



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br
Rua José dos Santos, 275 – Centro
36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636
EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2021

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS – CISAB ZONA DA MATA, por meio de seu Pregoeiro e respectiva equipe de apoio, torna público a abertura de procedimento licitatório:

MODALIDADE:	Pregão Presencial
TIPO DE LICITAÇÃO:	Menor Preço
FORMA DE JULGAMENTO:	Menor Preço Unitário
OBJETO:	“Registro de Preços para firmar Termo de Contrato de Expectativa de contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução de Software Integrado de Gestão Pública”

A presente licitação será processada em conformidade com o Disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 3.555/00 e suas alterações, Decreto Federal 7892/13, Decreto Federal 9488/18, Decreto Estadual nº 24.649/03, Decretos Municipais nºs 3893/2004, 3906/2005 e 4002/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações, Lei complementar nº 123/06 e a Lei Complementar nº 147/14 e demais exigências deste edital, bem como todas as demais legislações aplicáveis.

Telefone para contatos e esclarecimentos: (31) 3891-5636

Os envelopes Proposta de Preço e da Documentação de Habilitação serão recebidos pelo Pregoeiro, em sessão pública, na sede do CISAB - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS, sito à Rua José dos Santos, 275 – Centro em Viçosa-MG.

O Edital prevê o procedimento a ser observado pelo licitante em caso de dúvida de caráter técnico ou legal na interpretação de seus termos. **O protocolamento da proposta presume pleno conhecimento e entendimento de todas as condições por parte do licitante e, nos termos da Lei, implica sua aceitação automática, integral e irretroatável, motivo pelo qual, após este ato, o CISAB não tomará conhecimento de qualquer reclamação da proponente, fundada em erro, omissão obscuridade ou ilegalidade do Edital.**

DESCRIÇÃO DE DATA E HORÁRIO

Data para o recebimento da Documentação de Credenciamento, do envelope com a Proposta e do envelope com a Documentação de Habilitação.	09/12/2021
Horário para o recebimento da Documentação de Credenciamento, do envelope com a Proposta e do envelope com a Documentação de Habilitação.	Até às 08:30 horas (horário de Brasília)

Observação: Haverá uma tolerância de recebimento dos documentos informados acima até o momento da abertura do primeiro envelope contendo proposta de preços.

O EDITAL na íntegra encontra-se a disposição dos interessados no CISAB, Rua José dos Santos, 275 – Centro em Viçosa-MG, ou pelo site <https://www.cisab.com.br/licitacoes/licitacoes-compartilhadas/>

Para outros esclarecimentos disponibilizamos os telefones (31) 3891-5636 ou e-mail licitacao@cisab.com.br.

O horário de atendimento para esclarecimentos e informações será das 8 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas, em dias úteis.

Wagner Mol Guimarães

Presidente

Viçosa, 19 de novembro de 2021



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL: 018/2021

REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: Registro de Preços para firmar Termo de Contrato de Expectativa de contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução de Software Integrado de Gestão Pública, que tem as especificações descritas no Anexo I deste Edital.

Empresa: _____

CNPJ: _____

Pessoa para contato: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade/UF: _____

Telefone: () _____

Retiramos, através do acesso à página <https://www.cisab.com.br/licitacoes/licitacoes-compartilhadas/>, o instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de _____.

Assinatura

Senhor licitante, visando à comunicação futura entre esta Comissão de Licitação e essa empresa, solicitamos preencher o recibo de entrega do Edital e remetê-lo a esta Comissão através do e-mail licitacao@cisab.com.br.

A não remessa do recibo exime a Comissão de Licitação da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2021

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS – CISAB ZONA DA MATA**, torna público, na presença e ciência do Pregoeiro designado pela Portaria nº 019/2021 de 25 de outubro de 2021, que às **08:30 horas** do dia **09/12/2021**, na sala de reuniões do CISAB, localizado à Rua José dos Santos, 275 – Centro em Viçosa-MG, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **“MENOR PREÇO UNITÁRIO”** cujo objeto trata-se de selecionar propostas para **“Registro de Preços para firmar Termo de Contrato de Expectativa de contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução de Software Integrado de Gestão Pública”**, enunciados no Anexo I, Termo de Referência, que é parte integrante deste Edital.

A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

A presente licitação será processada em conformidade com o Disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 3.555/00 e suas alterações, Decreto Federal 7892/13, Decreto Federal 9488/18, Decreto Estadual nº 24.649/03, Decretos Municipais nºs 3893/2004, 3906/2005 e 4002/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações, Lei complementar nº 123/06 e a Lei Complementar nº 147/14 e demais exigências deste edital, bem como todas as demais legislações aplicáveis.

