



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018

## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**

### **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2018 - SAMAE**

#### **LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ÀS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS**

O **SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO DE MORRO GRANDE – SAMAE**, com sede a Rua Santa Cruz, nº 46, bairro Centro, CEP 88.925-000, Morro Grande/SC, por intermédio do Pregoeiro, o Sr. Eric Junior Frezza, designado pelo Decreto nº 04/2018, torna público que será realizada licitação na modalidade de **“PREGÃO PRESENCIAL”**, do tipo **“MENOR PREÇO”**, na forma de julgamento **“GLOBAL”**, conforme especificações constantes descritas no Anexo I do presente edital. O presente certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 88/2013 e demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos, cuja proposta e documentação deverão ser entregues no dia, hora e local abaixo especificado:

**DATA DE ENTREGA DOS ENVELOPES:** Até o dia 27/03/2018.

**HORÁRIO:** Até as 09h00min.

**DATA DE ABERTURA DOS ENVELOPES:** Dia 27/03/2018.

**HORÁRIO:** Às 09h30min.

**LOCAL:** Sala de Licitações, localizada no Centro Administrativo da Prefeitura de Morro Grande, situado a Rua Irmãos Biff, nº 50, Centro, CEP 88.925-000, Morro Grande/SC.

#### **1. DO OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objetivo o registro de preços para a eventual e futura **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE APLICATIVOS PARA GESTÃO PÚBLICA DO SAMAE DE MORRO GRANDE, BEM COMO A MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SERVIÇOS TÉCNICOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA E EVOLUTIVA**, conforme especificações constantes descritas no “Anexo I – Termo de Referência” do presente edital.

1.2. Órgão Gerenciador – Samae de Morro Grande.

1.2.1. Entidades Participantes:

a) Samae de Morro Grande;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

## **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

2.2. A participação nesta licitação é exclusiva para às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados (cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488/07 e pessoa física ou empresário individual enquadrados nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06).

2.2.1. O caráter de exclusividade não impede de que empresas que outros portes possam participar do certame, sendo que sua participação somente será permitida, caso não haja nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas presente no ato de abertura da presente licitação.

2.2.2. Caso não houver licitantes interessadas em participar do presente processo, independente do porte da empresa, caracterizando-a como “Licitação Deserta”, Administração Pública poderá repetir o processo sem o caráter de exclusividade.

2.3. Podem participar da presente licitação todos os interessados cadastrados ou não no Samae de Morro Grande.

2.4. Poderá também participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam aplicativos de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter o aplicativo licitado em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual.

2.5. Será admitida a participar deste Edital, qualquer empresa, com ramo de atividade compatível com o objeto desta Licitação, sendo a proponente a ser contratada, a única responsável pela execução do objeto;

2.6. Não será admitida a participação de:

- a) Empresas em consórcio, ou subcontratadas para executar o objeto desta licitação;
- c) Empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores, ou em dissolução, ou em liquidação;
- d) Empresas punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com o Samae de Morro Grande, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

## **3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

3.1. Qualquer pessoa, cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no Centro Administrativo da Prefeitura de Morro Grande, sito a Rua Irmãos Biff, nº 50, Centro, Morro Grande/SC, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

3.2. Caso seja acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

4.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que desejarem obter benefícios da Lei complementar Nº. 123 de 14/12/06, deverão apresentar fora dos envelopes de **proposta de preços** e **documentos de habilitação** a **CERTIDÃO SIMPLIFICADA EMITIDA PELA JUNTA COMERCIAL DA SEDE DA EMPRESA**, que comprove que a mesma é microempresa ou empresa de pequeno porte, emitida nos últimos 30 (trinta) dias.

4.2. A proponente deverá apresentar também fora dos envelopes de “proposta de preço” e “documentos de habilitação”, a **DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, conforme “Anexo V (Art. 4º, Inciso VII, da Lei nº 10.520/02)”.

4.2.1. Em caso de não apresentação da declaração citada no item anterior, poderá a mesma ser preenchida através de formulário, na própria sessão pública, que será fornecido pelo pregoeiro, no qual será assinado por pessoa presente com poderes para tal.

4.2.2. O não cumprimento da exigência citada no item 4.2, implicará na não aceitação da proposta.

4.3. Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber: **“PROPOSTA DE PREÇO”** e **“DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**.

4.4. Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preço e à Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome da licitante, o número do CNPJ, o número da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos (“Proposta de Preço” e “Documentos de Habilitação”), na forma dos incisos I e II a seguir:

I - Envelope contendo à Proposta de Preço:

**SAMAE DE MORRO GRANDE**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2018 – REGISTRO DE PREÇOS**  
**ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS**  
**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:** \_\_\_\_\_  
**Nº. DO C.N.P.J.:** \_\_\_\_\_

II - Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

**SAMAE DE MORRO GRANDE**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2018 – REGISTRO DE PREÇOS**  
**ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:** \_\_\_\_\_  
**Nº. DO C.N.P.J.:** \_\_\_\_\_



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAÉ DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

4.5. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor da Prefeitura Municipal designado para tal fim, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

4.6. Visando à racionalização dos trabalhos, é conveniente que a autenticação de documentos seja solicitada com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes da realização da sessão de recebimento das propostas, sendo a autenticação efetuada em horário de expediente da Prefeitura Municipal.

4.7. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

#### **5. DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1)**

5.1. O envelope "**PROPOSTA DE PREÇOS**" deverá conter a proposta da licitante, de forma que atenda aos seguintes requisitos:

I – ser apresentada em uma via impressa, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, em papel timbrado da licitante ou identificado com o carimbo padronizado do CNPJ, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, apresentar o valor unitário e valor total de cada item, com duas casas decimais após a vírgula e o valor total geral expresso em algarismos e por extenso, devendo suas folhas serem numeradas, rubricadas e a última assinada por quem de direito;

II - Deverá ser usado o modelo de proposta conforme mostrado no "**Anexo II**" – **Modelo de Proposta de Preços**;

III – nos preços propostos já deverão estar incluídos todos os custos necessários a execução do objeto, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas ou quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

IV – apresentar proposta sob "**MENOR PREÇO GLOBAL**", observando o **preço máximo** estabelecido no "**Anexo I – Termo de Referência**", sendo que será desclassificada a proposta que apresentar acima do valor;

5.2. A seu critério, a Comissão poderá aceitar propostas em que se verificarem erros de cálculos nos itens, mas reservando-se o direito de corrigi-los na forma seguinte:

I. Ocorrendo discordância entre os preços unitário e total, prevalecerá os preços unitários.

II. Erro na transcrição das quantidades da relação fornecida para a proposta: o produto será corrigido devidamente, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o total;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

III. Erro da multiplicação de preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade, e corrigindo-se o produto;

IV. O pregoeiro terá autoridade bastante para proceder a tais correções;

5.3. O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.4. Toda proposta entregue será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, quando então prevalecerá este prazo.

5.5. Caso a licitante tenha interesse, os anexos do presente edital estarão disponíveis no site [www.morrogrande.sc.gov.br](http://www.morrogrande.sc.gov.br) e também poderão ser enviados em meio digital, por e-mail ou retirados na Prefeitura, desde que solicitados até a data de entrega dos envelopes.

## **6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)**

6.1. O envelope "**Documentos de Habilitação**" deverá conter os seguintes documentos:

- a) Registro Comercial no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores,
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando for o caso.
- e) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Receita Federal do Brasil, emitido nos últimos 30 (trinta) dias, a contar da data de apresentação das propostas.
- f) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em conformidade com a Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014.
- g) Comprovante de Regularidade com a Fazenda Estadual mediante Certidão Emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa;
- h) Comprovante de regularidade com a Fazenda Municipal mediante certidão emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa;
- i) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitido pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

k) Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial expedida pelos distribuidores da sede do juízo da comarca da pessoa jurídica;

l) Apresentar no mínimo **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em que comprove que a proponente está apta a prestar serviços compatíveis com o objeto do presente edital;

m) **Declaração formal** de que a empresa é fabricante do aplicativo objeto desta licitação, no caso de revenda ou distribuidor, deverá apresentar documentação do fabricante, (registrada em cartório) que comprove a concessão de autorização à licitante para comercialização, customizações, ou desenvolvimento de novos recursos, caso necessário.

n) **Declaração**, de que a licitante tomou de conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações constantes no objeto da licitação, em conformidade com o **Anexo VIII**.

n.1) As licitantes que desejarem efetuar visita ao local dos serviços, objeto desta licitação, as mesmas deverão entrar em contato com o Samae de Morro Grande, para agendamento da visita técnica, para que haja acompanhamento do responsável junto ao local.

o) Declaração, sob as penalidades cabíveis, que não está impedida de participar de licitação, conforme modelo constante do **“Anexo IV”**.

p) Declaração de que não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze anos), conforme modelo constante no **“Anexo VI”** deste Edital;

**Nota:** Caso a licitante apresente quaisquer dos documentos elencados nas **alíneas a, b, c ou d do item 6.1** junto ao credenciamento, a mesma estará dispensada da apresentação do documento no envelope de habilitação.

6.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

6.3. É dispensada a apresentação dos documentos de habilitação previstos nas letras **“a a k”** acima mediante a apresentação do Certificado de Registro Cadastral - CRC, expedido pelo Samae de Morro Grande, desde que os mesmos estejam expressamente citados no CRC e dentro do prazo de validade.

6.4. Os documentos de habilitação relacionados acima deverão estar válidos e em vigor na data da sessão de abertura de envelopes e julgamento, apresentados em original ou cópia autenticada por servidor devidamente designado, por cartório competente ou através de publicação em órgão de Imprensa Oficial.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

6.4.1. Para os documentos que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias a partir da data de emissão.

6.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da documentação relacionada da letra “e” a “j” do subitem 6.1, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.5.1. Havendo alguma restrição na comprovação da documentação relacionada da letra “e” a “j” do subitem 6.1, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

6.5.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **7. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

7.1. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro por meio de um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

7.2. Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

7.3. Por credenciamento, entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I – O proponente deverá apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar desde procedimento licitatório, conforme modelo “**ANEXO III**”, devendo, ainda, apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto, Contrato Social ou documento equivalente da licitante que está representando e identificar-se através de cópia autenticada da “**carteira de identidade**” ou documento de parecido teor.

