso haja pendência por parte do fornecedor. Não prejudicando o pagamento das demais liquidações que fazem parte do controle de Ordem Cronológica de Pagamento.
- 4.47. Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária;
- 4.48. Permitir ao usuário a configuração da anulação automática de movimentos anteriores ao movimento de pagamento quando da anulação de pagamento podendo optar para todos os empenhos ou somente empenhos de adiantamento e podendo anular até o documento de pagamento; liquidação, empenho ou reserva;
- 4.49. Permitir controle para bloquear a alteração do processo administrativo nas rotinas de liquidação, ordem bancária ou pagamento;
- 4.50. Permitir o envio de e-mail contendo a nota de empenho e nota de liquidação ao fornecedor relacionado às mesmas;
- 4.51. Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz e telefone para posterior geração de informação em ordens bancárias nos padrões OBN601 e CNAB240;
- 4.52. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às rubricas de receita de forma geral, por rubrica ou por vínculo;
- 4.53. Permitir que a realização das movimentações de receita (arrecadação, previsão atualizada) seja realizada de forma



individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;

- 4.54. Permitir a integração com Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos;
- 4.55. Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração citada no item 4.54, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;
- 4.56. Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamentos diretos no Sistemas de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração;
- 4.57. Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária apenas quando selecionado o lote completo;
- 4.58. Permitir que no cadastro de rubricas possam ser inseridos mais de um vínculo para cada rubrica;
- 4.59. Possuir rotina para geração e controle da previsão atualizada da receita do exercício, sendo que para cada rubrica e vínculo deverá ser possível definir o percentual correspondente de cada mês em relação ao total previsto no ano;
- 4.60. Emissão de Previsão Atualizada da Receita contendo os campos data do movimento das previsões, código da receita e sua descrição, vínculo da receita (fonte de recurso), valor arrecadado e valor individualizado das previsões com o histórico, totalizando todos os valores das previsões, arrecadado até a data base e calculando a diferença entre o valor das previsões e o valor arrecadado;
- 4.61. Emissão de Movimento Diário da Receita – Analítico contendo os campos data de registro do lançamento, histórico registrando quando do lançamento, valor do lançamento, número da ficha da receita, sua natureza, descrição e vínculo (fonte de recurso). Deverá ser totalizado por conta bancária, quando existir. Caso não tenha sido registrado na rede bancária, ou seja, transferência entre receitas, os dados deverão ser impressos no início do relatório. O relatório poderá ser selecionado por período (data), conta bancária, vínculo (fonte de recurso);
- 4.62. Emissão de Balancete da Receita contendo os campos código da natureza da receita e sua descrição, valor da previsão orçamentária, valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência e o valor da diferença da previsão para o arrecadado até o mês. Deverá totalizar por grupo de contas da receita e o total orçamentário. Deverá emitir para as receitas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, devendo ter os campos valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência. Deverá conter um totalizador por grupo de contas contábil e um total das receitas extras orçamentárias. Deverá trazer os valores analíticos (saldo) das contas bancárias do exercício anterior e um total geral;
- 4.63. Emissão de Demonstrativo da Receita Arrecadada onde permita selecionar o período e nível hierárquico da receita, contendo os campos descrição da receita, campo com a receita prevista, receita arrecadada no período, receita arrecadada até o período. As colunas dos valores deverão ter um total geral;
- 4.64. Emissão de Movimento da Receita – Extrato contendo os campos código da natureza da receita, descrição e vínculo (fonte de recurso) e descrição; data do registro do lançamento, histórico, valor do lançamento, acumulado no mês e acumulado até o mês; deverá trazer o campo do valor acumulado anterior ao período selecionado. Deverá ter os campos da previsão, arrecadado até o mês selecionado e um saldo que deverá ter o resultado da previsão menos o arrecadado até o mês;
- 4.65. Permitir controle de movimentações extraorçamentárias permitindo somente o pagamento de despesas cujos valores foram previamente arrecadados (retidos) ou a arrecadação de receitas cujos valores foram previamente recolhidos;
- 4.66. Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a funcionários e prestação de contas do mês





via web;

4.67. Emissão de Saldo de Dotação com a seleção por período (data de início e fim), e deverá ter os seguintes campos: ordenar por secretaria (unidade orçamentária), classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição e vínculo (fonte de recurso), detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual;

4.68. Emissão de Movimento Alteração Orçamentária contendo os campos período da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e descrição, data do lançamento, tipo da autorização, data da autorização, tipo de movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por recurso;

4.69. Emissão de Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal contendo os campos: ordenado por tipo de ato, campos número da autorização, data da autorização, Unidade Orçamentária, códigos da natureza da despesa e funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e valor. Deverá ter total de suplementações e anulações por tipo de ato e total geral de suplementações e anulações;

4.70. Emissão de Movimento de Reserva que deverá ser por Secretaria (Unidade Orçamentária) e período selecionado, contendo os seguintes campos: código da natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso), data da reserva, nº da requisição e nº da reserva, razão social quando existir, nº do processo, código do evento e descrição, histórico, valor unitário e valor total;

4.71. Emissão de Movimento de Reserva – Cálculo de Saldo. A seleção deverá permitir por período ou anual, indicada a data pelo usuário, deverá ser ordenado por Secretaria (Unidade Orçamentária) com os campos para cada registro: código da natureza da despesa até o nível de subelemento e sua descrição, código da funcional programática e a descrição da ação, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data da reserva, nº da reserva, fornecedor, se houver, nº do processo e valor. No final de cada registro, o sistema deverá totalizar por vínculo (fonte de recurso) com os campos Dotação inicial, suplementação / remanejamento, anulação / remanejamento, despesa autorizada, valor reservado e o saldo;

4.72. Emissão de Relação de Reservas a Empenhar. Deverá ordenar por Secretaria (unidade orçamentária), com totalizadores por dotação, e por órgão/Secretarias (unidade orçamentária) e total geral. Os registros devem conter os seguintes campos: nº da reserva, fornecedor, se houver, data do registro, nº do processo e valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição;

4.73. Emissão de Relação de Reservas e seus Movimentos. Deverá ter os seguintes campos: nº da reserva, data da reserva, nº do processo, valor da reserva e histórico. Deverá conter a movimentação da reserva (complemento, anulação de reservas, empenhos e anulação de empenhos), com os campos data do registro, nº do documento e nº das anulações quando for o caso, nº do processo, valor e saldo da reserva. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para a digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;

4.74. Emissão de Movimento de Empenho, por secretaria (Unidade orçamentária) com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código da classificação funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso), data do empenho, requisição, se houver, nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, fonte de recurso (centro de custos), tipo de licitação, nº da licitação quando houver, tipo do empenho, código do evento do empenho e sua descrição, histórico e valor. Deverá ter um totalizador por empenho, com os campos: nº do anterior, valor do empenho e saldo atual do empenho;

4.75. Emissão da relação de Empenho e seus Movimentos. Deverá ser selecionado pelo nº do empenho e deve conter os seguintes campos: nº do empenho, tipo do empenho, data do empenho, fornecedor, valor, nº da reserva, nº do processo, histórico do empenho. Deverá conter a movimentação, quando houver, (anulação do empenho, liquidação / anulação, seleção por ordem bancária / anulação e pagamento / cancelamento) com suas datas, nº do processo, histórico, valor





movimento e saldo do empenho. Deverá ter o resumo das rotinas efetuadas no empenho como: Totais acumulados de empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, os totais de anulação quando houver, e os saldos das mesmas rotinas referentes ao empenho específico;

4.76. Emissão de Movimento de Liquidação. Deverão ser ordenados por Secretaria (Unidade orçamentária) e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da Secretaria (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, nº da liquidação e data, nº do empenho e fornecedor, nº do processo, valor do empenho, histórico da liquidação, saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, fatura, etc.) e seu número e data da emissão do documento. Deverá ainda ter o total por vínculo e o total por dotação. No final do relatório, deverá ter o resumo (total geral) das colunas: saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;

4.77. Emissão de relatório de Ordem Bancária sintética, para envio ao banco. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente, com a mesma numeração da ordem bancária. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: .....". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, valor líquido a ser creditado para cada fornecedor. Deverá ter total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;

4.78. Emissão de relatório de Ordem Bancária analítica. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: .....". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, exercício do empenho e número do empenho, código da dotação, histórico, número da liquidação, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, código de depósito identificado, se houver, valor bruto do pagamento, descontos, se houver, e o valor líquido a ser creditado. No caso de descontos, deverá discriminar o nome do desconto tipo de documento (NF, fatura, etc., digitados na liquidação) e o valor do desconto. Deverá ter um total por fornecedor, total bruto, total dos descontos e total líquido. No final do relatório deverá ter totais gerais do valor bruto, descontos e líquido. Deverá ter a quantidade de liquidações selecionadas e o total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;

4.79. Relatório contendo um Resumo de Pagamentos Via Ordem Bancária, ordenados por dia e nº da ordem bancária, contendo os seguintes campos: dados cadastrais do fornecedor, inclusive com os dados bancários, Tipos de documentos pagos e número, Valor bruto pago e a discriminação dos descontos analiticamente, totalização dos descontos e o total líquido, número do processo de pagamento, nº da ordem bancária, data da emissão da ordem bancária, conta em que foi debitada;

4.80. Emissão de relatório de Ordem Bancária contendo os valores enviados e recebidos via ordem bancária em meio magnético aos bancos de acordo com seus respectivos leiautes, que deverão ser lidos a partir dos arquivos gerados em meio magnético e os enviados pelos bancos como retorno;

4.81. Emissão de relatório de Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço. Deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, tipo de serviços relativo ao desconto (descrição), valor bruto, valor retido, valor líquido, número do processo de pagamento e data da ordem bancária. Deverá ter os totais dos valores bruto, retido e líquido;

4.82. Emissão de relatório de Movimento de Pagamento. Deverá ser ordenado por exercício da dotação e código da dotação. Deverá ter os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional



Assinado por 3 pessoas em 10/08/2023 às 14:58:58. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://www.saai.gov.br/verificacao/58787704-534C-DFB-58787704-534C-DFB



programática, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número do processo de pagamento, código e descrição da conta bancária de pagamento, tipo de pagamento (ordem bancária e pagamento normal) e seu número, valor do pagamento bruto, desconto e valor líquido, tipo de documento e seu número, histórico do empenho e o valor do empenho. No final do relatório deverá ser apresentado os totais gerais dos campos valor bruto, valor desconto e valor líquido, total geral orçamentário e extraorçamentário;

4.83. Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor (se houver), valor da operação;

4.84. Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor do empenho ou anulação;

4.85. Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor da liquidação ou anulação;

4.86. Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor. Deverá ser ordenador por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral;

4.87. Emissão de relatório de Empenhos Pagos no Período. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico e no final do relatório deverá ter um total geral;

4.88. Emissão de relatório de Empenhos a Pagar por Dotação ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade orçamentária) e total geral;

4.89. Emissão de relatório Empenhos a Pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício e por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da sub-função e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador por cada dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária). No final do relatório deverá ter um total geral por exercício e um total geral de todos os exercícios;

4.90. Emissão de Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês e por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor inicial da dotação, valor suplementado no mês, valor anulado do ano, valor da dotação autorizada, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor liquidado no mês, valor liquidado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas das unidades orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês e no ano. Emitir o saldo das contas bancárias que passa para o mês seguinte, com o nome da conta bancária (descrição) e o saldo no final do mês solicitado. Deve totalizar por grupo de contas bancárias, valor total das contas bancárias e um total geral do Balancete da despesa.