Como é sabido, nas licitações em que os valores dos itens são inferiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), esses itens deverão ser destinados exclusivamente para empresas classificadas em ME e EPP. Para itens com valores acima de R\$80.000,00, o objeto deve ser dividido em cotas, sendo que 25% será destinado a ME e EPP. Como se observa no presente processo licitatório, o único item licitado teve sua média de preço cotada abaixo do valor de R\$80.000,00. Deste modo, em tese, o certame deveria ser exclusivamente destinado a empresas enquadradas como ME ou EPP. No entanto, conforme levantamento de fornecedores feito na região, não encontrou-se no mercado local ou regionalmente o mínimo de 03 (três) fornecedores que se enquadrem como ME ou EPP e que forneçam os produtos aqui almejados, tendo como base as diversas tentativas de levantamento de preços realizadas, que são parte integrante do processo licitatório 075/2021. Dessa forma, de acordo com o inciso II do art. 49 da Lei Complementar 123/06, entendemos que o presente procedimento poderá dispensar a exclusividade para ME e EPP, pois, se assim não procedermos, o processo licitatório ou será deserto, ou será demasiadamente oneroso, o que acarretará prejuízos a este órgão.

1. DO OBJETO

1.1. O presente procedimento licitatório limita-se ao Registro de Preços para firmar Termo de Contrato de Expectativa de contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução de Software Integrado de Gestão Pública, consoante **especificações e condições estabelecidas no Anexo I**, que integra o presente Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus anexos.

2.2. Não será admitida nesta licitação a participação de:

- empresas que não atenderem às condições deste Edital;
- empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e municípios e nas respectivas entidades da Administração Indireta, ou tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com os Municípios integrantes do CISAB ZONA DA MATA;
- empresas reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- pessoas jurídicas das quais participem, seja a que título for, dirigentes ou servidores pertencentes à Administração Pública dos municípios consorciados e/ou ao CISAB ZONA DA MATA.



3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

Até **dois dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, devendo protocolar o pedido junto ao CISAB ZONA DA MATA, sito à Rua José dos Santos, 275 – Centro em Viçosa-MG, no horário de 08 às 11 h e das 13 às 17 h, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre o requerimento no prazo de 24 horas.

- 3.1. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 3.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- 3.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.
- 3.4. Os licitantes que tiverem dúvidas de caráter legal ou técnico na interpretação dos termos do Edital serão atendidos durante o expediente do CISAB até o segundo dia útil anterior à data fixada para a abertura deste Pregão.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. No ato do credenciamento será elaborado quadro contendo a Relação de Credenciados que fará parte do procedimento licitatório, sendo assinado pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes credenciados.
- 4.2. Para o credenciamento poderão ocorrer três situações distintas:
 - 4.2.1. **Carta de Credenciamento (modelo anexo II)**: O representante legal da empresa deverá ser credenciado pelo proprietário e/ou sócio, especificando poderes para formulação de ofertas e lances verbais e deverá se apresentar, perante o Pregoeiro, para proceder ao respectivo credenciamento, munido de documento oficial de identificação que contenha foto e juntamente com o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual constem os dados do proprietário e/ou sócio que o credenciou, (tudo com cópias e originais para conferência ou cópias autenticadas) ou,
 - 4.2.2. **Próprio proprietário e/ou sócio da empresa**: Caso o participante da licitação seja o próprio proprietário e/ou sócio da empresa, não é necessário Carta de Credenciamento, porém será solicitado documento oficial de identificação que contenha foto e juntamente com o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura (tudo com cópias e originais para conferência ou cópias autenticadas) ou,
 - 4.2.3. **Procurador**: Em caso de procurador, será solicitada a PROCURAÇÃO, por instrumento público ou particular, com reconhecimento de firma do outorgante, na qual constem poderes específicos para formular lances, negociarem preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, munido de documento oficial de identificação que contenha foto e juntamente com o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual constem os dados do proprietário e/ou sócio que lhe deu poderes para este fim, (tudo com cópias e originais para conferência ou cópias autenticadas).
- 4.3. Qualquer das hipóteses informadas nos subitens 4.2.1; 4.2.2 e 4.2.3, serão aceitas pelo Pregoeiro, sendo que, estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados no início da sessão do Pregão separados dos envelopes de proposta e documentação.
- 4.4. A não apresentação, ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá o licitante de formular lances.
- 4.5. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, por todos os atos e efeitos previstos neste Edital.