I.1. A carta de credenciamento poderá ser substituída por procuração ou documento equivalente, desde que haja informado poderes para tal.

II – Sendo sócio, proprietário, titular, dirigente ou assemblado da empresa proponente, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo “**estatuto, contrato social ou documento equivalente**”, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos, e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, e identificar-se exibindo cópia autenticada da “**carteira de identidade**” ou outro documento de parecido teor.

7.4. Os documentos de credenciamento deverão ser apresentados fora do envelope de Habilitação e Proposta de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

Preço.

7.5. A falta de apresentação ou a apresentação dos documentos de credenciamento em desacordo com este capítulo, ou ainda a ausência do representante, equivale à renúncia por parte do licitante ao direito de apresentar lances durante a sessão e de praticar os demais atos inerentes ao certame, inclusive quanto a recursos.

## **8. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

8.1. Os envelopes contendo a proposta de preços e documentação de habilitação serão recebidos no dia e hora conforme previsto no preâmbulo deste edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá dos representantes credenciados, em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, a proposta de preço e a documentação exigida para habilitação das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes.

8.2. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

8.3 Serão abertos inicialmente os envelopes contendo a Proposta de Preço, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

8.4 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

## **9. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PREÇO**

Serão aceitas as propostas de preços que estejam em plena conformidade com o item 5 do presente edital.

## **10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO**

10.1 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se enquadrarem como o tal e desejarem obter os benefícios da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar os documentos conforme “item 4.1” do presente edital.

10.2. O Pregoeiro informará aos presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação, e os respectivos valores ofertados.

10.3. Será desclassificada a proposta que, para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes.

10.4. Serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com o artigo 4º da Lei 10.520/2002.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAÉ DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

10.5. 4º A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

10.5.1. No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

10.5.2. Caso não haja, no mínimo, 03 (três) propostas de índices nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará e proclamará as melhores propostas subsequentes, até que haja no máximo 03 (três) licitantes classificadas, quaisquer que sejam os preços ofertados, conforme disposto no inciso IX do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

10.6. O Pregoeiro convidará todas as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, em ordem decrescente de índice.

10.7. Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate.

10.8. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.9. Em caso de a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto a seu favor. (Artigo 45, I)

10.10. Em não ocorrendo a contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar Nº. 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Artigo 45, II)

10.11. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Artigo 45, III)

10.12. Na hipótese da não contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (Artigo 45, parágrafo 2º).

10.13. A desistência em apresentar lance verbal, quando feita a convocação pelo Pregoeiro, implicará na impossibilidade da licitante futuramente efetuar novos lances.

10.14. Caso não mais se realize lance verbal, será encerrado a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

10.15. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito.

10.16 Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

10.16.1. Caso a licitante apresente documentação de habilitação incompleta ou incorreta, será declarada inabilitada.

10.17. Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado pelo Pregoeiro o objeto da presente licitação.

10.18 Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

10.19. O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido preço melhor, nas situações previstas nos subitens 10.15 e 10.18.

10.20. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes presentes.

10.21. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as primeiras.

## **11. DAS CONDIÇÕES GERAIS A SEREM ATENDIDAS**

11.1 A(s) licitante(s) detentora(s) da Ata fica(m) obrigada(s) a:

11.1.1. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Administração.

11.1.2. Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto licitado e efetuar-lo de acordo com as normas vigentes e/ou instruções deste Edital e seus anexos.

11.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAÉ DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

11.1.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento do objeto da presente licitação, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da Nota de Empenho.

## **12. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.1. Os pagamentos à CONTRATADA serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas neste item.

12.2. O pagamento do licenciamento do aplicativo será efetuado mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da fatura ou nota fiscal, acompanhada do respectivo boleto bancário. Para o caso de faturas ou notas fiscais incorretas, a entidade terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento após a entrega da nova fatura ou nota fiscal.

12.3. O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso.

12.4. Os pagamentos da conversão, implantação e treinamento serão efetuados em parcela única, com vencimento do boleto bancário programado para 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal ou fatura devidamente liquidada pelo setor responsável. Para o caso de faturas ou notas fiscais incorretas, a entidade terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento após a entrega da nova fatura ou nota fiscal.

12.5. Os pagamentos dos serviços de Assistência Técnica serão efetuados individualmente, com vencimento do boleto bancário programado para 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal devidamente liquidada pelo setor responsável. Para o caso de faturas ou notas fiscais incorretas, a entidade terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento após a entrega da nova fatura ou nota fiscal.

12.6. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação. A devolução de fatura não aprovada pela CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda o fornecimento dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados.

12.7. Em caso de atraso nos pagamentos, incidirá exclusivamente correção monetária, com base no índice indicado no item 18.1, e juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata die" em relação ao atraso verificado.

12.8. Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, sendo que, em caso de eventuais omissões, fica estabelecido o pagamento de qualquer serviço contratado em até quinze dias após sua regular execução e liquidação, desde que emitida e recebida no órgão licitante a competente nota fiscal de prestação de serviços e boleto bancário.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAÉ DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

12.9. A aprovação da Nota Fiscal/Fatura se dará mediante o **“CERTIFICO”** pelo responsável do Samae, autorizado para o recebimento, devidamente assinado, datado e com aposição do respectivo carimbo funcional, depois de devidamente conferido os serviços relacionados.

12.10. Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento Contratual.

12.11. O prazo de pagamento previsto no item acima, só vencerá em dia de expediente normal, no município de Morro Grande/SC, postergando-se, em caso negativo, para o primeiro dia útil subsequente.

### **13. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

A execução do objeto pela vencedora terá acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante do Samae de Morro Grande, com atribuições específicas devidamente designadas.

### **14. DAS PENALIDADES**

14.1. Em caso do licitante vencedor recusar-se a cumprir o objeto injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

14.2. O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do compromisso, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com esta Administração e, se for o caso, será descredenciada no Departamento de Compras, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

14.3. As penalidades de que tratam o subitem anterior, serão aplicadas na forma abaixo:

- a) Deixar de entregar documentação exigida para o certame, retardar a execução do seu objeto e não manter a sua proposta ficará impedido de licitar com esta Administração por até 90 (noventa) dias;
- b) Falhar ou fraudar na entrega do objeto ficará impedido de licitar com esta Administração pelo período de 90 (noventa) dias até 02 (dois) anos;
- c) Apresentação de documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, será descredenciado do Departamento de Compras pelo período de 02 (dois) a 05 (cinco) anos;

14.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas na Secretaria de Administração e Planejamento e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAÉ DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

14.5. A licitante ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:

I - advertência;

II – multa(s), que deverá(ão) ser recolhida(s) em qualquer agência integrante do aplicativo de compensação por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

a) de 0,1% (um décimo por cento) do valor da Nota de Empenho, por dia de atraso por descumprimento do prazo de entrega do objeto, previstos neste Edital;

b) de 2% (dois por cento) do valor da Nota de Empenho por infração a qualquer condição estipulada no Edital, aplicada em dobro na reincidência;

14.6. As multas aplicadas deverão ser recolhidas para a Secretaria Municipal da Administração e Planejamento no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente.

14.7. Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar o objeto, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Edital.

14.8. Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e a critério da Administração, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal.

14.9. As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente, justificada e comprovada, a juízo da Administração.

## **15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

15.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias consecutivos, para apresentação das razões do recurso, no qual poderá juntar memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de horas, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

15.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso;

15.1.2. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;

15.1.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

15.1.4. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAÉ DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

15.1.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Prefeito Municipal homologará o resultado da licitação.

15.2. Dos atos da Administração, decorrentes da aplicação da Lei no 8.666/93, caberá:

I - recurso, dirigido ao Prefeito Municipal, por intermédio do Pregoeiro, interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da intimação do ato, a ser protocolizado no endereço referido neste Edital, nos casos de:

- a) anulação ou revogação da licitação;
- b) rescisão de Contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei Nº. 8.666/1993;
- c) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa.

II - representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III - pedido de reconsideração de decisão do Prefeito Municipal, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

15.2.1. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4o do artigo 109 da Lei Nº. 8.666/1993).

15.2. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

## **16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Não exigida, nos termos do § 2 do artigo 6º do Decreto Municipal nº 88/2013.

## **17. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

Os serviços, quando necessários e solicitados, deverão ser prestados na Sede Administrativa do Samae de Morro Grande, sito a Rua Santa Cruz, nº 46, bairro Centro, CEP 88.925-000, Morro Grande/SC.

## **18. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE DE PREÇOS**

18.1. Havendo continuidade contratual, fica estipulado que os itens serão automaticamente reajustados pelo IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), independentemente de termo aditivo contratual, apurado nos últimos doze meses, contados a partir da data limite para apresentação das Propostas de Preços/Orçamentos conforme § 1º, Art. 3º, da Lei Federal nº 10.192/2001.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

18.2. O reajuste de preços será executado através de “Termo de Apostilamento”, de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

18.3. Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir do dia do prazo limite de 12 meses estabelecido por Lei.

## **19. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

19.1. Após a autoridade competente homologar o resultado da licitação, a licitante vencedora será convocada para assinar a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Samae de Morro Grande.

19.2. A Ata de Registro de Preços será formalizada, com o fornecedor primeiro classificado.

19.3. No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, o Município, registrará os demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o valor do primeiro colocado, conforme artigo 11, parágrafo único do Decreto Municipal nº 88/2013.

19.4. A recusa injustificada do licitante 1º colocado em atender o disposto no item 19.1, dentro do prazo estabelecido, sujeitará, o licitante à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.

19.5. A existência de preços registrados não obriga a administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições, considerando-se o disposto no parágrafo 4º do artigo 15 da Lei nº. 8.666/93 e alterações e no artigo 14 do Decreto Municipal nº 88/2013.