4.91. Emissão de relatório de Despesa por Função e Grupo de Despesa. Deverá selecionar por mês e deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. Deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima;

4.92. Emissão de Demonstrativo da Despesa Realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se empenhada, liquidada, paga e reservada, nível da natureza da despesa, se modalidade, elemento e subelemento apresentando seus graus superiores. Deverá ter os seguintes campos: Descrição do código da natureza da despesa, valor orçado, valor da dotação autorizada, valor da realização do período selecionado, valor da realização até o período selecionado. Deverá no final do relatório ter um totalizador dos campos citados acima;

4.93. Emissão de Posição da Situação Atual da Despesa demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: código da secretaria (Unidade orçamentária) e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado por acréscimo e valor remanejado por redução, valor autorizado da dotação, valor reservado na dotação e a reservar, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação. Deverá ter um total por Secretaria (Unidade orçamentária) e um total geral dos campos citados acima;

4.94. Emissão de relação de Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;

4.95. Emissão de relação de Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;

4.96. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da execução orçamentária, permitindo a seleção por mês, analítico ou sintético, com ou sem vínculo (fonte de recurso). Caso analítico, poderá selecionar a emissão dos vínculos ou não. No caso de sintético não permitirá a emissão dos vínculos (fontes de recursos). Quando analítico deverá ter os seguintes campos: código da Secretaria (Unidade orçamentária) e sua descrição, código da classificação funcional programática e a descrição da ação, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, dotação autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês, pago no ano. Caso tenha mais de um vínculo, deverá totalizar a dotação com os vínculos;

4.97. Emissão de Demonstrativo da Execução da Despesa com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, despesa autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima;

4.98. Emissão de relatório de Despesa por Ação, com a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenado pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos;



Assinado por: EDUARDO AMARAL, MÁRCIO ROBERTO FERREIRA GOMES, FÁBIO POZZER DE SOUZA  
Para verificar a autenticidade acesse o endereço eletrônico: <https://saeei.sp.gov.br/verificacao/>



# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis

Rua Odilon Negrão, 917 - Centro - Itápolis - SP - 14900-000

CNPJ - 44.490.662/0001-62 - I.E. - 375.088.751.115

Tel. (16) 3263 9494

- 4.99. Emissão de Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com a seleção por vínculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês. Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado). No final do relatório deverá ter um totalizador dos campos acima;
- 4.100. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de contas bancárias de forma geral, por tipo de conta, por conta bancária ou por vínculo;
- 4.101. Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 4.102. Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por vínculos;
- 4.103. Permitir controlar quais vínculos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária;
- 4.104. Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro;
- 4.105. Possuir rotina para gerenciamento da conciliação bancária seja no momento da inclusão do lançamento do movimento financeiro, seja através da rotina de integração entre o movimento financeiro e os movimentos de receita e despesa, ou seja, em rotina específica de controle de conciliação bancária;
- 4.106. Possuir rotina que permita o gerenciamento da conciliação bancária por lote, permitindo fazer, alterar ou desfazer a conciliação bancária de vários lançamentos financeiros simultaneamente;
- 4.107. Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro;
- 4.108. Emissão de Movimento Financeiro contendo os campos código contábil da conta corrente, descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta bancária, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, status de conciliação bancária;
- 4.109. Emissão de Boletim Financeiro contendo os campos descrição da conta bancária, data solicitada para emissão, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;
- 4.110. Emissão de Boletim da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá trazer a data solicitada para emissão, saldo em banco que encerrou o exercício anterior e o saldo em banco na data solicitada de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias arrecadadas, bem como os seus respectivos cancelamentos efetuados na data. Se houver diferença entre o total de movimentações financeiros no dia e o total de movimentações de receita e despesa, a mesma deve ser apresentada. Deverá apresentar relação de contas bancárias separadas por tipo de conta (Movimento, Aplicação e Vinculada) trazendo descrição da conta bancária, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;
- 4.111. Emissão de Livro da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá imprimir analiticamente os registros, iniciando pelo saldo de caixa até o dia anterior, se houver, discriminar as receitas orçamentárias e extras orçamentárias arrecadadas com os campos da descrição, histórico, valor e totalizar por tipo de receita (orçamentária e extraorçamentária). Deverá ter a movimentação das entradas e retidas bancárias, separadamente, com a descrição das contas bancárias, histórico e valor, separando por grupo de contas. Deverá emitir a movimentação





despesas pagas orçamentárias e extraorçamentária e seus cancelamentos, que tenha os campos fornecedor, número do empenho, número da ordem bancária e o valor. No final do relatório deve ter um resumo, demonstrando os saldos das contas bancárias e caixa do exercício anterior e os valores arrecadados no dia da seleção do relatório e o acumulado até o dia anterior trazendo um totalizador. Nas despesas, os referentes as despesas pagas até o dia anterior, as pagas no dia selecionado, os saldos das contas bancárias e caixa e um total geral da despesa. O fechamento do livro tem que ser diariamente. Caso não feche, o sistema deve acusar o valor da diferença no mesmo relatório;

4.112. Emissão de Mapa de Conciliação Bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, saldo bancário que deve conter o saldo constante no extrato bancário, itens pendentes de conciliação. Deverá conter a soma dos valores não conciliados e o saldo contábil;

4.113. Possuir rotina para o cadastro de contratos e suas adequações (aditivos e cancelamentos), bem como a vinculação junto às reservas e empenhos, permitindo o controle do período de vigência e saldo residual;

4.114. Possuir rotina para o cadastro de convênios e suas adequações (aditivos e cancelamentos/quitações), bem como a verificação de existência de convênio e o controle do período de vigência nos movimentos de receita, reserva e empenhos através do código de aplicação;

4.115. Realizar a emissão de relatórios para acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira de convênios;

4.116. Permitir o bloqueio da utilização das rotinas da execução orçamentária quando efetuado o encerramento da execução orçamentária no exercício ou quando necessário, permitindo somente a realização de consultas;

4.117. Possuir rotina para cadastramento de dívida fundada e as movimentações de empenhos vinculadas às mesmas;

4.118. Efetuar a geração dos arquivos para Receita Federal como o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais e DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte;

4.119. Efetuar a geração do arquivo SEFIP referente às retenções de INSS realizadas para fornecedores autônomos e encaminhado à Previdência Social;

4.120. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos Planejamento (Inicial e Atualização), Conciliação Bancária Mensal e Precatórios.

4.121. Ao realizar uma Liquidação que resulte em uma arrecadação extraorçamentária, o repasse (geração de empenho e liquidação extraorçamentária correspondentes) será realizado automaticamente, sem a necessidade de outros procedimentos além do pagamento do mesmo.

## 5- CONTABILIDADE:

5.1. Possuir Plano de Contas conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado, contendo os grupos de contas: Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), Controle Orçamentário e Demais Contas, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário;

5.2. Permitir que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;

5.2.1. Permitir a alteração de lançamentos contábeis nos eventos mensais para atendimento as necessidades do cliente;

5.2.2. A manutenção poderá ser efetuada diretamente pela equipe da contabilidade do cliente;





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro – Itápolis – SP – 14900-000  
CNPJ – 44.490.662/0001-62 - I.E. – 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

- 5.2.3. A manutenção somente poderá ser efetuada no primeiro mês de movimentação contábil;
- 5.3. Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária, considerando a otimização qual poderá ser implementada pelo cliente em conformidade com item 5.2.;
- 5.4. Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;
- 5.5. Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;
- 5.6. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados nos lançamentos contábeis, permitindo também a complementação deste histórico pelo usuário;
- 5.7. Permitir o gerenciamento individualizado por Unidade Gestora do encerramento contábil mensal e da numeração de páginas do Livro Diário, para não permitir que sejam realizadas movimentações dependentes ou independentes da execução orçamentária em meses que constam como encerrados;
- 5.8. Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;
- 5.9. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos de Balancete Isolado e Balanço Anual;
- 5.10. Emissão de Balancete Contábil – Analítico/Sintético com codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas do Estado, com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito no mês, movimento a crédito no mês e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima;
- 5.11. Emissão de Diário Legal contendo os seguintes campos: descrição da conta contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por grupo de contas do plano de contas por dia (débito e crédito) e o total geral (débito e crédito). Deverá permitir a seleção mês por mês ou anual;
- 5.12. Emissão de Razão Analítico que deverá permitir a seleção por mês, anual, abertura e encerramento do exercício. Deverá ter os seguintes campos: código da conta contábil superior e sua descrição, código da conta contábil analítica e sua descrição, saldo anterior da conta, quando houver, data do lançamento, histórico, movimento de débito, movimento de crédito e saldo atual, indicando se saldo devedor ou credor. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica;
- 5.13. Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 7ª Edição ou superior do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;
- 5.14. Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
- 5.15. Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
- 5.16. Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
- 5.17. Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro - Itápolis - SP - 14900-000  
CNPJ - 44.490.662/0001-62 - I.E. - 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

- 5.18. Natureza da Despesa - Anexo 02;
- 5.19. Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
- 5.20. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
- 5.21. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
- 5.22. Programa de Trabalho - Anexo 06;
- 5.23. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
- 5.24. Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
- 5.25. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
- 5.26. Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
- 5.27. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;
- 5.28. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
- 5.29. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
- 5.30. Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
- 5.31. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
- 5.32. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
- 5.33. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.

6 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária de acordo com a Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:

- 6.1. Anexo I – Balanço Orçamentário;
- 6.2. Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
- 6.3. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 6.4. Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 6.5. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
- 6.6. Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- 6.7. Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 6.8. Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro - Itápolis - SP - 14900-000  
CNPJ - 44.490.662/0001-62 - I.E. - 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

- 6.9. Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
  - 6.10. Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- 7 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:
- 7.1. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
  - 7.2. Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
  - 7.3. Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
  - 7.4. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
  - 7.5. Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
  - 7.6. Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

## ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

### 1 – CADASTRO DE PESSOAL

Objetivo: Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

- 1.1 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, fotografia, endereço, CPF, RG (número, órgão expedidor e data de expedição), carteira de trabalho (número e série), carteira nacional de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, identificar se é doador de sangue, identificar se é pessoa com deficiência;
- 1.2 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, vínculo, cargo, salário, carga horária semanal, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término do contrato temporário (se for o caso), lotação, unidade orçamentária, horário de trabalho, tipo de ponto, local de trabalho;
- 1.3 Permitir a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- 1.4 Controlar os dependentes dos servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 1.5 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: celetistas, estatutários, e contratos temporários.
- 1.6 Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome do(a) pensionista e alimentando(a), se houver, data de inclusão, banco e conta para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo ou salário-mínimo);
- 1.7 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação de valores a serem utilizados.



pagamento dos servidores informados no custeio;

1.8 Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e banco/agência/conta bancária dos servidores, registrando as informações do motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

1.9 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo, no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores para cada referência;

1.10 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com, no mínimo, a nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas criadas, data e motivo de extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, e registrar as atribuições necessárias em cada cargo;

1.11 Possuir formas de acesso simplificado (atalhos) para consulta de dados dos servidores permitindo que, de um mesmo local, possam ser consultadas diversas informações, como dados financeiros, dependentes, frequência, licença e afastamentos, férias e licença prêmio;

1.12 Possibilitar estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independentemente do período trabalhado;

1.13 Validar dígito verificador do número do CPF;

1.14 Validar dígito verificador do número do PIS;

1.15 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

1.16 Permitir o cadastramento de plano de cargos, informando, por unidade administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada unidade;

1.17 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos que estão nomeados em cargo de comissão, possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;

1.18 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;

1.19 Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e tanto daqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;

1.20 Localizar servidores por nome ou parte dele;

1.21 Localizar servidores pelo CPF;

1.22 Localizar servidores pelo RG (cédula de identidade);

1.23 Localizar servidores pela data de nascimento;

1.24 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;

1.25 Possuir controle de Contratação Temporária via processo coletivo, de forma que todos os contratos de servidores vinculados a um mesmo processo de contratação temporária (PCT), suas datas de início, término e prorrogação, sejam automaticamente controladas;

1.26 Permitir a informação do desligamento de um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo, funcionalidade necessária na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;

1.27 Permitir desligamento de todos os contratos vinculados à contratação temporária via processo para que, no vencimento do PCT, todos os servidores vinculados a este possam ser desligados sem a necessidade de repetição da informação de desligamento para cada um deles individualmente;

1.28 Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, como término de contrato para um servidor efetivo;

1.29 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;

1.30 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc), para efeito de pagamento ou desconto em folha com, no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;

1.31 Emitir contrato de trabalho temporário com assinatura digitalizada do responsável;

1.32 Permitir gerar e controlar a ficha de vacinas dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório;

1.33 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados – a crédito ou a débito – para os servidores de folha e controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo e calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha;