- 4.6. O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado.
- 4.7. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

5. MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

- 5.1. O licitante que apresentar o **Anexo VI** ou outro documento equivalente de comprovação **declara** explicitamente que está de acordo com os termos da LC 123/2006 alterada pela LC 147/2014, e em conformidade ao disposto no art. 3º da citada Lei, de que a empresa cumpre plenamente os requisitos previstos no referido artigo, quais sejam:
- Se enquadre na situação de microempresa ou de empresa de pequeno porte;
 - O valor da receita bruta anual de seu último exercício não tenha excedido ao limite legal fixado para a categoria a qual se enquadra;
 - Não se enquadre em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no §4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006.
- 5.2. O licitante legalmente qualificado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº. 123/2006, **deverão apresentar os documentos relativos à REGULARIDADE FISCAL (certidões e/ou certificados) especificados no subitem 8.1.4 deste Edital, mesmo estando vencidos, não sendo aceito qualquer outra alternativa de comprovação de regularidade.**
- 5.2.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às mesmas o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento de débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.
- 5.2.2. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito a contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

6. DA APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO (MODELO ANEXO III) E DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTAS DE PREÇOS E HABILITAÇÃO

- 6.1. No dia, hora e local designados neste edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, em sessão pública, o pregoeiro, que dirigirá os trabalhos, após abertura da reunião, receberá os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes dos licitantes:
- 6.1.1. **Declaração (modelo Anexo III), separadamente de qualquer dos envelopes, dando ciência de que cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório e que está de acordo com todos os termos do presente Edital e seus anexos.**
- 6.1.2. Envelopes, devidamente fechados, contendo a Proposta de Preço (envelope nº 1) e Habilitação (envelope nº 2).
- 6.1.3. **A não entrega da declaração exigida no subitem 6.1.1 deste Edital implicará o não recebimento, por parte do pregoeiro, dos envelopes contendo a Proposta de Preço e de Habilitação e, portanto, a não aceitação do licitante no certame licitatório.**
- 6.2. Aberta a sessão não mais serão admitidos novos licitantes.
- 6.2.1. Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preços e Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, lacrados, indevassáveis e rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos “Proposta de Preço” e “Documentação”, na forma das alíneas “a” e “b” a seguir:

- a) **Envelope contendo Proposta de Preços:**



- Ser numerado com o nº 01;
- Constar o nome do destinatário: **AO PREGOEIRO DO CONSORCIO INTERMUNICIPAL DA ZONA DA MATA-CISAB**
- Constar o objeto “**LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA**”.
- Constar o nome ou razão social do licitante: _____
- Constar a modalidade de licitação e número: **PREGÃO Nº.018/2021**

b) Envelope contendo Documentos de Habilitação:

- Ser numerado com o nº 02;
- Constar o nome do destinatário: **AO PREGOEIRO DO CONSORCIO INTERMUNICIPAL DA ZONA DA MATA-CISAB**
- Constar o objeto “**LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA**”.
- Constar o nome ou razão social do licitante: _____
- Constar a modalidade de licitação e número: **PREGÃO Nº. 018/2021**

6.3. Será admitida a remessa postal dos envelopes com Proposta de Preços e Habilitação, sendo que neste caso não poderão formular lances.

6.3.1. A empresa que enviar os envelopes via remessa postal deverá mandar, **FORA** dos envelopes com a Proposta de Preços e Habilitação, uma cópia simples do contrato social ou estatuto da empresa, contendo quadro societário, número e data do registro na junta comercial (ou similar) e objeto social da empresa para fins de cadastro no sistema de compras, além da apresentação obrigatória da Declaração (modelo Anexo III) e da declaração (modelo anexo VI), caso queira usufruir da condição de ME ou EPP.

6.4. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial; no caso de cópias simples, devem estar acompanhadas dos originais para conferência, na sessão, pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio.

6.5. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fita, 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.

6.6. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à Proposta de Preço e à Habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.

6.7. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

6.8. O número do Cadastro Nacional – CNPJ – indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente fornecer o objeto da presente licitação.

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

7. DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE “1”

7.1. Os interessados deverão apresentar as suas propostas impressas conforme Anexo VIII, em envelope lacrado, identificado como Envelope “1”. O modelo de planilha deverá ser solicitado com antecedência através do e-mail licitacao@cisab.com.br.