19.6. A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador, do registro de preços, será formalizada por intermédio de emissão instrumento de **contrato**, conforme minuta contida no Anexo VIII, e notas de empenho de despesa, conforme disposto no art. 62 da Lei nº. 8.666/93;

19.7. O Samae de Morro Grande convocará formalmente a licitante vencedora, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, para a assinatura do contrato, sob a pena de decair o direito de execução do objeto, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, cuja multa aplicável será de 5% (cinco por cento) sobre o valor global da proposta.

## **20. DAS ALTERAÇÕES E VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

20.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº. 8.666, de 1993.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAÉ DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018

- 20.1.1. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, observado as disposições do item 18.
- 20.2. O fornecedor poderá ter seu registro cancelado, de acordo com disposto no artigo 18 do Decreto Municipal 88/2013.
- 20.3. O prazo de validade da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 21.1. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.
- 21.2. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 21.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente no Samae de Morro Grande.
- 21.4. O titular do Samae de Morro Grande poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício, ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.
- 21.5. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como interromper as etapas de lances ou de análise e verificação da habilitação quando ultrapassado o horário de expediente da Prefeitura Municipal, tendo os trabalhos continuados no próximo dia útil em horário previamente marcado pelo pregoeiro.
- 21.6. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da contratação.
- 21.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.
- 21.8. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAÉ DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

21.9. Para dirimir, na esfera judicial, a questão oriunda do presente Edital, será competente o Fórum da Comarca de Meleiro/SC.

21.10. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

21.11. Os participantes da presente licitação autorizam a filmagem e gravação dos trabalhos desenvolvidos durante a sessão do Pregão.

21.12. Para o conhecimento público, expede-se o presente edital, no qual o Aviso de Licitação será publicado no Diário Oficial dos Municípios – DOM ([diariomunicipal.sc.gov.br/site](http://diariomunicipal.sc.gov.br/site)), e para esclarecimentos de dúvidas fica à disposição dos interessados o Setor de Licitações desta municipalidade pelo telefone (48) 35440016 ou pelo e-mail [licita@morrogrande.sc.gov.br](mailto:licita@morrogrande.sc.gov.br).

21.13. Cópias do Edital e seus anexos poderão ser lidos e obtidos, no horário de expediente das 07h00min às 13h00min, de segunda à sexta-feira, no Centro Administrativo da Prefeitura de Morro Grande, sito a Rua Irmãos Biff, nº 50, Centro, Morro Grande/SC ou no site [www.morrogrande.sc.gov.br](http://www.morrogrande.sc.gov.br) ou na Sede Administrativa do Samae de Morro Grande, sito a Rua Santa Cruz, nº 46, bairro Centro, CEP 88.925-000, Morro Grande/SC.

22.14. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pelo Titular do Samae de Morro Grande.

22.15. Fazem parte integrante deste Edital:

22.15.1. Anexo I - Termo de Referência;

22.15.2. Anexo II - Modelo de Proposta de Preço;

22.15.3. Anexo III - Carta de Credenciamento;

22.15.4. Anexo IV - Declaração de inexistência de fatos impeditivos;

22.15.5. Anexo V - Declaração de habilitação;

22.15.6. Anexo VI - Declaração de não utilização de trabalho do menor;

22.15.7. Anexo VII – Declaração de Conhecimento do local dos serviços e demais Informações pertinentes;

22.15.8. Anexo VIII – Minuta de Ata de Registro de Preços;

22.15.9. Anexo IX – Minuta Contratual;

Morro Grande/SC, 12 de março de 2018.

Jackson Luís da Silva  
Diretor do Samae



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

A presente licitação tem por objetivo o registro de preços para a eventual e futura **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE APLICATIVOS PARA GESTÃO PÚBLICA DO SAMAE DE MORRO GRANDE, BEM COMO A MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SERVIÇOS TÉCNICOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA E EVOLUTIVA**, conforme especificações constantes descritas neste Termo de Referência.

### **2. DOS VALORES E QUANTIDADES**

2.1. Planilha Quantitativa e Orçamentária - Licenciamento Mensal dos Aplicativos:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DO ITEM	USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
1	09	Mês	Licenciamento de Aplicativo de Contabilidade Publica	01	438,00	3.942,00
2	09	Mês	Licenciamento de Aplicativo de Compras e Licitações	01	312,00	2.808,00
3	09	Mês	Licenciamento de Aplicativo Folha de Pagamento	01	396,00	3.564,00
4	09	Mês	Licenciamento de Aplicativo Recursos Humanos	01	312,00	2.808,00
5	09	Mês	Licenciamento de Aplicativo Para o Portal da Transparência	-	192,00	1.728,00
6	09	Mês	Licenciamento de Aplicativo Faturamento de Água E Esgoto	01	600,00	5.400,00
7	09	Mês	Licenciamento de Aplicativo de Faturamento Web	-	492,00	4.428,00
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>24.678,00</b>

2.2. Planilha Quantitativa e Orçamentária - Migração, Implantação, Treinamento e demais Serviços:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DOS ITENS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
8	01	Serviços	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.	19.200,00	19.200,00
9	120	Hora-Técnica	Serviços Técnicos, após implantação do aplicativo, quando solicitado.	96,00	11.520,00
10	1.200	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>	0,96	1.152,00
11	15	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>	181,20	2.718,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>34.590,00</b>

2.3. O valor total máximo previsto neste edital para a futura contratação é de **R\$ 59.268,00 (cinquenta e nove mil, duzentos e sessenta e oito reais)**.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

### **3. DETALHAMENTO DO OBJETO**

Fazem parte integrante do objeto deste edital, além dos citados no “item 1”, os seguintes serviços

- 3.1. Serviços de Migração, Implantação, Treinamento inicial;
- 3.2. Serviços de suporte técnico, quando solicitado;
- 3.3. Serviços de manutenção legal, corretiva e evolutiva dos aplicativos implantados.
- 3.4. Serviços de treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado;
- 3.5. Com intuito de um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, para assegurarmos que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editaliciamente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.
- 3.6. Os aplicativos deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.
- 3.7. Os aplicativos deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo aos cadastros, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo seja executado através de um browser, não desenvolvido pela CONTRATANTE.
- 3.8. Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).
- 3.9. Os aplicativos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.
- 3.10. Os aplicativos deverão possuir help ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
- 3.11. Os aplicativos deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
- 3.12. Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando:
  - 3.12.1. Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
  - 3.12.2. Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
  - 3.12.3. Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;
  - 3.12.4. Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;  
Copiar o menu de outros usuários.
- 3.13. Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo.
- 3.14. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:
  - 3.14.1. Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

- 3.14.2. Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- 3.14.3. Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- 3.14.4. Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- 3.14.5. Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
- 3.15. Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao aplicativo, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
- 3.16. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
- 3.17. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
  - 3.17.1. Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
  - 3.17.2. Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
  - 3.17.3. Permitir agendamento do backup;
  - 3.17.4. Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
  - 3.17.5. Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
  - 3.17.6. Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
  - 3.17.7. Possuir relatório de backups efetuados.
- 3.18. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
- 3.19. Permitir configurar hipóteses de "Auditoria", que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o aplicativo da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
- 3.20. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.
- 3.21. Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do "delay" causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

#### **4. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS APLICATIVOS**

- 4.1. Os aplicativos deverão possuir cadastro único de pessoas compartilhado por toda a solução licitada, evitando-se assim a duplicidade de cadastros. Alternativamente, serão aceitos aplicativos que embora não possuam tal funcionalidade, possuam todas as integrações requisitadas no Anexo I do Edital e contenham



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

rotina automática para identificação e eliminação dos cadastros duplos, bem como atendam às trocas de informações exigidas entre todos os aplicativos licitados.

- 4.2. Os aplicativos licitados poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os aplicativos licitados, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.
- 4.3. Poderão também participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam aplicativos de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os aplicativos licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual.
- 4.4. Os aplicativos deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.
- 4.5. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:
  - 4.5.1. Controlar o acesso ao aplicativo através de uso de hierarquia de senhas;
  - 4.5.2. Inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros;
  - 4.5.3. Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o aplicativo ou suas ferramentas.
- 4.6. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada aplicativo:
  - 4.6.1. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
  - 4.6.2. O aplicativo não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.
- 4.7. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do aplicativo generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo seja executado através de um browser, não desenvolvido pela proponente.
- 4.8. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:
  - 4.8.1. Permitir a visualização dos relatórios em tela;
  - 4.8.2. Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
  - 4.8.3. Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:
    - 4.8.3.1. Usuário;
    - 4.8.3.2. Data/hora de emissão;
    - 4.8.3.3. Comentário adicional;
    - 4.8.3.4. Seleção utilizada para a emissão.
  - 4.8.4. Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
  - 4.8.5. Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
  - 4.8.6. Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;
  - 4.8.7. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:
    - 4.8.7.1. Escolher tamanho de papel;
    - 4.8.7.2. Configurar margens;
    - 4.8.7.3. Selecionar intervalos de páginas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAÉ DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

4.8.7.4. Indicar o número de cópias a serem impressas;

4.8.7.5. E demais opções disponíveis na impressora.

4.9. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.

4.10. Os aplicativos deverão permitir a operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas “enter” e “tab”), salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os comandos do aplicativo subliminar.

4.11. Os aplicativos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

4.12. Os aplicativos deverão possuir help ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

4.13. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

4.13.1.Usuário;

4.13.2.Data/hora de entrada e saída da operação;

4.13.3.Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

4.14. A solução deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

4.15. O aplicativo operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS, ou, ainda, rodar a partir de um datacenter sob responsabilidade da proponente.

4.16. Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

4.17. Deverá permitir a personalização do menu do aplicativo pelo usuário, possibilitando:

4.17.1. Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;

4.17.2. Adicionar/alterar a teclas de atalho;

4.17.3. Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;

4.17.4. Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;

4.17.5. Copiar o menu de outros usuários.

4.18. Possuir o acesso rápido aos cadastros do aplicativo, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

4.19. Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.

4.20. Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:

- 4.20.1. Inserção;
- 4.20.2. Alteração;
- 4.20.3. Exclusão.