1.34 Permitir transferências coletivas de local de trabalho, lotação, custeio, cargo, padrão de salário;

1.35 Permitir lançamentos coletivos de lançamentos fixos, lançamentos variáveis, mensagens nos holerites e informações do currículo funcional;

## 2 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

2.1 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

2.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;



2.3 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

2.4 Calcular o tempo de efetivo exercício para controle temporal do Estágio Probatório, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, validando também regime jurídico, tipo de vínculo, categorias funcionais, temporalidade (em meses ou dias) de cada fase e quantidades de fases, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem;

2.5 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

2.6 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de vínculos de trabalho anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria

### 3 – FÉRIAS

3.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

3.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias;

3.3 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias;

3.4 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;

3.5 Permitir o apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;

3.6 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;

3.7 Emitir avisos de férias;

3.8 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando houver lançamento de férias coletivas;

3.9 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias;

### 4 - LICENÇA PRÊMIO

4.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;

4.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, controlando o saldo restante dos dias;





4.3 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;

4.4 Permitir o apostilamento de licença prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da licença prêmio, para gozo oportuno;

## 5 - PORTAL DE SERVIÇOS WEB

5.1 Possuir consulta de Informações Financeiras (holerite) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

5.2 Possuir consulta do Informe de Rendimentos pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

5.3 Possuir Atualização Cadastral (recadastramento) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

5.4 Possuir Agendamento de Férias pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

5.5 Possuir consulta de Margem Consignável pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

5.6 Possuir consulta de Falta Abonada pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

5.7 Permitir entrega de Declaração de Bens pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

5.8 Permitir parametrização da liberação dos serviços a serem disponibilizados no Portal do Servidor, dentre os citados;

## 6 - ATOS ADMINISTRATIVOS

6.1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como portaria, decretos, contratos e termos de posse;

6.2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e/ou afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

6.3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

6.4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

6.5 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

6.6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade ou Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;

6.7 Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;

6.8 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;

6.9 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;





6.10 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

## 7 - FREQUÊNCIA

7.1 Efetuar o lançamento de todos os tipos necessários de licenças, como licença gala, licença nojo e licença sem vencimentos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;

7.2 Permitir o lançamento de, no mínimo, as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: falta abonada, falta injustificada, suspensão, horas extras;

7.3 Integrar dados com módulo de Ponto Eletrônico, exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos para que as ausências possam ser justificadas no módulo de ponto, e importar os dados deste módulo para processamento em folha de pagamento;

7.4 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade ou concomitância de lançamentos, como lançamento de férias para um servidor que está afastado no mesmo período ou parte dele;

7.5 Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente, com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;

7.6 Emitir boletim de frequência;

7.7 Possuir calendário de feriados e dias úteis;

7.8 Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período todo, com data início e fim, evitando desta forma que sejam realizados vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;

7.9 Controlar os lançamentos de falta abonada, não permitindo inserir ocorrências além de limite estabelecido pelo órgão;

7.10 Gerar automaticamente desconto de Descanso Semanal Remunerado (DSR) quando do lançamento da falta injustificada, de acordo com parametrização;

7.11 Permitir o lançamento de faltas e licenças de meio dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;

7.12 Permitir o lançamento de frequência de forma descentralizada, controlando por Unidade Gestora, possibilitando que os lançamentos feitos por estas unidades sejam exclusivamente de servidores lotados nas mesmas;

## 8 – VALE TRANSPORTE

8.1 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;

8.2 Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como ticket, passagem, cartão descartável e cartão recarregável;

8.3 Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;



- 8.4 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e retorno do trabalho, com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais de um local;
- 8.5 Controlar o saldo dos passes (quantidade de créditos) existentes para garantir a distribuição;
- 8.6 Gerar mapa de compra de vales-transportes com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados para cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 8.7 Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;
- 8.8 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale-transporte em folha de pagamento;
- 8.9 Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 8.10 Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;
- 8.11 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos lançados;
- 8.12 Gerar informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

## 9 - FOLHA DE PAGAMENTO

- 9.1 Permitir o processamento das folhas de pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 9.2 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, ou mesmo regime, ou mesma data de pagamento;
- 9.3 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 9.4 Emitir o Termo de Rescisão e Quitação do Contrato de Trabalho, conforme exigido pela legislação vigente;
- 9.5 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado um lançamento de vencimento ou desconto exclusivo de um regime para outro;
- 9.6 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.7 A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.8 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 9.9 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes;
- 9.10 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurável e administrado pelo próprio usuário.



crie novas verbas de vencimentos ou descontos, com base em uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;

9.11 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas, como cálculo individual, por faixa de matrícula ou seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O tempo para cálculo de 300 funcionários não deverá exceder 5 minutos;

9.12 Gera arquivo SEFIP no formato texto com extensão .RE para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;

9.13 Emitir relatório Folha Analítica por folha processada ou de forma consolidada, com todas as folhas processadas por mês;

9.14 Emitir relatório Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir valores das folhas separadamente ou consolidando-os em um único resumo;

9.15 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;

9.16 Permitir a importação de dados via arquivo-texto de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e também os rejeitados pelo processamento, informando o motivo da rejeição;

9.17 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;

9.18 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando programar datas diferentes para pagamento de convênios, sem utilização de arquivo-texto ou semelhante;

9.19 Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas, para conferência;

9.20 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação em software da Receita Federal;

9.21 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação em software do SERPRO;

9.22 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;

9.23 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo-texto, para importação em software do Ministério do Trabalho;

9.24 Manter histórico de pagamento para cada servidor com detalhamento de todos os vencimentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;

9.25 Possibilitar cálculo de contribuição ao INSS proporcional em folha de pagamento para servidores com ou sem vínculo empregatício fora do Órgão;





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis

Rua Odilon Negrão, 917 - Centro – Itápolis – SP – 14900-000

CNPJ – 44.490.662/0001-62 - I.E. – 375.088.751.115

Tel. (16) 3263 9494

- 9.26 Possuir cálculo de IRRF proporcionalizado para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão, com somatória das bases de cálculo e desconto proporcional em cada vínculo de acordo com o valor da remuneração;
- 9.27 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo-texto para impressão e envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;
- 9.28 Emitir demonstrativo de pagamento, permitindo a inclusão de textos e mensagens para determinados servidores, para um grupo de servidores selecionados ou para todos;
- 9.29 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta – corrente ou poupança – da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 9.30 Emitir demonstrativo de pagamento de meses anteriores (segunda via);
- 9.31 Emitir Guia de Recolhimento de INSS, com opção para emissão por fonte de recurso e geral;
- 9.32 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 9.33 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
- 9.34 Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo-texto;
- 9.35 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 9.36 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com somatória de descontos maior que o total de vencimentos na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados devem ser registrados, possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 9.37 Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para ser usada nos estabelecimentos conveniados;
- 9.38 Possuir rotina para inclusão no sistema das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, as financeiras que estão em papel;
- 9.39 Permitir a inclusão de lançamentos pendentes para servidores afastados, sendo que o efetivo processamento destes somente poderá ocorrer na folha de pagamento em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos devem ficar pendentes durante todo o período do afastamento, sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e efetivo retorno do servidor ao trabalho;
- 9.40 Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual e Folha Anterior), com possibilidade de confrontar servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor de uma ou mais verbas e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade de uma ou mais verbas;
- 9.41 Possuir rotina para identificação de divergências na folha de pagamento processada, de forma que apresente um diagnóstico dos problemas encontrados, baseado em parâmetros previamente configurados, possibilitando a correção destas divergências antes do fechamento do processamento;
- 9.42 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informação







- 12.5 Permitir cadastrar a pontuação de cada resposta, e, em caso de resposta associada a evento externo, permitir configurar a manutenção no valor computado, preservando o valor original;
- 12.6 Permitir associar eventos externos que influenciem na pontuação de cada resposta, e a parametrização do processamento do cálculo da pontuação na ocorrência (valor fixo, valor multiplicado pela quantidade da ocorrência ou por escala). Por exemplo, em caso de excesso de faltas, o total de pontos de determinada resposta pode ser reduzido;
- 12.7 Associar cada avaliação ao funcionário dentro do período parametrizado e de acordo com o fato gerador;
- 12.8 Apresentar ao término de cada avaliação o resultado final;
- 12.9 Possuir fases em cada módulo da avaliação: envio da avaliação realizada para o setor de Recursos Humanos, recepção e homologação para finalização;
- 12.10 Permitir revisão da avaliação;
- 12.11 Permitir histórico das avaliações aplicadas;
- 12.12 Permitir emissão de relatórios;

## SISTEMA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, PATRIMÔNIO E GESTÃO DE SUPRIMENTOS NA WEB

Registro de Informações básicas e tarefas administrativas (Unidades Orçamentárias / Administrativas), associação dos respectivos centros de custos integrados ao módulo Contábil / Orçamentário. Controle de Acesso. Parâmetros de funcionalidades. Gestão de cadastros de Materiais e serviços de forma padronizada. Controle de situação dos cadastros de Materiais e Serviços.

- 1.1. Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega, etc;
- 1.2. Controle de acesso de usuários individualizados por menu do sistema, possibilitando que seja realizada a cópia de perfil e restrições de acesso baseado em um perfil já existente;
- 1.3. Possuir relatório com a relação de usuários do sistema e de permissão de acesso por usuário;
- 1.4. Permitir a definição de algumas rotinas específicas que necessitam de aprovação por usuário e senha para a realização (Dupla Custódia);
- 1.5. Permitir ao usuário configurar seus menus de acesso através da opção de favoritos, dessa maneira possibilitando que o usuário configure seu perfil de trabalho;

## GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

- 1.6. Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material;
- 1.7. A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços de estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos, (com restrição de uso para certos usuários);
- 1.8. O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e





existência de documentos vencidos, quando da visualização do CRC (Certificado de Registro Cadastral);

1.22. O sistema deverá manter o cadastro dos catálogos de materiais, obras ou serviços ofertados pelo fornecedor, permitindo a vinculação de mais de uma linha de fornecimento;

1.23. O sistema deve possuir controle de penalidades, controlando prazo de validade das penalidades aplicadas bloqueando automaticamente os fornecedores com situações irregulares nos processos licitatórios;

1.24. No campo para inclusão do catálogo atendido pelo Fornecedor, deverá ser permitido que seja feita a inclusão para mais de um Fornecedor de uma vez de vários catálogos, acelerando o cadastramento;

1.25. O sistema deverá permitir busca de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, razão social ou nome fantasia, a partir de CPF/CNPJ e Cidade;

1.26. Emitir relatório de atestado de capacidade técnica;

#### BANCO DE PREÇOS

1.27. Permitir o cadastramento de índices de correção a ser utilizado para atualização monetária dos valores registrados no banco de preços;

1.28. Permitir a parametrização do prazo de consulta de valores do Banco de Preços a serem considerados como válidos, aplicar a atualização monetária e utilização como valores válidos para estimativa nas requisições de compras;

1.29. Após a conclusão do procedimento de aquisição e/ou contratação, o Sistema deverá registrar no Banco de Preços o valor do preço a partir de geração da Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços ou Ata de Registro de Preços;

1.30. O sistema deverá informar aos usuários, no momento da criação das Requisições de Compras informações relativas ao banco de preços com o valor da época, o índice acumulado de atualização e seu valor atualizado, obedecendo às configurações de prazos para consultas de preços e percentual de garantia para correções previamente definidos pelo administrador do sistema;

1.31. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de preços constantes do Banco de Preços, por tipo de (Autorização de Fornecimento, Ordens de Serviço e Ata de Registro de Preços), Modalidade de Licitação, faixa de datas, faixa de datas, tipo analítico e sintético e quantidade de preços para análise por material / serviço;

#### AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS

1.32. O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão;

1.33. O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações;

1.34. O sistema deverá permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações;

1.35. A partir da criação da Requisição de Compras, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que esteja sendo incluído exista em estoque, ou seja, um item pertencente a uma Ata de Registro de Preços;

1.36. Permitir vincular uma requisição a uma Adesão de Registro de Preços, referenciado qual a Adesão deve estar associada, a fim de permitir que sejam inseridos somente itens da Adesão para criação de uma Dispensa de Licitação;