7.2. A proposta impressa dos itens deverá ser apresentada conforme anexo VIII, em uma via, com a indicação do preço unitário e preço total, devendo estar inclusas todas as despesas, como encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de quaisquer natureza que se



fizerem indispensáveis à perfeita aquisição do objeto da licitação, bem como frete, seguro, taxas, impostos e quaisquer encargos incidentes e estar devidamente datadas, rubricadas as suas folhas e assinada por representante legal, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas.

- 7.3. Os preços que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, deverão estar em acordo com o estabelecido no subitem 7.2. O CISAB não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pelo licitante sobre os preços cotados.
- 7.4. Na proposta deverá conter, além de outras informações de livre disposição, o seguinte:
- Designação do número desta licitação;
 - Conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contado da data de abertura. Na falta de tal informação, será considerado proposto o prazo citado nesta alínea.
 - Oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
 - Não serão consideradas Propostas com oferta de vantagem não prevista neste Edital.
- 7.5. A apresentação da Proposta por parte do licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições desta Licitação e total sujeição à legislação pertinente.
- 7.6. Ficam vedadas:
- 7.6.1 A subcontratação total ou parcial do objeto pela contratada a outra empresa;
- 7.6.2 A cessão ou transferência total ou parcial do objeto do contratado.

8. DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “2”

- 8.1. Os licitantes deverão apresentar no envelope “2” – Documentos de Habilitação”, documentos que demonstram atendimento às exigências indicadas neste item:

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou
- Ato Constitutivo (Estatuto ou Contrato Social) em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores; ou
- Comprovante de inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou
- Decreto de autorização, em caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.2. Fica dispensada a apresentação de documentos para habilitação jurídica que já tiverem sido entregues no ato do credenciamento.

8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante com data de expedição de no máximo 90 dias.

8.1.4. REGULARIDADE FISCAL:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) demonstrando situação regular no



cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Comprovação de aptidão, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por consórcio público, que comprove o fornecimento satisfatório do item, por parte da licitante, com características funcionais similares ao objeto da presente licitação;

8.1.6. DECLARAÇÕES:

- a) Declaração de Idoneidade, Suspensão e Impedimento (modelo Anexo IV).
- b) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, (modelo Anexo V).

8.2. Na abertura do envelope “Documentação de Habilitação” caso seja detectada ausência ou validade expirada de qualquer dos documentos exigidos na fase de habilitação, o licitante estará inabilitado.

8.2.1. Os licitantes legalmente qualificados como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, deverão apresentar os documentos relativos à REGULARIDADE FISCAL, ainda que existam pendências ou estejam vencidos, conforme informado no subitem 5.2.

8.3. Os documentos poderão ser apresentados em original para conferência com cópias simples, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou publicação em órgãos de imprensa oficial.

9. DA SESSÃO E DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

9.1. No dia, hora e local designados no Edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, **COMPROVANDO possuir os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lances)** e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

9.2. O pregoeiro procederá com a abertura dos envelopes “1” contendo as propostas comerciais, que deverão ser rubricados por ele e membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, classificando as propostas dos licitantes de **Menor Preço Unitário**, considerando aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço para o objeto licitado.

9.3. O autor da oferta de menor valor e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

9.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que os representantes dos licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

9.5. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições.
- b) Apresentem valores manifestamente excessivos ou manifestamente inexeqüíveis.
- c) Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

9.6. Na apreciação e no julgamento das propostas não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste instrumento, nem serão permitidas ofertas de vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes, obrigando-se, no entanto, a prestar toda e qualquer atividade oferecida em sua proposta.

9.7. Quando não houver mais lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas



exclusivamente pelo critério do **Menor Preço Unitário**. A fase de lances só ocorre quando há, no mínimo, dois licitantes a ofertar novos valores.

- 9.8. Nos valores apresentados serão consideradas somente as duas casas decimais após a vírgula e sem arredondamento.
- 9.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 9.10. Mesmo que não se realizem lances verbais, sempre será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 9.11. Finda a fase de lances verbais, caso haja microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha apresentado lance até 5% (cinco por cento) superior ao licitante de menor lance, e desde que esse também não se enquadre como microempresa, lhe será dada oportunidade de no prazo máximo de 10 (dez) minutos, ofertar nova proposta inferior aquela, nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.
- 9.11.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte **mais bem classificada** poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- 9.11.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.12, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 9.11.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.11, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 9.12. Havendo empate entre empresas que não se enquadrem na Lei Complementar 123/2006, será obedecido o critério previsto no parágrafo 2º do artigo 3º da Lei 8.666/93, após o que, persistindo o empate, se fará sorteio público previsto no parágrafo 2º do artigo 45 da mesma Lei, independente da presença dos participantes ou seus prepostos, após convocados.
- 9.13. Finalizando a fase de lances verbais e sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a “**documentação de habilitação**” do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.
- 9.14. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor. Em caso de inabilitação, em nenhuma hipótese será permitido o retorno à fase de lances.
- 9.15. Não serão motivos de desclassificação, simples omissões irrelevantes para o entendimento da proposta, que não causem prejuízo à Administração ou lesem direitos dos demais licitantes.
- 9.16. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes.