4.21. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:

- 4.21.1. Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- 4.21.2. Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- 4.21.3. Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- 4.21.4. Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- 4.21.5. Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

4.22. Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

- 4.22.1. Identificar as máquinas conectadas;
- 4.22.2. Aplicativos;
- 4.22.3. Data/hora da última requisição;
- 4.22.4. Desconectar usuários;
- 4.22.5. Enviar mensagens para os usuários.

4.23. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

4.24. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- 4.24.1. Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- 4.24.2. Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- 4.24.3. Permitir agendamento do backup;
- 4.24.4. Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- 4.24.5. Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
- 4.24.6. Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- 4.24.7. Possuir relatório de backups efetuados;

4.25. Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.

4.26. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- 4.26.1. Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- 4.26.2. Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

- 4.26.3. Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- 4.26.4. Possuir relatórios de validações efetuadas;

4.27. Permitir realizar atualização do aplicativo e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:

- 4.27.1. Configurar a atualização automatizada dos aplicativos (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;
- 4.27.2. Configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;
- 4.27.3. Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao aplicativo e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o aplicativo;
- 4.27.4. Garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o aplicativo não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
- 4.27.5. Possuir relatórios de atualizações efetuadas.

4.28. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

4.29. Permitir criar consultas com a finalidade de "Alerta", consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o aplicativo da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

4.30. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do aplicativo operacional.

4.31. Os aplicativos deverão garantir a integridade relacional dos dados.

4.32. Os aplicativos deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

4.33. Os aplicativos deverão permitir o envio de informações por SMS.

4.34. Os aplicativos deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de navegadores ou aplicativos de internet, exceto quanto aos aplicativos expressamente solicitados em ambiente web, ficando ressalvada ainda a possibilidade de, durante a execução contratual e de comum acordo entre os contratantes, modificar-se o ambiente operacional dos aplicativos.

4.35. Os demais elementos técnicos em que se apoiarão a contratação, incluindo os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos, estão dispostos no Anexo I do Edital, facultando-se ao proponente interessado a formulação de esclarecimentos e de visita aos locais de prestação dos serviços visando outros esclarecimentos que reputar pertinentes.

## **5. SERVIÇOS TÉCNICOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO**

**Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:**

### **5.1. Migração das Informações em Uso.**

5.1.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

- 5.1.2. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados. O pagamento será realizado à CONTRATADA mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pelo departamento competente, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
- 5.1.3. Os pagamentos dos serviços de migração serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada base migrada, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, e após liquidação no departamento competente.

## **5.2. Implantação dos Aplicativos**

- 5.2.1. Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:
- 5.2.1.1. Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
  - 5.2.1.2. Adequação de relatórios e logotipos;
  - 5.2.1.3. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
  - 5.2.1.4. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 5.2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- 5.2.3. Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
- 5.2.3.1. Instalação e configuração dos aplicativos licitados;
  - 5.2.3.2. Customização dos aplicativos;
  - 5.2.3.3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
  - 5.2.3.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
  - 5.2.3.5. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
  - 5.2.3.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
  - 5.2.3.7. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 5.2.4. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- 5.2.5. Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo implantado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.
- 5.2.6. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 5.2.7. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018

- 5.2.8. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 5.2.9. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de **90 (noventa) dias**, contados da emissão da Ordem de Serviço.

### **5.3. Treinamento de Implantação**

- 5.3.1. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.
- 5.3.2. Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
- 5.3.2.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
  - 5.3.2.2. Público alvo;
  - 5.3.2.3. Conteúdo programático;
  - 5.3.2.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
  - 5.3.2.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;
  - 5.3.2.6. Processo de avaliação de aprendizado;
  - 5.3.2.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides, etc.).
- 5.3.3. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.
- 5.3.4. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de ~~vinte~~ 20 (vinte) participantes.
- 5.3.5. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 5.3.6. Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo treinado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de insuficiência, e após liquidação no departamento competente.
- 5.3.7. Este treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.

### **5.4. Suporte Técnico**

- 5.4.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por meio digital por **técnico habilitado**, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:
- 5.4.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
  - 5.4.1.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

5.4.1.3. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.

- 5.4.2. Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.
- 5.4.3. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.
- 5.4.4. Os pagamentos dos serviços de suporte técnico in loco serão realizados via boleto bancário, após a validação do responsável, e após liquidação no departamento competente.

### **5.5. Treinamento de reciclagem**

- 5.5.1. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.
- 5.5.2. O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.
- 5.5.3. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da CONTRATADA.
- 5.5.4. Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

## **6. RECURSOS COMPUTACIONAIS**

Os aplicativos deverão rodar:

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR-THIN CLIENT
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP
Sistema operacional do servidor	WINDOWS ou LINUX
Sistema operacional cliente (estações)	WINDOWS 95/98 e posteriores ou Thinclient Acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS.
Quando em ambiente web (Datacenter)	Rodar a partir do INTERNET EXPLORER 6.0 ou posterior, em Datacenter sob total responsabilidade da Licitante.

Os aplicativos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:

Hardware servidor	DUAL CORE COM 4.0 GHZ – 4GB RAM
Hardware cliente	PENTIUM III COM 900 MHZ – 512MB RAM



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS**

**1. APLICATIVO DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

- 1.1. O aplicativo de contabilidade pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Folha de Pagamento e Portal da Transparência.
- 1.2. Registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar a análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- 1.3. Efetuar a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (MCASP).
- 1.4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- 1.5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- 1.6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 1.7. Permitir informar documentos fiscais no momento da liquidação.
- 1.8. Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.
- 1.9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 1.10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- 1.11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 1.12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.
- 1.13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 1.14. Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 1.15. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- 1.16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 1.17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos aplicativos orçamentário e financeiro.
- 1.18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos aplicativos Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 1.19. Efetuar automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados.
- 1.20. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 1.21. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 1.22. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- 1.23. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- 1.24. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 1.25. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 1.26. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 1.27. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 1.28. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
- 1.29. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 1.30. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 1.31. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 1.32. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

- 1.33. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 1.34. Possibilitar consultar ao aplicativo sem alterar o cadastro original.
- 1.35. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 1.36. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 1.37. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação.
- 1.38. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraordinária, possibilitando auditoria destas operações.
- 1.39. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 1.40. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 1.41. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 1.42. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 1.43. Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 1.44. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 1.45. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 1.46. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.47. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 1.48. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 1.49. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
- 1.50. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- 1.51. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 1.52. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 1.53. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 1.54. Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 1.55. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 1.56. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 1.57. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 1.58. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
- 1.59. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
- 1.60. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 1.61. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 1.62. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 1.63. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 1.64. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

- 1.65. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 1.66. Controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
- 1.67. Permitir a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.
- 1.68. Permitir a checagem por parâmetros, possibilitando determinadas configurações de informações nos cadastros.
- 1.69. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
- 1.70. Permitir a transmissão de dados para o sistema do Tribunal de Contas de Santa Catarina por intermédio da tecnologia web-service..
- 1.71. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, Possibilitar sua emissão demonstrando inclusive as fontes em que existir diferença de saldo.
- 1.72. Possuir relatório da administração direta de consórcio Anexo 1 – Repasse de recursos dos municípios aos consórcios públicos
- 1.73. Possuir relatório da entidade consórcio Anexo 2 – Prestação de contas dos consórcios públicos

## **2. APLICATIVO DE COMPRAS**

- 2.1. O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública e Portal da Transparência.
- 2.2. Deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
  - a) Publicação do processo;
  - b) Emissão do mapa comparativo de preços;
  - c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
  - d) Interposição de recurso;
  - e) Anulação e revogação;
  - f) Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
  - g) Parecer jurídico;
  - h) Homologação e adjudicação;
  - i) Autorizações de fornecimento;
  - j) Contratos e aditivos;
  - k) Liquidação das autorizações de fornecimento;
  - l) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
- 2.3. Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
- 2.4. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 2.5. Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
- 2.6. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
- 2.7. Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
- 2.8. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 2.9. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 2.10. Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

- 2.11. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 2.12. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
- 2.13. Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- 2.14. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 2.15. Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
- 2.16. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
- 2.17. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 2.18. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 2.19. Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- 2.20. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
- 2.21. Emitir Edital de Licitação.
- 2.22. Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 2.23. Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
- 2.24. Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
- 2.25. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- 2.26. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 2.27. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
- 2.28. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- 2.29. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
- 2.30. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- 2.31. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- 2.32. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 2.33. Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 2.34. Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
- 2.35. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
- 2.36. Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 2.37. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- 2.38. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- 2.39. Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 2.40. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e objeto a ser licitado.
- 2.41. Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- 2.42. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

- 2.43. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 2.44. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 2.45. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 2.46. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
- 2.47. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- 2.48. Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 2.49. Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo

### **3. APLICATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

- 3.1. O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Portal da Transparência.
- 3.2. Deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 3.3. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 3.4. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 3.5. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- 3.6. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
- 3.7. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- 3.8. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 3.9. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 3.10. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 3.11. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 3.12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 3.13. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 3.14. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 3.15. Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- 3.16. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- 3.17. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 3.18. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 3.19. Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 3.20. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

- 3.21. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 3.22. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 3.23. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 3.24. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 3.25. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 3.26. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 3.27. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- 3.28. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 3.29. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 3.30. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 3.31. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- 3.32. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 3.33. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 3.34. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 3.35. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 3.36. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 3.37. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- 3.38. Possuir cadastro de Cargos
- 3.39. Permitir configuração de férias por cargo
- 3.40. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- 3.41. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 3.42. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 3.43. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 3.44. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
- 3.45. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 3.46. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- 3.47. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 3.48. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 3.49. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
- 3.50. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- 3.51. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 3.52. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 3.53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

- 3.54. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 3.55. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 3.56. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- 3.57. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 3.58. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 3.59. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- 3.60. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- 3.61. Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o aplicativo contábil.
- 3.62. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- 3.63. Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 3.64. Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 3.65. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 3.66. Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 3.67. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 3.68. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- 3.69. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 3.70. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 3.71. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- 3.72. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 3.73. Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 3.74. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
- 3.75. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 3.76. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 3.77. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 3.78. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- 3.79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 3.80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 3.81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