- 1.37. O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas dos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços;
- 1.38. Após vinculação das dotações orçamentárias contábeis na Requisição de compras ou serviços, o sistema deverá permitir a solicitação de reserva de valores ao Módulo Orçamentário / contábil, podendo ser: do Exercício ou Plurianuais;
- 1.39. Após a efetivação da reserva, de forma integrada à Requisição de Compras ou Serviços no Módulo Orçamentário / Contábil o sistema deverá visualizar as Requisições que irão efetivar compras de mesmo catálogo a fim de criar um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente;
- 1.40. O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote;
- 1.41. O sistema deverá listar as modalidades licitatórias ou dispensa cabível ao Processo de Aquisição / Contratação, permitindo ainda a definição manual da modalidade a ser aplicada;
- 1.42. O sistema deverá controlar os valores de Aquisições / Contratações por Limite das Modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;
- 1.43. O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços no início ao fim do processo (Aprovada, Não Aprovada e Reservada);
- 1.44. O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (pregão presencial ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa;
- 1.45. O sistema deverá armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: Modalidade/Modalidade de Aquisição, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação, Datas e Horas de Abertura, Entregas e Envelopes, Sessões, Participantes, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo;
- 1.46. Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;
- 1.47. O sistema deverá permitir a definição automática do vencedor de acordo com as propostas das empresas ou a definição do vencedor de forma manual a critério do usuário;
- 1.48. O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, convites, mapa comparativo, dentre outros;
- 1.49. O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;
- 1.50. O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empêndos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil;
- 1.51. As Requisições de Compras ou Serviços que estarão agrupadas ao final do procedimento deverão possuir a





emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, individualizada a fim de facilitar a identificação da liquidação da despesa;

1.52. O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, relatando as solicitações, as entregas, os aditivos e alterações de preços, saldo físico e financeiro por item;

1.53. O sistema deve possibilitar emissões de Solicitações de Entrega para Materiais ou Serviços com entregas parceladas, devendo ser numeradas por Exercício e vinculadas diretamente à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, controlando o saldo físico das entregas ou execuções a serem realizadas pelo Fornecedor;

1.54. O sistema deverá permitir a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014;

1.55. O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Adjudicado / Ativo, Anulado / Suspenso, Deserto, Fracassado, Homologado, Homologado – Parcial, Revogado, Outra);

1.56. Permitir a verificação e o comparativo do valor de última aquisição e/ou estimado para as Aquisições / Contratações, com os valores finais ofertados pelo licitante vencedor;

1.57. Quando o processo de Aquisição ou Contratação chegar à Homologação e/ou julgamento final das propostas o sistema deverá realizar via integração com o Módulo Orçamentário Contábil, o empenho da despesa;

1.58. Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;

1.59. O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, vinculando-o ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil;

1.60. O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos emitindo o Boletim de Recebimento de Material ou Boletim de Prestação de Serviços, permitindo a emissão dos documentos pelo Almoxarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação;

## COTAÇÃO DE PREÇOS

1.61. O sistema deverá conter mecanismo de cotação de preços, integrado ao módulo de Aquisições e Registro de Preços, permitindo que a cotação seja realizada com base em uma Requisição de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras ou tendo apenas como base os itens que desejam ser cotados, sem vínculo com requisição/agrupamento;

1.62. O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da Cotação de Preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar no julgamento, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores;

1.63. O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contém o menor preço;

1.64. Após o término da cotação de preços os valores apurados deverão retornar às Requisições de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras tanto para processo comum de contratação como para processos de Registro de Preços com as opções de Média, Menor ou Maior, permitindo o lançamento de acréscimo percentual (%) como margem de segurança, para os casos das cotações com vínculo a requisição/agrupamento;



1.65. O sistema deverá possibilitar a exportação da cotação para Excel, permitindo que o fornecedor possa preenchê-la e posteriormente o sistema deverá importar o arquivo atualizando os preços conforme a planilha;

1.66. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;

## PREGÃO PRESENCIAL

1.67. Para licitação na modalidade Pregão Presencial, o sistema deverá controlar a fase externa para realização da sessão, contendo todas as fases conforme a Lei 10.520/2002;

1.68. O sistema deverá permitir ao Pregoeiro / Equipe de Apoio definir se o valor estimado será publicado ou não, se haverá diferença mínima ou não entre os lances tanto em percentual (%) quanto em valores (R\$);

1.69. O sistema deverá demonstrar para o Pregoeiro se o tipo de Pregão será para Registro de Preços ou Procedimento Comum / Convencional e se o critério utilizado será menor preço / maior desconto;

1.70. O sistema deverá permitir o Registro da Equipe do Pregão, a Criação / Composição de Lotes ou Geração de itens, integrado ao módulo de Compras;

1.71. O sistema deverá possibilitar no credenciamento de Fornecedores / Licitantes, associação às informações da base de dados do módulo Fornecedores, e caso a empresa não esteja cadastrada no banco de dados de Fornecedor do Município, permitir a digitação dos dados pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;

1.72. O sistema deverá diferenciar Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, Credenciadas no momento da Sessão Pública;

1.73. O sistema deverá disponibilizar arquivo XML e respectivo aplicativo (poderá ser desktop) para sua edição por parte dos fornecedores para dar celeridade na fase de abertura de propostas, possibilitando a importação do arquivo com os preços descritos na proposta inicial do Pregão, que devem ser entregues lacrados junto ao envelope das propostas e preço;

1.74. Concluída a fase de Credenciamento, o sistema deverá permitir a importação / digitação das propostas de preços iniciais, individualizada por item ou lote, conforme a definido para o Pregão;

1.75. O sistema deverá permitir a desclassificação da proposta inicial para o item, caso o licitante não tenha informado o valor ou esteja em desconformidade com os requisitos do edital, sendo disponibilizada tela com opções / motivos para a desclassificação para escolha pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;

1.76. Concluída a fase de digitação das propostas para todos os itens / lotes contemplados no pregão presencial, o sistema deverá disponibilizar uma tela para seleção de propostas para etapa de lances;

1.77. O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;

1.78. O sistema deverá permitir o encerramento do item quando nenhum licitante apresentar proposta válida por item/lote, isto é, quando todos forem considerados desclassificados. O status do item/lote deverá ser FRACASSADO;

1.79. O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização de qual rodada de lances, quais licitantes se encontram na disputa, preços unitários dos lances e o percentual (%) de



diferença das propostas com relação à primeira colocada na rodada;

1.80. Deverá ser disponibilizada uma tela para operação por parte do Pregoeiro / Equipe de Apoio onde conste a rodada de lances, a consulta a valores de propostas iniciais, o valor para digitação do lance para o Licitante, o menor preço da rodada de lances, o valor limite do lance a ser formulado conforme parametrização de diferença entre lances, a informação sobre o declínio do Fornecedor na rodada, a opção da suspensão do item, o Status do Pregão, o Status do Item, opção para fracassar o item, opção para registro de ocorrências durante os procedimentos de lances, opção para encerramento do item e opção para apagar procedimentos que apresentem vícios e que necessitam ser refeitos;

1.81. Deverá ser disponibilizado um cronometro na tela de acompanhamento para que o pregoeiro possa controlar e dar publicidade ao tempo de espera entre os lances, caso haja. Esse cronômetro deverá ser disparado pela tela de acompanhamento do Pregoeiro/Equipe de Apoio;

1.82. Encerrada a fase de lances o sistema deverá verificar automaticamente a aplicação da Lei 123/2006 - 147/2014 sobre o empate ficto de Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, apresentando em ordem de Classificação de Ofertas todos os licitantes que se enquadram no direito de preferência, para que sejam nesta ordem, chamados a exercer ou abdicar do direito;

1.83. O sistema deverá disponibilizar tela para negociação com a licitante que exerceu o direito de preferência ou com o licitante de menor preço apresentado nos lances para que o Pregoeiro tente ainda diminuir o preço com a digitação do valor negociado;

1.84. Caso o valor negociado com a empresa anterior não seja aceitável, o sistema deverá permitir a negociação com o licitante da oferta subsequente na classificação geral, respeitada a sequência das etapas;

1.85. Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item / lote indicando o encerramento do item;

1.86. O sistema deverá permitir ao Pregoeiro / Equipe de Apoio proceder a Habilitação ou Inabilitação do licitante/fornecedor vencedor do item/lote;

1.87. Em caso de Inabilitação do Licitante vencedor de determinado Item / Lote, o sistema deverá apresentar os dados do último Licitante que declinou da proposição de ofertas de lances, para proceder à negociação. Retomando os procedimentos de negociação e aceitabilidade dos preços e análise de Habilitação;

1.88. O sistema deverá permitir, em caso de Inabilitação de todos os Licitantes selecionados para a etapa de lances e a ativação de propostas para os licitantes que não foram selecionados para a etapa de lances inicial e também não foram desclassificados por descumprimento ao edital ou outro motivo, habilitando a fase de Negociação e Subsequentes com este Licitante selecionado;

1.89. Na fase de encerramento do item, o sistema deverá disponibilizar as opções: REVOGAR/ANULAR, FRACASSADO (em caso de desclassificação ou inabilitação de todos os licitantes), DESERTO (quando não houver licitantes para disputa). O encerramento do item de forma normalmente se dá pela aceitabilidade do preço na fase de negociação;

1.90. O sistema deverá disponibilizar como ferramenta de apoio, modelo de ata da sessão pública, com personalização de textos de Preâmbulos, Recursos, Habilitação, Adjudicação e Encerramento e as ocorrências históricas cadastradas e registradas pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio durante a sessão, em formato Word;

1.91. O sistema deverá disponibilizar após o encerramento da disputa de todos os itens / lotes, tela para encerramento de pregão, permitindo ao Pregoeiro / Equipe de Apoio escolher o resultado final da sessão pública: Pregão Suspenso, Pregão Concluído com recurso, Pregão Concluído sem recurso, Pregão a Revogar/Anular, Pregão Fracassado ou Deserto.





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro – Itápolis – SP – 14900-000  
CNPJ – 44.490.662/0001-62 - I.E. – 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

1.92. O sistema deverá permitir a retomada do pregão, para fins de negociação e análise de habilitação com os licitantes fornecedores subsequentes quando não ocorrer a Adjudicação / Contratação com o primeiro colocado no certame, permitindo o registro das fases necessárias, ocorrências e a nova emissão da Ata;

1.93. O sistema deverá demonstrar as etapas do processo que já foram cumpridas, identificando em qual das etapas o processo se encontra;

## REGISTRO DE PREÇOS

1.94. O sistema deverá permitir o registro e emissão de Requisições de Registro de Preços pelas Unidades Requiritantes com planejamento quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços (máximo de 12 meses);

1.95. A Requisição de Registro de Preços deverá seguir o número sequencial a partir do número 1 seguido do ano referente ao exercício corrente;

1.96. As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: N.º / Ano Requisição, Unidade Requiritante, Justificativa, Item, Quantidade Estimada; Local de Entrega, Observação e o Tipo de Requisição (Grupo de Materiais ou Item);

1.97. O sistema deverá permitir a digitação de especificação complementar do item na Requisição de Registro de Preços e sua emissão na Requisição, integrando com o módulo de Cotação de Preços para pesquisa de mercado;

1.98. O sistema deverá permitir Tipos de Requisição por Grupo para materiais onde não seja previsível a definição de quantidade ou identificação como, por exemplo, peças de veículos;

1.99. O sistema deverá permitir a emissão da Requisição de Registro de Preços para fins de composição e abertura do processo licitatório, contendo campos para assinatura pelo Requiritante responsável e Secretário do Órgão Gerenciador;

1.100. O sistema deverá permitir a aprovação ou cancelamento das Requisições de Registro de Preços;

1.101. O sistema deverá demonstrar o status da Requisição de Registro de Preços (Ativa e Cancelada);

1.102. O sistema deverá disponibilizar a criação de um Agrupamento de Requisições de Registros de Preços que estejam aprovadas para unir o máximo possível de quantidades a serem licitadas, em busca de economia de escala, além de minimizar o número de certames a ser executado. Deverá permitir o gerenciamento da consolidação das Requisições, demonstrando as informações referentes aos Órgãos Participantes com seus itens e quantidades respectivas;