- 3.82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 3.83. Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 3.84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 3.85. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- 3.86. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 3.87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- 3.88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação.
- 3.89. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.
- 3.90. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- 3.91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- 3.92. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- 3.93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 3.94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 3.95. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 3.96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 3.97. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 3.98. Controlar afastamentos do funcionário.
- 3.99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 3.100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- 3.101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 3.102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 3.103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 3.104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 3.105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 3.106. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 3.107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 3.108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 3.109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 3.110. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 3.111. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 3.112. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
- 3.113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 3.114. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 3.115. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

- 3.116. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 3.117. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 3.118. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
- 3.119. Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 3.120. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 3.121. Permitir salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.
- 3.122. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
- 3.123. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 3.124. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 3.125. Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
- 3.126. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
- 3.127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
- 3.128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 3.129. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
- 3.130. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 3.131. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
- 3.132. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 3.133. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 3.134. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 3.135. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 3.136. Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- 3.137. Emitir relatórios cadastrais em geral.
- 3.138. Emitir relatórios cadastrais de:
  - a) Grupos Funcionais;
  - b) Organogramas;
  - c) Locais de trabalho;
  - d) Tipos de Administração – Sindicatos;
  - e) Tipos de Cargos;
  - f) Cargos;
  - g) Planos Salariais;
  - h) Níveis Salariais;
  - i) Horários;
  - j) Feriados;
  - k) Aposentadorias e Pensões;
  - l) Beneficiários;
  - m) Pensionistas;
  - n) Dados Adicionais.
- 3.139. Emitir relatórios cadastrais de:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

- a) Tipos de Movimentação de Pessoal;
  - b) Fontes de Divulgação;
  - c) Atos;
  - d) Movimentação de Pessoal;
  - e) Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 3.140. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
- a) Operadoras de planos de saúde;
  - b) Despesas com planos de saúde;
  - c) Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 3.141. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
- a) Linhas de Ônibus;
  - b) Faixas;
  - c) Vales-transportes;
  - d) Vales-Mercado
- 3.142. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
- a) Condições para Eventos;
  - b) Elementos de Despesa;
  - c) Despesas;
  - d) Despesas por Organograma;
  - e) Complementos das Despesas.
- 3.143. Emitir relatórios cadastrais de:
- a) Cálculo – Tabelas;
  - b) Eventos;
  - c) Cálculo - Tipos de Bases;
  - d) Eventos a Calcular;
  - e) Eventos a Calcular de Rescisão;
  - f) Médias e Vantagens;
  - g) Cancelamentos de férias;
  - h) Suspensões de Férias;
  - i) Configurações de Férias;
  - j) Formas de Alteração Salarial;
  - k) Bancos;
  - l) Agências Bancárias;
  - m) Homolognet.
- 3.144. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
- a) Vínculos Empregatícios;
  - b) Tipos de Afastamentos;
  - c) Tipos de Salário-Família;
  - d) Organograma;
  - e) Naturezas dos tipos das Diárias;
  - f) Tipos de Diárias;
  - g) Previdência Federal;
  - h) Outras Previdências/Assistência;
  - i) Planos de Previdência;
  - j) Motivos de Alterações de Cargos;
  - k) Motivos de Alterações Salariais;
  - l) Motivos de Rescisões;
  - m) Motivos de Aposentadorias
  - n) Responsáveis.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

- 3.145. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
- 3.146. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 3.147. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 3.148. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 3.149. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 3.150. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 3.151. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
- 3.152. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
- 3.153. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 3.154. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
- 3.155. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 3.156. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 3.157. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 3.158. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 3.159. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 3.160. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 3.161. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 3.162. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
- 3.163. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 3.164. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 3.165. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 3.166. Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 3.167. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 3.168. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 3.169. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
  - a) Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
  - b) Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 3.170. Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
  - a) Alteração do período;
  - b) Adição de valor ao valor originalmente lançado;
  - c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
  - d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

- 3.171. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 3.172. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- 3.173. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 3.174. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 3.175. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- 3.176. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
- 3.177. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- 3.178. Permitir consulta rápida nos cadastros.
- 3.179. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
- 3.180. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 3.181. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- 3.182. Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 3.183. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 3.184. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
- 3.185. Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.
- 3.186. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.

#### **4. APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS**

- 4.1. O aplicativo de Recursos Humanos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento e Portal da Transparência.
- 4.2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
- 4.3. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 4.4. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- 4.5. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
- 4.6. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- 4.7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 4.8. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
- 4.9. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
- 4.10. Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
- 4.11. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
- 4.12. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- 4.13. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
- 4.14. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- 4.15. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 4.16. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
- 4.17. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

- 4.18. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 4.19. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- 4.20. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
- 4.21. Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
- 4.22. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 4.23. Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 4.24. Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
- 4.25. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
- 4.26. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 4.27. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- 4.28. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- 4.29. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
- 4.30. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 4.31. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
- 4.32. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- 4.33. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
- 4.34. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
- 4.35. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 4.36. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
  - a) Ficha cadastral.
  - b) Acidentes de trabalho.
  - c) Adicionais.
  - d) Afastamentos.
  - e) Aposentadorias e pensões.
  - f) Atestados.
  - g) Atos.
  - h) Avaliações.
  - i) Beneficiários de pensão do servidor.
  - j) Dependentes.
  - k) Diárias.
  - l) Empréstimos.
  - m) Faltas.
  - n) Substituições a outros servidores.
  - o) Contratos de vínculos temporários com a entidade.
  - p) Funções.
  - q) Licenças-prêmio.
  - r) Locais de trabalho.
  - s) Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
  - t) Períodos aquisitivos.
  - u) Transferências.
  - v) Utilização de vales-transportes.
  - w) Cursos.
  - x) Compensação de horas.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

- 4.37. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
- 4.38. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 4.39. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
- 4.40. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
- 4.41. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

## **5. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

- 5.1. O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda, através de arquivos de intercâmbio de informações com sistemas de Contabilidade Pública, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Gestão de Faturamento de Água/Esgoto.
- 5.2. Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 5.3. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 5.4. Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 5.5. Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 5.6. Relacionar documentos com o processo de licitação
- 5.7. Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.
- 5.8. Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.
- 5.9. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 5.10. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 5.11. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- 5.12. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
- 5.13. Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
- 5.14. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 5.15. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
- 5.16. Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.
- 5.17. Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
- 5.18. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.
- 5.19. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade.
- 5.20. A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação.
- 5.21. Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município.
- 5.22. A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.
- 5.23. Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 5.24. A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;

## **6. APLICATIVO DE FATURAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO**

- 6.1. O aplicativo de Faturamento de Água e Esgoto deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda, através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de fatura web e Portal da Transparência.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

- 6.2. Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- 6.3. Possui cadastro de Regiões, Setores, Rotas, Tabela de Preços, Ocorrências de Leituras.
- 6.4. Possuir cadastro de bancos e agências.
- 6.5. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
- 6.6. Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o aplicativo;
- 6.7. Possuir cadastro de imóvel e seu hidrômetro, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 6.8. Possuir cadastro de Requerimento de Ligação de Água/Esgoto para análise da viabilidade da ligação
- 6.9. Possuir cadastro de averbações/observações para:
  - a) Pessoas;
  - b) Imóveis;
  - c) Dívidas;
- 6.10. Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:
  - a) Imobiliários;
  - b) Pessoas;
  - c) Características de Imobiliárias;
  - d) Requerimentos;
- 6.11. Permitir o englobamento de imóveis a um mesmo hidrômetro possibilitando a emissão de faturas para cada um desses imóveis
- 6.12. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis e contribuintes
- 6.13. Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
- 6.14. Executar o cálculo das contas de água utilizando parâmetros fornecidos pelo usuário
- 6.15. Emitir Faturas de Água e carnês de dívida ativa, bem como segunda via de faturas.
- 6.16. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através no nome, parte do nome, ou CPF/CNPJ
- 6.17. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa
- 6.18. Permitir trabalhar com várias moedas no aplicativo (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- 6.19. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
- 6.20. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para:
  - a) Cancelar;
  - b) Prescrever;
  - c) Suspende;
  - d) Anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
- 6.21. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros:
  - a) Resumos de faturamento;
  - b) Resumos de recebimento;
  - c) Resumos de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura;
  - d) Resumos de pagamentos;
- 6.22. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação
- 6.23. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
- 6.24. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos
- 6.25. Possuir rotina configurável de Parcelamento:
  - a) Podendo parcelar dívida ativa e fatura;
  - b) Parcelar outros parcelamentos em aberto;
  - c) Dívidas executadas;
  - d) Conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;
  - e) Determinar valor mínimo por parcela



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

f) Cobranças de taxas de parcelamento;

- 6.26. Possibilitar o parcelamento de Faturas e Dívidas em faturas de parcelamento ou em eventos para serem lançados nas faturas normais de água do consumidor.
- 6.27. Ter a possibilidade de ao parcelar faturas e dívidas, informar um valor de entrada para o parcelamento.
- 6.28. Controlar saldo para pagamento de fatura feito em duplicidade
- 6.29. Possibilitar a compensação de pagamentos
- 6.30. Permitir que sejam parametrizados todos os eventos de cobrança quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
- 6.31. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas
- 6.32. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal
- 6.33. Poder emitir guia unificada para pagamento, relacionando todas as faturas correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo
- 6.34. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes e cadastro imobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;
- 6.35. Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento de algumas faturas ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
- 6.36. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
- 6.37. Controlar a execução de dívidas;
- 6.38. Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
- 6.39. Possuir geração de arquivos para cobrança débito automática.
- 6.40. Permitir o lançamento automático para consumidores que não possuem hidrômetros, ser pela quantidade mínima de cada classe ou pelo consumo estimado do consumidor.
- 6.41. Emitir Ficha de leitura.
- 6.42. Possuir emissão de aviso e ordem de corte.
- 6.43. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para:
  - a) Gerar aviso de corte;
  - b) Gerar ordem de corte;
  - c) Possuir registro de Tolerância de Pagamento para que o consumidor para que consumidores com faturas em aberto e com tolerância não entrem em processo de corte;
- 6.44. Permitir o cadastro de serviços e materiais utilizados no mesmo
- 6.45. Possibilitar o lançamento das leituras e correção da mesma.
- 6.46. Faturas com layout configurado pelo próprio usuário.
- 6.47. Possibilitar a exportação para o coletor de dados, lançando a fatura automaticamente no momento da importação do arquivo do coletor.
- 6.48. Possuir integração com coletor do tipo Palm para impressão simultânea de fatura.
- 6.49. Lançamento de eventos de cobrança para grupos de consumidores.
- 6.50. Possuir opção para realização de atendimento ao contribuinte visualizando todas as faturas, serviços, Requerimentos, Eventos e dívidas lançadas para o consumidor.
- 6.51. Possuir relatório de: faturas pagas, faturas em aberto, faturas parceladas, faturas lançadas.
- 6.52. Possuir rotina para lançamento das análises da água.
- 6.53. Possuir relatório de: Certidão Negativa de Débitos.

## **7. FATURA WEB**

- 7.1. Permitir ao contribuinte a emissão de suas faturas em aberto via internet;
- 7.2. Permitir ao contribuinte a consulta de faturas por CPF, CNPJ, Código do imóvel e código da pessoa.
- 7.3. Permitir configuração de convênios bancários possibilitando a emissão de faturas em qualquer configuração de código de barras.
- 7.4. Permitir inserção de mensagem de quitação de declaração anual.
- 7.5. Permitir criação de vínculo de acesso direto do sistema no site da entidade.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

<b>PROPOSTA DE PREÇO</b>					
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 1/2018</b>			<b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2018</b>		
<b>OBJETO:</b>	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE APLICATIVOS PARA GESTÃO PÚBLICA DO SAMAE DE MORRO GRANDE, BEM COMO A MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SERVIÇOS TÉCNICOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA E EVOLUTIVA				
<b>RAZÃO SOCIAL:</b>				Carimbo do CNPJ	
<b>ENDEREÇO:</b>					
<b>CNPJ:</b>					
<b>TELEFONE:</b>					
<b>E-MAIL:</b>					
<b>ITENS E PREÇOS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>QTD.</b>	<b>UN.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO DO ITEM</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO (R\$)</b>	<b>PREÇO TOTAL (R\$)</b>
1	09	mês	Licenciamento de Aplicativo de Contabilidade Publica		
2	09	mês	Licenciamento de Aplicativo de Compras e Licitações		
3	09	mês	Licenciamento de Aplicativo Folha de Pagamento		
4	09	mês	Licenciamento de Aplicativo Recursos Humanos		
5	09	mês	Licenciamento de Aplicativo Para o Portal da Transparência		
6	09	mês	Licenciamento de Aplicativo Faturamento de Água E Esgoto		
7	09	mês	Licenciamento de Aplicativo de Faturamento Web		
8	01	Serviços	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.		
9	120	Hora-Técnica	Serviços Técnicos, após implantação do aplicativo, quando solicitado.		
10	1.200	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>		
11	15	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>		
<b>PREÇO TOTAL DA PROPOSTA:</b>					
<b>PREÇO TOTAL POR EXTENSO:</b>					
1 - Esta proposta de preço obedece a todos os requisitos exigidos no Edital de Pregão Presencial nº 1/2018 - PMMG;					
2 - Os itens cotados obedecem a todas as exigências contidas no Anexo I - Termo de Referência do presente edital;					
3 - Manteremos nossa proposta por um prazo mínimo de validade de 60 (sessenta) dias;					



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAÉ DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018

**DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO**

1. Banco:

2. Nº da Agência:

3. Nº da Conta Corrente:

LOCAL E DATA:

\_\_\_\_\_  
Assinatura Representante Legal da Licitante

Nome:

R.G:

C.P.F.:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018

### **ANEXO III – CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio do **SAMAE DE MORRO GRANDE**.

Pela presente, credenciamos o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Cédula de Identidade sob nº. \_\_\_\_\_, e CPF sob nº. \_\_\_\_\_,  
a participar do Processo Administrativo Licitatório nº 1/2018, Pregão Presencial nº 1/2018, instaurado por este  
órgão público.

Na qualidade de representante legal da licitante \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de  
interposição de recurso.

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

CARIMBO DO CNPJ

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAÉ DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018

### **ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

(Razão Social da Licitante), (CNPJ), sediada na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAÉ DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018

### **ANEXO V – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

(Razão Social), (CNPJ), sediada na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigida no Edital de Pregão Presencial nº 1/2018.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome:

Cargo:

CPF:





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018

## **ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR**

Declaramos para fins de participação no Processo Licitatório nº 1/2018, Edital de Pregão Presencial nº 1/2018 que a licitante ....., CNPJ nº ....., cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, ou menores de 16 (dezesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

A licitante está ciente de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência do contrato acarretará em rescisão deste.

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018

## **ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL DOS SERVIÇOS E DEMAIS INFORMAÇÕES PERTINENTES**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE APLICATIVOS PARA GESTÃO PÚBLICA DO SAMAE DE MORRO GRANDE, BEM COMO A MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SERVIÇOS TÉCNICOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA E EVOLUTIVA.

Razão Social:

C.N.P.J.:

Declaramos para os devidos fins de licitação, na qualidade de proponente, referente ao Edital de Pregão Presencial nº 1/2018, que tomamos pleno conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações assumidas, tendo pleno conhecimento de todas as características e particularidades da futura contratação e ainda, de que todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento das obrigações do objeto desta Licitação foram fornecidos pelo município.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data:

---

Assinatura do Responsável pela Proponente

Nome:

Cargo/Função:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018

## **ANEXO VIII – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_/2018**

### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DAS PARTES**

<b>1.1. Da Qualificação do Órgão Gerenciador</b>	
<b>Órgão Gerenciador</b>	Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Morro Grande - Samae
<b>Tipo</b>	Pessoa Jurídica de Direito Público Interno
<b>Endereço</b>	Rua Santa Cruz, nº 46, Centro, CEP 88.925-000, município de Morro Grande/SC
<b>CNPJ Nº</b>	00.652.007/0001-08
<b>Representante</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>C.P.F.</b>	<b>Documento de Identidade</b>
<b>Endereço</b>	

<b>1.2. Da Qualificação da Detentora da Ata</b>	
<b>Detentora da Ata</b>	
<b>Tipo</b>	
<b>Endereço</b>	
<b>CNPJ Nº</b>	
<b>Representante</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>C.P.F.</b>	<b>Documento de Identidade Profissional</b>
<b>Endereço</b>	

1.3 Nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 88/2013, Processo Administrativo nº 1/2018, Processo de Compra nº 1/2018 e considerando o resultado do Pregão Presencial nº 1/2018, homologado em XX/XX/XXXX, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada, para a eventual aquisição dos itens a seguir elencados, conforme especificações do Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços oferecidos pela detentora da ata.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: DO OBJETO**

2.1. A presente **ATA** tem por objetivo estabelecer cláusulas e condições gerais para o registro de preços para a eventual e futura **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE APLICATIVOS PARA GESTÃO PÚBLICA DO SAMAE DE MORRO GRANDE, BEM COMO A MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SERVIÇOS TÉCNICOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA E EVOLUTIVA**, conforme especificações do Termo de Referência do edital e quantidades estabelecidas na cláusula segunda.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018

**CLAUSULA SEGUNDA: DOS PREÇOS REGISTRADOS**

2.1. Os preços unitários dos itens registrados nesta ata são os constantes nas planilhas abaixo:

2.1.1. Planilha de Valores - Licenciamento Mensal dos Aplicativos:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DO ITEM	USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	09	Mês	Licenciamento de Aplicativo de Contabilidade Publica	01		
2	09	Mês	Licenciamento de Aplicativo de Compras e Licitações	01		
3	09	Mês	Licenciamento de Aplicativo Folha de Pagamento	01		
4	09	Mês	Licenciamento de Aplicativo Recursos Humanos	01		
5	09	Mês	Licenciamento de Aplicativo Para o Portal da Transparência	-		
6	09	Mês	Licenciamento de Aplicativo Faturamento de Água E Esgoto	01		
7	09	Mês	Licenciamento de Aplicativo de Faturamento Web	-		
<b>VALOR TOTAL</b>						

2.1.2. Planilha de Valores - Migração, Implantação, Treinamento e demais Serviços:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DOS ITENS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
8	01	Serviços	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.		
9	120	Hora-Técnica	Serviços Técnicos, após implantação do aplicativo, quando solicitado.		
10	1.200	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>		
11	15	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>		
<b>VALOR TOTAL</b>					

2.2. O valor global total desta ata de registro de preços é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**CLAUSULA TERCEIRA: DO PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA**

O prazo, condições, local de entrega e demais informações quanto a execução do objeto estão estabelecidos no **Anexo I - Termo de Referência do Edital de Pregão nº 1/2018**.

**CLÁUSULA QUARTA: DA VALIDADE DA ATA E REVISÃO DOS PREÇOS**

O prazo de validade da ata de registro de preços será por um período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

**CLAUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES**

5.1. Do Município de Morro Grande:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

- 5.1.1. Atestar as notas fiscais a efetiva entrega do objeto desta ata;
- 5.1.2. Aplicar à DETENTORA DA ATA penalidade, quando for o caso;
- 5.1.3. Prestar à DETENTORA DA ATA toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária a perfeita execução do objeto deste instrumento;
- 5.1.4. Efetuar o pagamento à DETENTORA DA ATA no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal no setor competente;
- 5.1.5. Notificar, por escrito, à DETENTORA DA ATA da aplicação de qualquer sanção.
- 5.2. Da Detentora da Ata:
- 5.2.1. Responsabilizar-se por todos os serviços especificados nesta ata, de modo a garantir sua plena execução, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;
- 5.2.2. Responsabilizar-se pelas despesas dos encargos sociais, previdenciários, tributários, referentes a execução dos serviços, despesas com deslocamentos, estadias, alimentação, uniformes, equipamentos, instrumental e outros que incidam sobre o objeto da presente Ata.
- 5.2.3. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Prefeitura a Detentora da Ata quanto à execução dos serviços aqui elencados;
- 5.2.4. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente objeto, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura;
- 5.2.6. Não se valer da ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Prefeitura;
- 5.2.8.. Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados a Prefeitura, os quais deverão ser descontados da(s) fatura(s) seguinte(s) da detentora da ata, ou ajuizada, se for o caso, a dívida, sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato;
- 5.2.9. Cumprir com as demais disposições Editalícias e disposições da lei de licitações, suas alterações posteriores e demais normas aplicáveis à espécie.
- 5.2.11. Cumprir com os prazos e condições previstos no termo de referência;
- 5.2.12. Comunicar à Prefeitura qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 5.2.13. Assumir a responsabilidade pelos encargos oriundos de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do objeto da licitação;
- 5.2.14. Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato;

**CLAUSULA SEXTA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 6.1. Integram esta Ata de Registro de Preços, o Processo Administrativo nº 1/2018, o Edital de Pregão Presencial nº 1/2018, seus anexos e a proposta/lance da Detentora desta ata.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

6.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 8.666/93, suas alterações, com as disposições da Lei Federal 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº 88/2013, no que não colidir as normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais do direito.