1.103. O sistema deverá permitir a organização do item em Lotes de maneira que for mais conveniente à Administração;

1.104. Suportar todas as fases das Licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços desde o planejamento, contratação e acompanhamento das Atas de Registro de Preços (cotas, saldos, unidades requiritantes, remanejamento de cotas, reajustes de preços) de cada item;

1.105. Ao final do procedimento licitatório, conforme modalidade adotada, o sistema deverá manter registro das propostas dos Licitantes que disputaram o certame, e sua classificação para efeitos de posterior emissão de Ata de Registro de Preços;

1.106. O sistema deverá gerar e emitir a Ata de Registro de Preços, contendo no mínimo as informações: Órgão Gerenciador, Participantes, Grupos / Materiais ou Serviços com sua quantidade estimada para a validade da Ata, informações do Fornecedor vinculado à Ata, a sua classificação, o valor a ser registrado, numero e ano da Ata, a descrição



dos materiais/serviços e valor total estimado e caso se trate de um processo por desconto, registrar o valor do desconto na Ata;

1.107. O sistema deverá permitir a emissão do relatório da Ata de Registro de Preços;

1.108. O sistema deverá possuir recurso para aviso para republicação da ata de registro de preço trimestralmente, sendo a quantidade de dias de antecedência para o aviso configurável;

1.109. Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;

1.110. O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;

1.111. O sistema deverá permitir ao Órgão Participante (Secretaria / Unidade Orçamentária) solicitar a aquisição / contratação dos materiais ou serviços constantes na Ata de Registro de Preços, emitindo a Solicitação de Entrega de Materiais ou Solicitação de Serviço;

1.112. A Solicitação de Materiais e/ou Solicitação de Serviços deverá conter informações relativas à Ata de Registro de Preços, item com o código e descrição do material / serviço, quantidade requisitada, valor registrado, justificativa de compra e observação;

1.113. Após a criação da Solicitação de Materiais ou Solicitação de Serviços, o sistema deverá permitir a inclusão na integração automática ao módulo orçamentário / contábil de informações relativas a dotação orçamentária para fins de reserva e empenho da despesa;

1.114. Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços;

1.115. O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, permitindo realização do acompanhamento de contratações na Ata, controlando as quantidades máximas da Ata bem como as quantidades específicas dos órgãos participantes (Unidades Orçamentárias) conforme o planejamento anual das quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e a consulta em tela destas informações;

1.116. O sistema deverá controlar/gerenciar as entregas relativas às Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço emitida, controlando o saldo e cancelamentos realizados;

1.117. O sistema deverá permitir o controle de transferências de cotas das Unidades Orçamentárias sem que seja alterada a quantidade da Ata de Registro de Preços;

1.118. O sistema deverá gravar os preços dos primeiros colocados para cada item no momento de geração da Ata de Registro de Preços no módulo de Banco de Preços identificando se o valor do banco de preços é um "PREÇO REGISTRADO" em Ata;

1.119. O sistema deverá permitir o cancelamento do item registrado na ata para o Fornecedor, bloqueando assim as futuras entregas desse item;

1.120. O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses;

1.121. O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata;



# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro - Itápolis - SP - 14900-000  
CNPJ - 44.490.662/0001-62 - I.E. - 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

## Registro de Preços;

- 1.122. O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontroláveis pela Administração, sempre que o valor registrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo);
- 1.123. O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados;
- 1.124. O sistema deverá permitir o remanejamento de cotas entre Unidades Orçamentárias Participantes da Ata de Registro de Preços e entre as Participantes e Unidades Orçamentárias que não haviam participado do certame, controlando os respectivos saldos resultantes do remanejamento;
- 1.125. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;

## ESTOQUE / ALMOXARIFADO

- 1.126. O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armazenamento. Exemplo:
- 1.02.000 – Almoxarifado Totalizador da Saúde
  - 1.02.001 – Almoxarifado Central da Saúde
  - 1.02.002 – Almoxarifado Ambulatorial
- 1.127. O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais;
- 1.128. O sistema deverá possibilitar a definição do responsável pelo almoxarifado, esse responsável deverá estar vinculado ao cadastro de usuários do sistema;
- 1.129. O sistema deverá bloquear as movimentações dos almoxarifados que estejam sem responsável vinculado;
- 1.130. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário do sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;
- 1.131. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades;
- 1.132. O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal;
- 1.133. Com base na movimentação histórica, em cada almoxarifado será calculado o ponto de reposição em cada relatório de materiais em ponto de reposição;
- 1.134. O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado;
- 1.135. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
- 1.136. Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias,





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro – Itápolis – SP – 14900-000  
CNPJ – 44.490.662/0001-62 - I.E. – 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

Inventários, etc.;

- 1.137. Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
- 1.138. As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício;
- 1.139. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
- 1.140. O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento e eliminação de pendência para o material requisitado, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque;
- 1.141. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;
- 1.142. O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis;
- 1.143. O sistema deverá permitir que nas saídas de materiais perecíveis seja possível o remanejamento de lotes, tanto quantos forem necessários para o atendimento à quantidade a ser movimentada, bloqueando o movimento até que a quantidade dos lotes sejam necessárias ao atendimento da requisição;
- 1.144. O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral;
- 1.145. O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas;
- 1.146. O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material / Serviços, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento pelo setor financeiro (liquidação);
- 1.147. O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados;
- 1.148. O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil;
- 1.149. O sistema deverá projetar as previsões de consumo para futuras compras, baseados em entregas que estão em andamento e o período de consumo a ser analisado;
- 1.150. O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado;
- 1.151. O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas;
- 1.152. O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural;
- 1.153. O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material;





- 1.154. O sistema deverá permitir que a "Requisição de Material em Estoque" (RME) que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada, desde que seu status não seja "CANCELADA" ou "APROVADA";
- 1.155. Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente;
- 1.156. O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma Unidade Administrativa que possua uma Requisição de Material em Estoque a ser atendida;
- 1.157. Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requisitante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição;
- 1.158. O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;
- 1.159. O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada;
- 1.160. O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando a forma de geração do Inventário (intervalo de catálogo, se foram selecionados somente itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio), o usuário que criou o inventário, o responsável e a periodicidade do inventário;
- 1.161. O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento;
- 1.162. O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido;
- 1.163. O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário;
- 1.164. O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras;
- 1.165. Permitir a seleção do empenho a ser liquidado na entrada da nota fiscal;
- 1.166. Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil;

## CONTRATOS

- 1.167. Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, data de publicação, data de assinatura, vigência (meses ou dias), objeto, veículo de publicação e valor;
- 1.168. Possibilitar a inclusão de Contratos formalizados a partir de um processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando as seguintes informações de forma integrada: fornecedores, modalidade, número e ano da licitação ou dispensa, itens do contrato, informações dos empenhos, dados de publicação e órgão responsável;
- 1.169. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo, data da rescisão, data de publicação, veículo de publicação e observação;
- 1.170. Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões;





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro – Itápolis – SP – 14900-000  
CNPJ – 44.490.662/0001-62 - I.E. – 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

- 1.171. Registrar as paralisações do contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;
- 1.172. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato;
- 1.173. Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;
- 1.174. O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação;
- 1.175. O sistema deverá possuir rotina que liste os contratos que estão a vencer, permitindo a definição pelo usuário, da quantidade de dias de antecedência que ele gostaria de ser avisado do vencimento dos contratos;
- 1.176. O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos;
- 1.177. Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato;
- 1.178. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas, Ano etc.;
- 1.179. O sistema deverá emitir relatório que liste o contrato e suas respectivas liquidações e pagamentos em formato de extrato;
- 1.180. O sistema deverá permitir a exportação de uma lista de contratos em Excel;
- 1.181. O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato;

## PATRIMÔNIO

- 1.182. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por unidade orçamentária, tipo e código de material, número de patrimônio, classe, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação;
- 1.183. Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa;
- 1.184. A incorporação de bens móveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada no almoxarifado, somente sendo incorporado quando da sua destinação ao uso, realizando automaticamente a saída do almoxarifado;
- 1.185. O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores;
- 1.186. Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número do tombamento atual e anterior, informações sobre a Aquisição, data de incorporação, estado de conservação, informações referentes a veículo (placa, renavam, categoria, ano de fabricação e modelo, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e depreciações, valores acumulados de depreciação e valor líquido e observações do bem,



- 1.187. O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo Unidade Administrativa Responsável, Destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), Lei/Decreto Municipal sobre incorporação medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal e acumulada, assim como emitir relatórios listando o bem imóvel;
- 1.188. O sistema deverá permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a cidadãos por intermédio de decisão judicial;
- 1.189. O sistema deverá permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de Leilão e Baixa, concluindo o Desfazimento de Bens;
- 1.190. O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo;
- 1.191. Para o controle de bens de terceiros o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: Número de Registro, Proprietário do Bem, Estado de Conservação, Localização, Data de Entrega do Bem, Previsão de Devolução e Data Efetiva de Devolução e Descrição do Bem;
- 1.192. O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência;
- 1.193. O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio;
- 1.194. O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção;
- 1.195. O sistema deverá permitir a avaliação de bens registrando o prazo de vida útil, valor de mercado, valor apurado de reavaliação ou perda de valor recuperável;
- 1.196. O sistema deverá permitir controle de incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao módulo de Aquisição controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a Nota Fiscal ou documento correspondente;
- 1.197. O sistema deverá permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado;
- 1.198. Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registrar o valor de venda para apuração do “ganho” ou “perda” com a venda o bem;
- 1.199. O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coleta;
- 1.200. O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização;
- 1.201. O sistema deverá permitir o controle de contrato de locação de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do locatário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de início e fim, valor global;
- 1.202. O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro – Itápolis – SP – 14900-000  
CNPJ – 44.490.662/0001-62 - I.E. – 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

1.223. Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens;

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

1.224. Permitir a geração dos arquivos XMLs em atendimento a AUDESP fase IV para envio ao TCE-SP;

1.225. Possuir relatório de validação das informações que devem ser preenchidas no sistema para facilitar a identificação de inconsistências nos processos antes de enviá-los ao tribunal de contas do estado.

## PREGÃO ELETRÔNICO

1.226. Funcionar integrado em tempo real com o departamento de compras e licitação, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações.

1.227. Possuir manual on-line

1.228. Permitir o licitante cadastrar-se na Plataforma.

1.229. Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.

1.230. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento do fabricante na inclusão das propostas.

1.231. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento do modelo na inclusão das propostas.

1.232. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.

1.233. Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.

1.234. Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.

1.235. Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.

1.236. Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.

1.237. Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alteração, se necessário.

1.238. Possuir geração de chave de acesso na inclusão das Propostas para acesso e participação da sessão pelo Licitante.

1.239. Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.

1.240. Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.

1.241. Permitir ao pregoeiro a reabertura do item após o encerramento da etapa de lances no Modo de disputa aberto, caso não houver prorrogação automática do lance.

1.242. Sinalizar, em tempo real, quais os itens que o licitante logado está vencendo.

1.243. Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes.



- 1.244. Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
- 1.245. Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
- 1.246. Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
- 1.247. Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
- 1.248. Permitir que o pregoeiro tenha a opção de encerrar um ou mais lote para a fase de disputa.
- 1.249. Possuir configuração de intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances.
- 1.250. Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
- 1.251. Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.
- 1.252. Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.
- 1.253. Possuir critérios de desempate por sorteio para os licitantes empatados.
- 1.254. Permitir aceitação do item.
- 1.255. Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
- 1.256. Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto a obter a melhor classificação na etapa de lances.
- 1.257. Permitir ao licitante a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
- 1.258. Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
- 1.259. Disponibilizar cronômetro para acompanhar prazo de intenção de recurso.
- 1.260. Permitir definição de tempo máximo para abertura de intenção de recurso.
- 1.261. Possuir tela para Registro de recursos por parte dos licitantes, com possibilidade de anexar documentos comprobatórios.
- 1.262. Possuir tela para Registro de contrarrazões por parte dos licitantes, com possibilidade de anexar documentos comprobatórios.
- 1.263. Envio de e-mail com recursos e contrarrazões registrados para todos os licitantes participantes e pregoeiro, contendo os motivos e anexos enviados.
- 1.264. Permitir ao pregoeiro a análise dos documentos de habilitação inseridos, após o fim da etapa de lances.
- 1.265. Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.



# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro – Itápolis – SP – 14900-000  
CNPJ – 44.490.662/0001-62 - I.E. – 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

- 1.266. Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
- 1.267. Disponibilizar funcionalidade que possibilite o acompanhamento dos Pregões Eletrônicos pelo público interessado.
- 1.268. Permitir a geração e disponibilização de ata para download na plataforma.
- 1.269. Permitir que o pregoeiro, execute a adjudicação do processo.
- 1.270. Permitir que o pregoeiro ou a autoridade competente, execute a homologação do processo.
- 1.271. Possuir integração com o módulo de Compras e Licitações de forma que os dados do pregão sejam retornados a origem sem a necessidade de redigitação das informações.

## SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS NA WEB

O Sistema de Administração de Frotas, em plataforma web e integrado aos demais sistemas e módulos, deverá oferecer os instrumentos necessários para administração de toda a frota de veículos, máquinas e equipamentos. Controlar os agendamentos para as viagens, motoristas, abastecimentos, manutenções e serviços.

1. Cadastros Básicos.
  - 1.1 Cadastro de Seguradora.
    - 1.1.1 Permitir o cadastro de seguradora, informando CNPJ, Razão Social, Endereço e Dados para Contato.
  - 1.2. Cadastro de Locadora de Veículos.
    - 1.2.1 Permitir o cadastro da Locadora, informando CNPJ, Razão Social, Endereço e Dados para Contato.
  - 1.3. Cadastro de Locais e Pátios.
    - 1.3.1. Permitir o cadastro da Locais e Pátios, informando a descrição, Endereço, Número de Vagas e Dados para Contato.
  - 1.4. Documentos do Veículo.
    - 1.4.1. Permitir o cadastro de tipos de Documentos e Documentos associados aos veículos.
  - 1.5. Cadastros Auxiliares.
    - 1.5.1. Tipo de Ocorrência
    - 1.5.2. Tipo de Despesa.
    - 1.5.3. Tag Pedágio.
  - 1.6. Cadastro de Veículos.
    - 1.6.1. Permitir o gerenciamento dos veículos que compõem a frota, informando o RENAVAM, Chassi, a placa, o ano, o modelo, o fabricante, a cor, o tipo do veículo, o tipo de combustível, a unidade orçamentária a que está vinculado e os dados da locadora caso seja terceirizado.





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro - Itápolis - SP - 14900-000  
CNPJ - 44.490.662/0001-62 - I.E. - 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

1.6.2. Possuir integração parametrizável com o sistema de Patrimônio, possibilitando a importação de forma manual ou automática dos veículos no momento de sua incorporação no Patrimônio para o Módulo de Frotas.

## 1.7. Aplicação de Infrações.

1.7.1. Permitir o controle das multas recebidas pela frota, informando o motorista infrator, o veículo multado, número da autuação, data e hora da infração, local, tipo, pontuação, descrição da infração, data do pagamento.

## 1.8. Apólices de Seguro.

1.8.1. Permitir o controle das apólices dos seguros dos veículos, informando o número, data de validade, veículo, seguradora, valor segurado e valor da franquia.

## 1.9. Cadastro de Documentos

1.9.1. Permitir o cadastro e controle do DPVAT e do licenciamento dos veículos.

## 1.10. Cadastro de Ocorrências

1.10.1. Permitir informar a data, o motorista, o veículo, o tipo da ocorrência, o local e um resumo do ocorrido.

## 1.11. Cadastro de Colaboradores e Motoristas.

1.11.1. Permitir o cadastro de colaboradores, contendo no mínimo: matrícula, nome, CPF, cargo ou função, e-mail, endereço e telefone.

1.11.2. Quando o colaborador for motorista permitir também informar Número da carteira, categoria, data de emissão e data de vencimento.

## 1.12. Controle de Reserva.

1.12.1 Permitir controlar a reserva de veículos informando o veículo, condutor, a finalidade (manutenção, serviço ou viagem), data de início e data término.

1.12.2. As reservas deverão ser exibidas em calendário a fim de facilitar a consulta e novos cadastros.

## 1.13. Cadastro de Viagem.

1.13.1. Permitir cadastrar viagens, contendo no mínimo as informações: Situação, passageiros, origem, destino, assunto, data da saída e data do retorno.

1.13.2. Deverá permitir associar um ou mais veículos e os motoristas de casa veículo.

## 1.14. Locais de Abastecimento.

1.14.1. Permitir o cadastro de locais contendo as informações: nome, uso interno ou externo, endereço e contato.

1.14.2. Para os casos de abastecimento interno permitir cadastrar as informações da bomba: descrição, fabricante, modelo, tipo do medidor e combustíveis associados a bomba.

## 2. Módulo Abastecimento







# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro – Itápolis – SP – 14900-000  
CNPJ – 44.490.662/0001-62 - I.E. – 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

Objetivo: O Portal de Transparência deverá garantir a toda população o acesso às informações inerentes à administração municipal, de forma fácil e ágil, conforme disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ao que se refere à Lei de Acesso à Informação. Portal de Transparência e Acesso à Informação

1. O Portal de Transparência deverá ser um sistema Web e permitir a busca de informações de sistemas pertencentes à empresa e/ou terceiros, se assim for necessário, extraindo a leitura direta dos sistemas integrados, que serão disponibilizados;
2. O Portal deverá possuir integração com os módulos de Contabilidade, Licitações e Contratos, RH e Folha de Pagamento para fornecimento de Informações;
3. O Portal deverá possuir ambiente de configuração de forma fácil e ágil, separando as funcionalidades, para organização das tarefas;
4. Permitir cadastro de estrutura organizacional, que deverá conter:
  - 4.1. A criação de unidades, permitindo editar, Ativar/Desativar e excluir;
  - 4.2. Possibilitar a criação de níveis e subníveis, dentro da estrutura organizacional;
  - 4.3. Permitir a movimentação de subnível dentro do organograma;
  - 4.4. Possibilitar incluir nomenclatura do responsável pela unidade, permitindo também a opção de inserir foto do mesmo;
  - 4.5. Possibilitar criação de texto informativo com atribuições de cada unidade;
  - 4.6. Possibilitar a inclusão de responsável de cada unidade, permitindo a inserção de foto do mesmo;
  - 4.7. Possibilitar a inclusão de endereço, telefones e horários de atendimento ao público;
  - 4.8. Possibilitar anexação de arquivos, como fluxograma e legislação do órgão;
  - 4.9. Permitir a inclusão de departamentos ou secretarias, com link para direcionamento a uma determinada página web;
  - 4.10. Possuir integração com google maps, auxiliando o cidadão na localização do endereço da autarquia;
5. Possuir glossário com termos e suas definições, que deverão ser exibidos em ordem alfabética para fácil localização visual.
6. Possibilitar que o usuário cadastrado, tenha permissão de incluir, excluir, alterar, ativar e desativar, termos cadastrados no glossário;
7. Possibilitar cadastro de perguntas frequentes feitas pelo cidadão e suas respostas. O sistema deverá permitir que as perguntas criadas possam ser ativadas e desativadas, a qualquer momento, mantendo o histórico das perguntas cadastradas anteriormente;
8. Possuir no portal, funcionalidade de acessibilidade de conteúdo, através de tradutor de libras, alto contraste e redimensionamento de fonte;
9. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam alterar configurações gerais, que deverão ser





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis

Rua Odilon Negrão, 917 - Centro – Itápolis – SP – 14900-000

CNPJ – 44.490.662/0001-62 - I.E. – 375.088.751.115

Tel. (16) 3263 9494

automaticamente, tais como:

- 9.1. Título de exibição no portal;
- 9.2. Cores dos menus;
- 9.3. Tabelas e rodapé;
- 9.4. Cores das fontes dos títulos,
- 9.5. Imagem de fundo de tela;
- 9.6. Imagem de fundo da home;
- 9.7. Banner e brasão;

10. Possuir no acesso ao portal, gráficos indicadores para melhor análise do cidadão, para que possa assim visualizar:

- 10.1. Indicador do tipo Coluna;
- 10.2. Indicador do tipo Pizza;
- 10.3. Indicador do tipo Barra;
- 10.4. Indicador do tipo Donuts;

11. Permitir que os usuários do sistema possam configurar:

- 11.1 Indicadores gráficos;
- 11.2 Informações de exibição;
- 11.3 Possibilitar ordenação dessas informações no acesso ao portal;

12. Possuir indicadores gráficos que deverão possibilitar ao cidadão, o direcionamento a fonte das informações;

13. Disponibilizar de forma detalhada, o registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;

14. Disponibilizar de forma detalhada, registros contendo informações de remunerações dos servidores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;

15. Disponibilizar de forma detalhada, as informações inerentes aos servidores públicos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;

16. Disponibilizar informações e procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais, bem como todos os contratos celebrados, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;

17. Disponibilizar informações de receitas, previsão, arrecadação e lançamentos, classificação orçamentária, com a especificação da natureza e a fonte de recursos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;

18. Disponibilizar de forma detalhada, as informações de despesas, contendo dados referentes ao empenho, liquidação, pagamento, classificação orçamentária e beneficiário, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;

19. Disponibilizar registro de contratos com convênio contendo informações de início de contratação, data de término e valores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;

20. Disponibilizar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), referenciado à Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000;



21. Disponibilização de relatórios de orçamento PPA, LDO e LOA.
22. Possibilitar a exportação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, atendendo no mínimo os formatos: .PDF, .XLS, .TXT e CSV;
23. Exibir informações em formato de lista, tendo como alternativa, ajuste de visualização através de filtros por periodicidades, sendo eles:
  - 23.1. Periodicidade: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual;
  - 23.2. Filtro: Periodicidade em conjunto com o mês, com opção de Janeiro a Dezembro;
  - 23.3. Permitir filtrar por exercícios dos últimos 5 anos;
24. Permitir o cadastro de detalhamento das informações do portal, permitir também a alteração das suas cores, com possibilidade de alteração em:
  - 24.1. Cores da fonte do título;
  - 24.2. Cores de fundo do título;
  - 24.3. Cores das fontes dos grupos;
  - 24.4. Cores do total;
  - 24.5. Cores da fonte do total;
  - 24.6. Cores do fundo total;
25. Possuir sumário com ferramentas de enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que foram cadastradas, permitir ao cidadão;
26. Possuir integração com o sistema e-SIC, Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão;
27. Exibir os pedidos de informações registrados no e-SIC:
  - 27.1. Quantidade de pedidos do e-SIC;
  - 27.2. Quantidade de atendimentos respondidos;
  - 27.3. Prazo médio de resposta;
28. Aos pedidos de recursos registrados via SIC, permitir visualizar:
  - 28.1. Quantidade de recursos atendidos, se houver;
  - 28.2. Quantidade de pedidos de recursos respondidos, se houver; respondidos;
29. Com relação às reclamações registradas, permitir visualizar:
  - 29.1. Quantidade de reclamações atendidas;
  - 29.2. Quantidade de reclamações respondidas;
30. Possuir funcionalidade que direcione o cidadão a acessar o e-SIC;
31. Possibilitar na página introdutória, informações referentes ao e-SIC, a exibição gráfica de indicadores, para melhor análise do cidadão, possibilitar visualizar como:
  - 31.1. Indicador do tipo Coluna;
  - 31.2. Indicador do tipo Pizza;
  - 31.3. Indicador do tipo Barra;



# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro – Itápolis – SP – 14900-000  
CNPJ – 44.490.662/0001-62 - I.E. – 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

32. Permitir por usuários gerenciais, a configuração das informações gráficas, como:

- 32.1. Exibição do tipo Mensal;
- 32.2. Exibição do tipo Bimestral;
- 32.3. Exibição do tipo Semestral;
- 32.4. Exibição do tipo Anual;

33. Disponibilizar no acesso as informações no portal, a data da última atualização dos dados no portal; contendo no mínimo: configuração das informações gráficas, como:

- 33.1. Data da última atualização;
- 33.2. Mês da última atualização;
- 33.3. Ano da última atualização;
- 33.4. Horário da última atualização;

34. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam, alterar o nome das colunas no portal;

35. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam habilitar e desabilitar, colunas já existentes; facilitando assim a administração dos dados pelos gestores;

36. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados aos registros de contratos;

37. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados às Licitações;

38. Permitir por usuários gerenciais, a criação de tipos de usuários, sendo no mínimo:

- 38.1. Usuário do tipo padrão;
- 38.2. Usuário do tipo integrador;
- 38.3. Usuário do tipo integrador;

39. Possuir recurso de orientação sobre qual diretrizes necessárias para criação de senha, para acesso a área gerencial;

40. Permitir que usuários gerenciais com permissão, possam bloquear e liberar o acesso ao sistema para outros usuários;

41. O Portal deverá estar disponibilizado em nuvem, para assim diminuir riscos de instabilidade e praticidade, a necessidade de manutenção;

42. Possibilitar que as visões de módulos diferentes, possam ser conectadas;

43. Possuir ferramenta que possibilite a extração periódica dos dados, para armazenamento em repositório da nuvem;

44. A ferramenta de extração de dados deverá possibilitar aos usuários devidamente cadastrados, o agendamento do período que a extração acontecerá.