**CLAUSULA SETIMA: DA PUBLICIDADE**

A publicação resumida desta ata de registro de preços será efetuada no Diário Oficial dos Municípios - DOM, sendo que, a íntegra da ata estará disponível durante sua vigência para orientação da Administração e para conhecimento dos interessados no site oficial [www.morrogrande.sc.gov.br](http://www.morrogrande.sc.gov.br).

**CLAUSULA OITAVA: DO FORO**

8.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Meleiro/SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que for, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas da presente ata.

8.2. E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços, aceitam cumprir fielmente as normas legais e regulamentares, assinam a presente ata em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza os seus devidos e legais efeitos.

Morro Grande - SC, XXXXXXXXXXXXXXX de XXXXX.

**SAMAE DE MORRO GRANDE**

XXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXX  
Órgão Gerenciador

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

XXXXXXXX - XXXXXXXXXXX  
Detentora da Ata



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018

## **ANEXO IX – MINUTA DE CONTRATO**

### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DAS PARTES**

<b>1.1. Da Qualificação do Contratante</b>	
<b>Contratante</b>	Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Morro Grande - Samae
<b>Tipo</b>	Pessoa Jurídica de Direito Público Interno
<b>Endereço</b>	Rua Santa Cruz, nº 46, Centro, CEP 88.925-000, município de Morro Grande/SC
<b>CNPJ Nº</b>	00.652.007/0001-08
<b>Representante</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>C.P.F.</b>	<b>Documento de Identidade</b>
<b>Endereço</b>	

<b>1.2. Da Qualificação da Contratada</b>	
<b>Contratada</b>	
<b>Tipo</b>	
<b>Endereço</b>	
<b>CNPJ Nº</b>	
<b>Representante</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>C.P.F.</b>	<b>Documento de Identidade Profissional</b>
<b>Endereço</b>	

1.3. As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente contrato de prestação de serviços, em decorrência do Processo Administrativo Licitatório nº 1/2018, Processo de Compra nº 1/2018, Edital de Pregão Presencial nº 1/2018, homologado em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018, em conformidade com a Lei nº 8.666/93 de 21 de junho 1993, termo de homologação, termos da proposta da contratada e as cláusulas contratuais contidas neste termo.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: DO OBJETO**

2.1. O presente instrumento tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE APLICATIVOS PARA GESTÃO PÚBLICA DO SAMAE DE MORRO GRANDE, BEM COMO A MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SERVIÇOS TÉCNICOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA E EVOLUTIVA**, em conformidade com as informações contidas no “Anexo I – Termo de Referência” que faz parte integrante do Edital de Pregão Presencial nº 1/2018 - SAMAE.

2.2. O objeto será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, espeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018

**CLÁUSULA TERCEIRA: DO VALOR**

3.1. O valor global deste contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), conforme proposta apresentada pela Contratada no referido procedimento licitatório e será pago de acordo com o que descreve a cláusula quinta do presente termo.

3.2. A relação dos itens contratados e seus respectivos preços são os contastes abaixo:

3.2.1. Planilha de Valores - Licenciamento Mensal dos Aplicativos:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DO ITEM	USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	09	Mês	Licenciamento de Aplicativo de Contabilidade Publica	01		
2	09	Mês	Licenciamento de Aplicativo de Compras e Licitações	01		
3	09	Mês	Licenciamento de Aplicativo Folha de Pagamento	01		
4	09	Mês	Licenciamento de Aplicativo Recursos Humanos	01		
5	09	Mês	Licenciamento de Aplicativo Para o Portal da Transparência	-		
6	09	Mês	Licenciamento de Aplicativo Faturamento de Água E Esgoto	01		
7	09	Mês	Licenciamento de Aplicativo de Faturamento Web	-		
<b>VALOR TOTAL</b>						

3.2.2. Planilha de Valores - Migração, Implantação, Treinamento e demais Serviços:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DOS ITENS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
8	01	Serviços	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.		
9	120	Hora-Técnica	Serviços Técnicos, após implantação do aplicativo, quando solicitado.		
10	1.200	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>		
11	15	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>		
<b>VALOR TOTAL</b>					

3.3. Caso a contratante queira adicionar mais usuários ao aplicativo, será acrescentado o valor de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor mensal atualizado do aplicativo por usuário adicionado, onde será lavrado termo de aditivo contratual.

3.3.1. O cálculo do percentual citado na cláusula 4.3, para cada usuário adicionado, terá sempre como base o valor inicial mensal citado na proposta de preços, devidamente atualizada pelo índice de reajuste mencionados neste contrato.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAÉ DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

**CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 e normas complementares, são obrigações e responsabilidades da contratada:

- 4.1. Cumprir com os prazos e condições previstos neste Edital e seus Anexos;
- 4.2. Comunicar à Prefeitura qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 4.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;
- 4.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos oriundos de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do objeto da licitação;
- 4.5. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais oriundos da contratação resultante da licitação;
- 4.6. Caberá a CONTRATADA configurar, parametrizar e instalar o aplicativo objeto deste contrato, além de treinar os servidores indicados na sua utilização, e ainda, prestar Assistência Técnica apenas aos servidores devidamente treinados pela CONTRATADA no uso do aplicativo.
- 4.7. Entregar o aplicativo e serviços, e, ainda, manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Anexo I em conformidade com o Edital, respeitando os prazos fixados.
- 4.8. Tratar como confidenciais, informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.
- 4.9. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 4.10. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.
- 4.11. Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até quatro dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento *in loco*.
- 4.12. Fornecer toda a mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução deste Contrato.
- 4.13. Dirimir toda e qualquer dúvida e prestar esclarecimento acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o término, a pedido da entidade.
- 4.14. O aplicativo deverá obrigatoriamente rodar a partir de um datacenter sob responsabilidade da Contratada, sem que isso gere qualquer tipo de despesa adicional ao município de Morro Grande.
- 4.15. O backup do banco de dados do aplicativo, incluindo a validação as informações contidas, deverá ser de forma automática e sob total responsabilidade da Contratada;
- 4.16. As atualizações necessárias para o devido funcionamento do aplicativo, deverá ser de forma automática, e de total responsabilidade da Contratada.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

**CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 e normas complementares, são obrigações e responsabilidades da contratante:

- 5.1. Fornecer as condições necessárias para que a contratada possa executar o contrato na melhor forma possível;
- 5.2. Exercer a fiscalização por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;
- 5.3. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;
- 5.4. Atestar e realizar o pagamento dos serviços prestados de acordo com o estabelecido neste contrato;
- 5.5. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do Contrato;
- 5.6. Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da Contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.
- 5.7. Manter, na operacionalização do aplicativo, apenas pessoal devidamente treinado pela Contratada.
- 5.8. Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.
- 5.9. Manter elevado padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente.
- 5.10. Assegurar a configuração adequada do computador e instalação do aplicativo, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.
- 5.11. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados no aplicativo.
- 5.12. Parametrizar o aplicativo, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do aplicativo quando necessário.
- 5.13. Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.
- 5.14. Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente depois de decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte.
- 5.15. Alocar pessoal qualificado para participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos.
- 5.16. Disponibilizar sala, equipamentos, acesso à internet e rede interna que atenda aos requisitos de acesso ao aplicativo a ser fornecido para execução da Assistência técnica, Treinamentos e eventuais reuniões, palestras, seminários.

**CLÁUSULA SEXTA: DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

6.1. Os pagamentos à CONTRATADA serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas nesta Cláusula.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

6.2. O pagamento do licenciamento do aplicativo será efetuado mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da fatura ou nota fiscal, acompanhada do respectivo boleto bancário. Para o caso de faturas ou notas fiscais incorretas, a entidade terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento após a entrega da nova fatura ou nota fiscal.

6.3. O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso.

6.4. Os pagamentos da migração, implantação e treinamento serão efetuados em parcela única, com vencimento do boleto bancário programado para 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal ou fatura devidamente liquidada pelo setor responsável. Para o caso de faturas ou notas fiscais incorretas, a entidade terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento após a entrega da nova fatura ou nota fiscal.

6.5. Os pagamentos dos serviços técnica serão efetuados individualmente, com vencimento do boleto bancário programado para 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal devidamente liquidada pelo setor responsável. Para o caso de faturas ou notas fiscais incorretas, a entidade terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento após a entrega da nova fatura ou nota fiscal.

6.6. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação. A devolução de fatura não aprovada pela CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda o fornecimento dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados.

6.7. Em caso de atraso nos pagamentos, incidirá exclusivamente correção monetária, com base no índice indicado na subcláusula 7.1, e juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata die” em relação ao atraso verificado.

6.8. Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, sendo que, em caso de eventuais omissões, fica estabelecido o pagamento de qualquer serviço contratado em até quinze dias após sua regular execução e liquidação, desde que emitida e recebida no órgão licitante a competente nota fiscal de prestação de serviços e boleto bancário.

6.9. A aprovação da Nota Fiscal/Fatura se dará mediante o “**CERTIFICO**” pelo responsável pela Prefeitura, autorizado para o recebimento, devidamente assinado, datado e com aposição do respectivo carimbo funcional, depois de devidamente conferido os serviços relacionados.

6.10. Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento Contratual.

6.11. O prazo de pagamento previsto no item acima, só vencerá em dia de expediente normal, no Samae de Morro Grande/SC, postergando-se, em caso negativo, para o primeiro dia útil subsequente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAÉ DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

#### **CLÁUSULA SETIMA: DO REAJUSTE DE PREÇO**

7.1. Havendo continuidade contratual, fica estipulado que os itens serão automaticamente reajustados pelo IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), independentemente de termo aditivo contratual, apurado nos últimos doze meses, contados a partir da data limite para apresentação das Propostas de Preços/Orçamentos conforme § 1º, Art. 3º, da Lei Federal nº 10.192/2001.

7.2. O reajuste de preços será executado através de “Termo de Apostilamento”, de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

7.3. Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir do dia do prazo limite de 12 meses estabelecido por Lei.

7.3. Caso o índice de reajuste citado na subcláusula 7.1 seja extinto, poderá as partes, em comum acordo, optar por outro índice.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DO TREINAMENTO**

O treinamento na operacionalização do aplicativo, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet:

8.1. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da hora-técnica respectiva, acrescida das despesas de deslocamento, alimentação e estadia do técnico palestrante quando o treinamento ocorrer das dependências da CONTRATANTE.

8.2. O treinamento na sede da CONTRATANTE poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático.

8.3. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da contratada.

8.4. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA NONA: DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO DO APLICATIVO**

9.1. As melhorias/modificações no aplicativo poderão ser corretivas, legais ou evolutivas. Para fins de execução do objeto do presente contrato, entende-se como:

- a) **Modificação Corretiva** - é o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande aplicativo de software. Durante o uso de qualquer aplicativo de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

- b) **Modificação Legal** - é a segunda atividade de manutenção que ocorre quando ocorrem alterações decorrentes de mudanças na legislação.
- c) **Modificação Evolutiva** – é a terceira atividade de manutenção que ocorre quando o aplicativo é modificado para melhorar a confiabilidade ou a manutenibilidade futura, ou, ainda, para oferecer de forma geral uma base melhor para futuras ampliações, como também, quando feitas customizações para melhorias de funcionalidades existentes ou criação de novas funcionalidades para atender às demandas específicas de cada cliente.
- d) **Atualização de Versão** – compreende itens de modificação evolutiva ou adaptativa, lançadas pela CONTRATADA em novas versões do aplicativo.

9.2. As modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, respectivamente.

9.3. As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal do licenciamento do aplicativo.

9.4. As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação do aplicativo à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica ou não e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, caso possível, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar, após confirmação do cliente.

9.5. As modificações de caráter legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas no aplicativo durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização do aplicativo.

9.6. As modificações de caráter corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.

9.7. As modificações evolutivas ou legais serão introduzidas no aplicativo originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, cabendo à CONTRATANTE implantar cada nova atualização de versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a CONTRATADA deixará de fornecer suporte à versão antiga.

9.8. A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

9.9. Eventuais conversões de dados decorrentes de atualização de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA quando solicitadas pela CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DEZ: DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

A Assistência Técnica deverá ser efetuada por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, sempre que solicitada e compreenderá:

10.1. Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do aplicativo.

10.2. Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

10.3. Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.

10.4. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização do aplicativo.

10.5. Desenvolver relatórios específicos.

10.6. Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita *in loco* de técnico habilitado.

10.7. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação do aplicativo realizada por pessoas não credenciadas.

10.8. A Assistência Técnica deverá requisitada pela Licenciante para a Licenciada sempre que houver necessidade através de telefone, fax, e-mail ou portal de atendimento.

10.9. Será aceita Assistência Técnica ao aplicativo licitados via acesso remoto, mediante autorização previa da Licenciante, sendo de inteira responsabilidade da Licenciada o sigilo e a segurança das informações.

10.10. Os serviços de Assistência técnica que, caso solicitados *in loco*, deverão ser prestados em horário comercial, cabendo à CONTRATANTE arcar com todos os custos inerentes a sua perfeita execução.

#### **CLÁUSULA DEZ: DO SUPORTE TÉCNICO PÓS-IMPLANTAÇÃO**

10.1. O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:

10.1.1. Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do aplicativo;

10.1.2. Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários;

10.1.3. Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.

10.1.4. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização do aplicativo.

10.1.5. Desenvolver relatórios específicos.

10.1.6. O atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita *in loco* de técnico habilitado.

10.2. O suporte, embora disponibilizado pela Contratada, somente será prestado caso o interlocutor do Contratante que tenha cumprido com a etapa descrita na subcláusula 5.14 do presente contrato.

10.3. Em nenhuma hipótese a Contratada se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação do aplicativo realizada por pessoas não credenciadas.

10.4. A execução de alterações na base de dados é de responsabilidade da Contratante sob orientação e suporte da Contratada.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

### **CLÁUSULA ONZE: DO BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO**

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta do orçamento vigente, cujas dotações orçamentarias têm a seguinte classificação:

<b>Desp.</b>	<b>Unidade Orç.</b>	<b>Projeto/Atividade</b>	<b>Descrição Projeto/Atividade</b>	<b>Compl. Do Elemento</b>

### **CLÁUSULA DOZE: DA VIGÊNCIA**

12.1. A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, com início em **XX/XX/XXXX** e seu vencimento será em **XX/XX/XXXX**, podendo sua duração ser prorrogada, se houver interesse e conveniência desta Prefeitura Municipal, limitados ao máximo a 48 (quarenta e oito) meses, nos termos dispostos no Inciso IV do Art. 57 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares, no qual será lavrado termo aditivo, desde que permaneçam favoráveis ao Município as condições contratuais e os valores pactuados.

12.2. A Contratada poderá bloquear o aplicativo contratados para alterações na base de dados somente após o transcurso do limite de prazo de vigência legal, sendo garantida à CONTRATADA a obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida em formato "txt" ou "csv".

12.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste instrumento e seus aditivos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Iniciando e vencendo os prazos somente em dia de expediente nesta Prefeitura.

### **CLÁUSULA TREZE: DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

13.1. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do Município, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas, para melhor adequação das finalidades do interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA.

13.2. A alteração de quaisquer disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele. Com exceção das alterações provenientes de reajustamento contratual previsto no § 5º da Cláusula 7ª, as quais poderão, sem obstáculos, serem executadas através de simples Apostila nos termos do artigo 65, §8º, da Lei de Regência.

### **CLÁUSULA QUATORZE: DA RESCISÃO CONTRATUAL**

14.1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;
- b) Amigavelmente, por acordo mútuo, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;
- c) Judicialmente, nos termos da legislação vigente;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

14.2. O descumprimento, por parte da Contratada, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao órgão licitante o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial;

14.3. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa;

14.4. Fica reservado ao órgão licitante o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização.

14.5. Em caso de inadimplemento superior a 90 (noventa) dias, a execução do presente contrato poderá ser suspensa.

#### **CLÁUSULA QUINZE: DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

15.1. Nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, se o Licitante, convocado no prazo estipulado, 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, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado no aplicativo de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

15.2.1. Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da administração;

15.2.2. Multa de 0,2% do valor anual do contrato por dia de atraso e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital do Pregão, até o máximo de 10 (dez) dias, quando então incidirá em outras cominações legais.

15.2.3. Multa de 5% sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.

15.2.4. Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública:

- ✓ Por 06 (seis) meses – quando incidir em atraso na entrega dos produtos/serviços;
- ✓ Por 01 (um) ano – no fornecimento de produtos/serviços em desacordo com o exigido em contrato;
- ✓ Pelo o prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa ou enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas no Edital, contrato e das demais sanções previstas na legislação;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

15.2.5. As sanções previstas nos subitens 13.2 deste item poderão ser aplicadas isoladamente ou em conjunto, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

15.3. Independentemente das sanções retro a licitante ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação realizada, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.

15.4. Sem prejuízo das penalidades previstas nos itens anteriores, o(a) Pregoeiro(a) poderá desqualificar a licitante ou desclassificar a proposta comercial, bem assim o licitante poderá rescindir o Contrato, sem que isto gere direito indenizatório ou de reembolso, caso tome conhecimento de fato ou circunstância que desabone a idoneidade comercial ou afete a capacidade financeira, técnica, jurídica ou de produção da licitante.

15.5. A licitante que injustificadamente e infundadamente se insurgir contra a decisão do pregoeiro ou autoridade superior, quer por meio de interposição de recurso administrativo ou ação judicial, fica, desde logo, ciente que, caso o seu pedido seja indeferido, será acionada judicialmente para reparar danos causados ao licitante em razão de sua ação procrastinatória.

15.6. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

#### **CLÁUSULA DEZESSEIS: DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

A prestação dos serviços executados pela contratada terá acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Prefeitura Municipal, com atribuições específicas devidamente designadas pela contratante.

#### **CLÁUSULA DEZESSETE: DA LICENÇA DE USO DO APLICATIVO**

17.1. A Contratada é a desenvolvedora e/ou licenciadora do aplicativo contratados, que concede a Contratante o direito de uso das licenças do aplicativo, objeto deste contrato, para uso temporário e não exclusivo nos termos do disposto no presente contrato.

17.2. A CONTRATADA terá irrestrito poder para modificar os códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual, em face de alterações de ordem legal federal ou estadual

17.3. É estritamente vedado a Contratante realizar o sublicenciamento, empréstimo, arrendamento ou transferência do aplicativo licenciado, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) aplicativo(s).

17.4. O aplicativo que por exigência ou conveniência administrativa, estiverem ambiente web deverão permanecer on-line por até 96% do tempo de cada mês civil.

#### **CLÁUSULA DEZOITO: DO FORO**

As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Meleiro/SC com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente Contrato.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO**  
**SAMAÉ DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2018**

**CLÁUSULA DEZENOVE: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Onde este Contrato e o Edital de Pregão Presencial nº 1/2018 - SAMAÉ, forem omissos, prevalecerão às disposições da Lei nº 8.666/93, Lei 10.520/02 e diplomas complementares.

**CLÁUSULA VINTE: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

E, por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Morro Grande – SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201X.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX - Prefeito Municipal  
Contratante

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Xxxxxxxx - XXXXXXXXXXXXX  
Contratada