### 3. PROVA DE CONCEITO

3.1. Encerrada a etapa de lances e habilitação, a solução de sistemas proposta pela empresa classificada em primeiro lugar, será avaliada por meio de provas de conceito, para verificação da aderência aos sistemas que se pretende contratar.





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro – Itápolis – SP – 14900-000  
CNPJ – 44.490.662/0001-62 - I.E. – 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

3.2. A verificação da aderência será efetuada em data a ser designada pelo pregoeiro, com prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis para início, e será efetuada pelo Pregoeiro e uma comissão constituída por profissionais do SAAEI, nas dependências do SAAEI, que disponibilizará sala apropriada e projetor.

3.3. Serão avaliados objetivamente os requisitos descritos nos itens 1 (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados) 2 (Infraestrutura e Hospedagem) e 3 (Funcionalidades dos Sistemas Integrados) do Termo de Referência e o Sistema Web para abertura de chamados.

3.4. Os softwares descritos neste termo de referência, identificados como sendo na Web, deverão ser executados obrigatoriamente em ambiente web, sem necessidade de emulação.

3.5. A licitante deverá atender a integralidade das características descritas no item 1 (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados), já que tais características são essências para que o SAAEI não tenha necessidade de reestruturações e adequações em sua estrutura tecnológica.

3.6. Para aprovação das funcionalidades dos sistemas, item 2 do Termo de Referência, a licitante deverá atender a no menos 75% dos itens de cada sistema de gestão administrativa, relacionados abaixo, percentual esse considerado mínimo e essencial para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento do sistema, entendendo o SAAEI que os 25% restantes podem ser desenvolvidos e implementados no prazo máximo previsto para implantação do sistema.

- Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;
- Sistema de Administração de Recursos Humanos;
- Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Sistemas de Administração de Frotas;
- Portal de Acesso à Informação;

3.7. A licitante deverá realizar a apresentação em equipamento próprio, tais como microcomputador, impressora, etc., devidamente configurados para permitir o funcionamento dos sistemas a serem apresentados. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pelo Pregoeiro.

3.8. A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação para suporte à decisão do Pregoeiro, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO para cada sistema licitado.

**FELIPE POZZER DE SOUZA**  
Diretor de Administração e Finanças - SAAEI





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
 Rua Odilon Negrão, 917 - Centro – Itápolis – SP – 14900-000  
 CNPJ – 44.490.662/0001-62 - I.E. – 375.088.751.115  
 Tel. (16) 3263 9494

## ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2023

OBJETO: A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, constituindo uma solução integrada para as seguintes áreas:

- Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;
- Sistema de Administração de Recursos Humanos;
- Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Sistemas de Administração de Frotas;
- Portal de Acesso à Informação.

LOTE	Quantidade	Valor Mensal	Valor Anual
Licenciamento de Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	12 meses		
Licenciamento de Sistema do Sistema de Administração de Recursos Humanos	12 meses		
Licenciamento de Sistema do Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Almoxarifado, Patrimônio	12 meses		
Licenciamento de Sistema do Sistema de Administração de Frotas	12 meses		
Licenciamento do Portal de Acesso à Informação	12 meses		
-----	<b>Quantidade</b>		<b>Valor</b>
Implantação, Conversão e Treinamento do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	1 serviço		
Implantação, Conversão e Treinamento do Sistema de Administração de Recursos Humanos	1 serviço		
Implantação, Conversão e Treinamento do Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Almoxarifado, Patrimônio	1 serviço		
Implantação, Conversão e Treinamento do Sistema de Administração de Frotas	1 serviço		
Implantação, Conversão e Treinamento do Portal de Acesso à Informação	1 serviço		
		<b>Valor Total</b>	

**VALOR TOTAL GLOBAL: R\$ .....**  
**Valor por extenso .....**

Razão Social: CNPJ:  
 Endereço: E-mail:  
 Prazo de validade da proposta:  
 Local e data:

Assinatura do representante legal





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis

Rua Odilon Negrão, 917 - Centro - Itápolis - SP - 14900-000

CNPJ - 44.490.662/0001-62 - I.E. - 375.088.751.115

Tel. (16) 3263 9494

## ANEXO III

### MODELO DE DECLARAÇÕES (FASE HABILITAÇÃO) PREGÃO ELETRÔNICO nº 08/2023

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), participante do PREGÃO ELETRÔNICO nº 08/2023, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis-SP, DECLARO, sob as penas da lei:

a) Nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

b) Ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, cujos termos declaro conhecer integralmente;

c) Para o caso de empresas em recuperação judicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a LICITANTE está cumprindo o plano de recuperação judicial;

d) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial;

e) Para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão Eletrônico nº 08/2023 do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis-SP, que a empresa tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação, que se compromete a cumprir todos os termos do Edital e a prestar serviços de qualidade, sob as penas da Lei.

f) Estar ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

g) Que todos os arquivos e documentos inseridos na plataforma da empresa BLL (proposta, habilitação e eventual documentação suplementar) ou enviados à Autarquia por e-mail/Protocolo 1DOC são verdadeiros e que reproduzem fiel e integralmente o conteúdo dos documentos originais, sob pena de responsabilização administrativa, cível e criminal.

h) Declara ser idônea para licitar ou contratar com a administração pública.

i) Declara a inexistência de fatos impeditivos ou supervenientes para licitar ou contratar com a administração pública.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
CPF e RG





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro - Itápolis - SP - 14900-000  
CNPJ - 44.490.662/0001-62 - I.E. - 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

## ANEXO IV

### MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2023  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 139/2023

CONTRATANTE
SAAEI – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede à Rua Odilon Negrão n. 917, Centro de Itápolis SP, CEP 14.900-000, devidamente inscrito no CNPJ sob nº 44.490.662/0001-62 e inscrição Estadual nº 375.088.751.115, neste ato representado pelo seu Superintendente xxxxxxxx, brasileiro residente e domiciliado na Rua xxxxxxxx, nº xxx, xxxxxxxx, Estado de São Paulo, CEP 14900-000, portador do RG nº xxxxxxxx e do CPF/MF nº xxxxxxx.
CONTRATADA
xxxxxx, inscrita no CNPJ/MF nº xxxxx, sediada na xxxx nº xxx, xxxxxxx, município de xxxxxxx, CEP xxxxx, neste ato representado pelo Sr. xxxxxx, brasileiro, cargo xxxx, portador do RG nº xxxxx e do CPF nº xxxxx, domiciliado na xxxx.

As partes acima identificadas, doravante denominadas simplesmente **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, por seus representantes legais, acordam em firmar este contrato de prestação de serviços, observando-se a proposta apresentada pela empresa e também as cláusulas e condições que se seguem:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, pelo período de 12 (meses) a contar da assinatura deste contrato, constituindo uma solução integrada para as seguintes áreas:

- Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;
- Sistema de Administração de Recursos Humanos;
- Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Sistemas de Administração de Frotas;
- Portal de Acesso à Informação.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

2.1- O valor total do objeto do presente instrumento é de R\$ xxxxx (xxxxxxxxxx), divididos conforme planilha de preços abaixo:



LOTE	Quantidade	Valor Mensal	Valor Anual
Licenciamento de Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	12 meses		
Licenciamento de Sistema do Sistema de Administração de Recursos Humanos	12 meses		
Licenciamento de Sistema do Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Almoxarifado, Patrimônio	12 meses		
Licenciamento de Sistema do Sistema de Administração de Frotas	12 meses		
Licenciamento do Portal de Acesso à Informação	12 meses		

	Quantidade	Valor Unitário
Implantação, Conversão e Treinamento do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	1 serviço	
Implantação, Conversão e Treinamento do Sistema de Administração de Recursos Humanos	1 serviço	
Implantação, Conversão e Treinamento do Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Almoxarifado, Patrimônio	1 serviço	
Implantação, Conversão e Treinamento do Sistema de Administração de Frotas	1 serviço	
Implantação, Conversão e Treinamento do Portal de Acesso à Informação	1 serviço	

**Valor total global = R\$ ..... (valor por extenso)**

2.2- O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, mediante a apresentação do documento fiscal competente (nota fiscal/fatura), devidamente aprovado, correspondente ao serviço efetivamente realizado, verificado e aceito pela contratante.

2.3 - O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária de crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada.

2.4 - A cada pagamento efetivado pela contratante, será procedida prévia verificação da regularidade fiscal da contratada.

2.5 - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, esses serão restituídos pela Contratante, para que a Contratada promova as correções necessárias, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO



3.1 - Os prazos e condições de execução dos serviços serão os seguintes:

3.2 - A solução integrada deverá ser instalada pela CONTRATADA, no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, após a assinatura do Contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta, não podendo ser superior a 60 dias, contados da emissão da ordem de serviço. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos funcionários do SAAEI.

3.3 - A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos sistemas contratados.

3.4 - A CONTRATADA deverá apresentar um plano de treinamento para que o SAAEI possa montar as turmas da melhor maneira, podendo ser variável o número de horas para cada um dos sistemas contratados, sendo que os treinamentos não poderão ser superiores a 16 horas por turma.

3.3 - Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da CONTRATANTE, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital e termo de referência, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

3.4 - Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a CONTRATANTE poderá determinar à CONTRATADA a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

3.5 - Todas as especificações do objeto, prazos e condições estão constantes no termo de referência anexo I do Pregão Eletrônico nº 08/2023, devendo a contratada cumprir com cada requisito durante toda a vigência contratual.

## CLÁUSULA QUARTA – DAS PENALIDADES

4.1 - O descumprimento das obrigações assumidas em razão desta licitação e das obrigações contratuais sujeitará a contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes sanções:

4.1.1 Advertência;

4.1.2 Multa indenizatória pecuniária de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

4.1.3 Impedimento de licitar e contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

4.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção subitem aplicada com base no 4.1.3.

4.2 - As sanções previstas nos itens 4.1.1, 4.1.3 e 4.1.4 acima poderão ser aplicadas cumulativamente com a do item

4.1.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias;

4.3 No tocante à sanção estabelecida no item 4.1.4 deste artigo, fica facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;

4.4 - O atraso injustificado na execução do objeto licitado, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I – Multa de mora de 0,5% (meio por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida até o 10º (décimo) dia de atraso; e





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro – Itápolis – SP – 14900-000  
CNPJ – 44.490.662/0001-62 - I.E. – 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

II – Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso até o 30º (trigésimo) dia de atraso.

Parágrafo único: A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, sujeitando-se a aplicação da multa prevista no artigo 4.1.2 deste edital.

- 4.5 - Tudo o que for executado incorretamente e, portanto, não aceito, deverá ser reexecutado, na especificação correta e no prazo estipulado em Termo de Referência.
- 4.6 - A não ocorrência de substituição no prazo definido ensejará a aplicação da multa definida no item 4.1.2.
- 4.7 - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo SAAEI.
- 4.8 - Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria da Autarquia, na condição “à vista”. Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.
- 4.9 - No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhece o direito do CONTRATANTE de aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.
- 4.10 - A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.
- 4.11 - A aplicação das penalidades não impede o CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela CONTRATADA.
- 4.12 - Na eventual aplicação de sanções, aplicar-se-á as hipóteses e o rito estabelecido neste contrato e no Item 16 do Edital do Pregão que originou e, subsidiariamente, os ditames da Lei Federal nº 8.666/93.

## CLÁUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES

5. A “Contratada” será responsável pelos encargos trabalhistas, sociais previdenciários, fiscais e securitários resultantes da execução deste Contrato, devendo remeter à “Contratante” os respectivos comprovantes, sempre que exigidos.



5.1 Cumprir fielmente o que consta neste contrato e conforme todas as especificações constantes no termo de referência decorrente do pregão eletrônico nº 08/2023 no qual originou este contrato.

5.2 Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, prestando-os sem interrupção, durante todo período de vigência contratual, cumprindo todos os prazos e todas as especificações detalhadas constantes em termo de referência.

5.3 Atender às solicitações da CONTRATANTE, corrigindo todas as falhas que impliquem a interrupção total ou parcial na prestação dos serviços ou degradação na qualidade que impeça sua efetiva utilização.

5.4 Não transferir a outrem, a qualquer título, no todo ou em parte, os serviços objeto do presente instrumento.

5.5 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.

5.6 A CONTRATADA deverá possuir um sistema WEB, disponível através da rede mundial de computadores (internet), para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

5.7 No caso de necessidade de atendimento in-loco, o SAAEI notificará a contratada que terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para início do atendimento. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado.

5.8 A contratada deve ter meios de monitoramento e back up dos servidores de banco de dados, arquivos e todas as informações inseridas no sistema, garantindo segurança das informações à contratante.

5.9 Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço.

5.10 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.

5.11 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis ou a terceiros, decorrentes da incompatibilidade de ação ou omissão culposa, incluindo os danos decorrentes de sinistros, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo inteiramente o ônus decorrente.

5.12 Havendo necessidade de manutenções, configurações, ajustes ou validações dos serviços objeto deste contrato, estes deverão ser prestados por pessoal qualificado, sob sua inteira responsabilidade e sem ônus à contratante.



## CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

6. Deverão ser assegurados à “Contratante” amplos poderes para fiscalizar e acompanhar o serviço contratado, bem como o direito de obter os esclarecimentos que julgar necessários, devendo a “Contratada” fornecer relatórios ou quaisquer informações que lhe forem solicitados.

6.1 A ação fiscalizadora da “Contratante” não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da “Contratada” pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas neste Contrato ou por irregularidades constatadas, nem por quaisquer danos causados, inclusive a terceiros.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

7.1 - A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, a critério da CONTRATANTE, a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal n. 8.666/93, especialmente nos seus artigos n. 78, 79 e 80, com seus respectivos incisos.

7.2 – A rescisão do contrato poderá ser solicitada a qualquer tempo por uma das partes e deverá ser precedida de notificação extrajudicial a ser encaminhada pela parte interessada com 30 (trinta) dias de antecedência.

## CLÁUSULA OITAVA - DA MANUTENÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

8.1 - Fica a CONTRATADA com a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas e apresentadas na licitação.

## CLÁUSULA NONA - DAS DOTAÇÕES

9.1 - As dotações orçamentárias correrão por conta dos recursos constantes do Orçamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis:

- Ficha 12 (Manutenção do Setor Administrativo); Classificação Funcional 04.122.0011.2.444 Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 (Outros serviços de terc. PJ).
- Ficha 13 (Manutenção do Setor Administrativo); Classificação Funcional 04.122.0011.2.444 Categoria Econômica: 3.3.90.40.00 (Locação de software).

## CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10. O presente Contrato é regido pela Lei Federal nº. 8.666/93, aplicando-se, no que couberem, as normas pertinentes da legislação civil.

10.1 Considera-se também, parte integrante deste Contrato, a proposta apresentada pela empresa contratada, bem como todo o Edital (e seus anexos, em especial as especificações e detalhamentos do termo de referência) da licitação que originou este contrato (Pregão eletrônico nº 08/2023).

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

11. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura deste contrato, podendo ser renovado, caso haja interesse da Administração, mediante acordo entre as partes, e nos limites previstos no art. 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.



11.1 O reajuste do preço contratado, após o prazo de 12 (doze) meses, será equivalente à variação percentual do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, dos últimos 12 (doze) meses.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

12. Para cumprir com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados, as partes concordam com as cláusulas abaixo, sem prejuízo das demais cláusulas:

12.1 Cada parte obriga-se e concorda que o tratamento de dados e informações capazes de identificar pessoas físicas de base de dados da **CONTRATANTE**, bem como o conteúdo ou as comunicações privadas ocorridas durante a prestação dos serviços deverá ser realizado de acordo com o que determina a legislação brasileira sobre privacidade e proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), a partir do início de sua vigência legal, e o Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014), bem como demais legislações aplicáveis.

12.2 A **CONTRATADA** está ciente de que a propriedade da base de Dados Pessoais é única e exclusiva da **CONTRATANTE**, considerada CONTROLADORA DOS DADOS PESSOAIS.

12.3 A **CONTRATANTE** declara que constituiu sua base de dados em consonância com a legislação vigente, cumprindo integralmente os critérios e condições estabelecidos na legislação, normas e códigos de auto-regulamentação aplicáveis ao tratamento de Dados Pessoais, respondendo por todos os questionamentos referentes aos dados, a coleta, o armazenamento, notadamente pela sua veracidade e pela sua exatidão, bem como pela obtenção de todas as autorizações necessárias para tanto, conforme estabelecido na legislação vigente.

12.4 O tratamento dos Dados Pessoais fornecidos pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE** está limitado às finalidades previstas neste Contrato. É extremamente vedado o tratamento dos Dados Pessoais para finalidades diferentes das expressamente determinadas neste Instrumento, o que inclui coletar, armazenar, divulgar e/ou fornecer a terceiros quaisquer das informações obtidas por meio deste Contrato para finalidades não expressamente indicadas neste Instrumento.

12.5 As partes deverão implementar medidas razoáveis e apropriadas para proteger os dados pessoais e informações confidenciais utilizadas para fins de execução desse contrato, incluindo medidas contra perda, acesso ou revelação acidental ou ilegal, garantindo ainda backup e plano de recuperação de dados em caso de incidente com as informações veiculadas e armazenadas.

12.6 Assim sendo, quando da execução do contrato de prestação de serviço e/ou outros instrumentos jurídicos, de forma expressa ou não, as partes deverão observar de forma rigorosa o regime legal da proteção de dados pessoais, dedicando-se a proceder ao devido tratamento dos referidos dados, que venha a mostrar-se necessário ao desenvolvimento do serviço a ser prestado durante e, inclusive, após a vigência do contrato no estrito cumprimento da Lei.

12.7 Nesse sentido, as partes obrigam-se a:

12.8 Tratar e utilizar os dados pessoais nos termos legalmente permitidos, que deverá registrar, organizar, conservar, consultar ou transmitir, apenas e somente nos casos em que houver uma ou mais hipóteses legais aplicáveis ao tratamento.

12.9 Garantir que a aquisição, processamento e divulgação de dados pessoais estejam sujeitos à

observância das leis e regulamentos aplicáveis de proteção e segurança de dados pessoais;

12.10 Tratar os dados de modo compatível com as finalidades, para os quais tenham sido concedidos;

12.11. Garantir a confidencialidade dos dados;

12.12. Organizar de maneira técnica os dados contra qualquer destruição, perda, alterações, acidentais ou ilícitas, ou o acesso não autorizado, ainda os resguardando contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos dados;

12.13 Garantir aos seus titulares o exercício dos respectivos direitos de informação, acesso e oposição;

12.14. Assegurar que colaboradores, prestadores de serviços, terceiros, parceiros e membros do corpo técnico que venham ter acesso aos dados durante a prestação de serviço e as atividades desenvolvidas cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, nunca cedendo ou divulgando tais dados a terceiros, salvo se expressamente autorizado pelo titular, por força de lei ou determinação judicial;

12.15 Informar imediatamente à outra parte caso ocorra alguma quebra de segurança, ou suspeita de acesso indevido aos dados pessoais armazenados, seja via sistema ou via física, devendo, ainda, prestar toda a colaboração necessária a qualquer investigação que venha a ser realizada ou qualquer medida tomada para sanar eventuais prejuízos decorrentes;

12.16 Ainda, no armazenamento e no tratamento de dados, a **CONTRATADA** deverá observar as diretrizes de segurança constantes no Decreto nº 8.771/2016.

12.17 Cada parte deverá cooperar com a contraparte e fornecer assistência que possa ser solicitada em relação a quaisquer reclamações feitas por titulares dos Dados Pessoais, ou solicitações ou questionamentos feitos por qualquer autoridade competente.

12.18 Em qualquer hipótese em que a **CONTRATADA** processe Dados Pessoais por conta da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá, em relação a tais Dados Pessoais:

a) agir somente de acordo com as instruções escritas da **CONTRATANTE** e cumprir prontamente com toda e qualquer instrução ou solicitação desta;

b) abster-se de processar os Dados Pessoais para qualquer outra finalidade que não a do cumprimento do presente Contrato e somente na medida do necessário para tanto;

c) implementar todas as medidas técnicas e organizações necessárias ou apropriadas para proteger a segurança e sigilo dos Dados Pessoais processados e para proteger os Dados Pessoais de qualquer destruição ou perda acidental ou ilegal, alteração, divulgação, acesso ou processamento não autorizados;

d) notificar a **CONTRATANTE** de qualquer solicitação feita por qualquer titular de Dados Pessoais devido ao acesso dos Dados Pessoais processados e prestando o dever de assistência, caso necessário.

12.19 Em caso de violação de dados, a **CONTRATADA** informará a **CONTRATANTE** e os prepostos envolvidos através de e-mail e agendará reunião presencial, em caráter de urgência, para tratar das ações a serem tomadas pelas partes.

12.20 O referido comunicado conterá, no mínimo, as seguintes informações: a) Descrição do incidente; b)



# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro - Itápolis - SP - 14900-000  
CNPJ - 44.490.662/0001-62 - I.E. - 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

Data e hora da identificação do incidente; c) Usuários afetados; d) Plano de ação.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12. O foro competente, para dirimir qualquer ação fundada no presente Contrato é o da Comarca de Itápolis-SP, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.1 E, por estarem, assim, justas e contratadas, assinam o presente de Contrato.

### CONTRATADA

MARCIO ROBERTO PEREIRA GOMES  
Superintendente do SAAEI

ERIC EDUARDO AMARAL  
Procurador jurídico do SAAEI

Testemunhas:

1ª \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ (assinado digitalmente)

2ª \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ (assinado digitalmente)





# SAAEI

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis  
Rua Odilon Negrão, 917 - Centro - Itápolis - SP - 14900-000  
CNPJ - 44.490.662/0001-62 - I.E. - 375.088.751.115  
Tel. (16) 3263 9494

## TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS  
CONTRATADA:  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2023  
CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2023

OBJETO: A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, constituindo uma solução integrada para as seguintes áreas:

- Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;
- Sistema de Administração de Recursos Humanos;
- Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Sistemas de Administração de Frotas;
- Portal de Acesso à Informação.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:
  - a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
  - b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
  - c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
  - d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.
2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:
  - a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
  - b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercero direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Local e data.

GESTOR DA ENTIDADE:

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_

CONTRATADA:

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5B78-C7D4-534C-DFCB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ERIC EDUARDO AMARAL (CPF 284.XXX.XXX-94) em 31/05/2023 14:59:45 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: AC OAB G3 << AC Certisign G7 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ MÁRCIO ROBERTO PEREIRA GOMES (CPF 034.XXX.XXX-10) em 31/05/2023 15:01:47 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ FELIPE POZZER DE SOUZA (CPF 370.XXX.XXX-79) em 31/05/2023 15:05:24 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saaeitapolis.1doc.com.br/verificacao/5B78-C7D4-534C-DFCB>