10. DA ATA E VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

- 10.1. Homologada a presente licitação, o CISAB – ZONA DA MATA lavrará documento denominado **ATA**



DE REGISTRO DE PREÇOS, conforme anexo VII, com os preços das propostas classificadas em primeiro lugar, devidamente registrados, destinado a subsidiar o Quadro Geral de Preços, o qual terá validade de **12 meses** a contar de sua lavratura.

- 10.2. A Ata de Registro de Preços será lavrada em 2 (duas) vias devendo uma, ser juntada ao processo que lhe deu origem e a outra levada ao Quadro Geral de Preços.
- 10.3. Em cumprimento ao § 4º do art. 22 do Decreto 7892/13 e ao art. 1º do Decreto 9488/18, que regram que o instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços, fica estabelecido que:
- 10.3.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e do fornecedor.
- 10.3.2. A manifestação do órgão gerenciador fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração da utilização da ata de registro de preços.
- 10.3.3. As adesões não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 10.3.4. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.
- 10.3.5. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 10.3.6. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 10.3.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 10.3.8. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO

- 11.1. O resultado do julgamento será submetido à autoridade competente da autarquia/município, para homologação.
- 11.2. Após a adjudicação do resultado do certame licitatório, o licitante vencedor terá o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, na qual estão definidas as condições para entrega dos materiais, do pagamento, dos preços e as penalidades a que estará sujeita para eventual inobservância das condições ajustadas.



- 11.3. No interesse da Administração, o objeto da presente licitação poderá ser acrescido ou reduzido em 25% (vinte e cinco por cento), com aumento ou suspensão dos quantitativos originalmente contratados, sem que disso resulte para o licitante direito a qualquer reclamação ou indenização.
- 11.4. É facultado ao CISAB – ZONA DA MATA, quando o licitante recusar-se, injustificadamente, a entregar e cumprir com sua proposta vencedora, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital e na legislação.
- 11.5. Ocorrendo essa hipótese, o Processo retornará ao Pregoeiro, que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais Propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem de classificação, até que uma proposta atenda, integralmente, ao Edital, sendo o seu autor declarado vencedor.
- 11.6. A aquisição pretendida deverá ser executada em estrita conformidade com as prescrições deste edital e seus anexos, que são dele partes integrantes e inseparáveis

12. DAS SANÇÕES

- 12.1. O licitante convocado, dentro do prazo de validade da sua proposta que se recusar injustificadamente a proceder à entrega, apresentar pendências junto aos cadastros da Administração Pública, 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 a entrega, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficando ainda sujeito a multa de 5% (cinco por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizado, sem prejuízo das demais cominações legais, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, conforme previsto nos artigos 86, 87 e 88, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98, além do encaminhamento ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da referida Lei, salvo a superveniência comprovada de motivo de força maior desde aceite pelo CISAB – ZONA DA MATA.
- 12.2. Fica facultada ao CISAB – ZONA DA MATA, na hipótese de descumprimento por parte da adjudicatária das obrigações assumidas, aplicar à multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global da proposta do licitante. A multa poderá ser aplicada a cada novo período de 05 (cinco) dias de atraso.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá à conta das seguintes dotações orçamentárias: **17.122.0021 2.001 3.3.90.40** e **17.125.0023 2.005 3.3.90.40**

14. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS MATERIAIS E PAGAMENTO

- 14.1. O pagamento pelos serviços será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis, mediante conferência e apresentação da Nota Fiscal, demonstrando a quantidade total do serviço fornecido até aquela data, com os respectivos preços unitário e total.
- 14.2. As Notas Fiscais deverão ser enviadas à CONTRATANTE juntamente com as vias de requisições recolhidas pela CONTRATADA, para efeito de conferência.
- 14.3. O pagamento das Notas será feito através de transferência, depósito bancário ou em cheque nominal à CONTRATADA, que, neste caso, deverá comparecer ao setor de pagamento da CONTRATANTE para recebê-lo.
- 14.4. A liberação do pagamento, contudo, ficará sujeita ao aceite do objeto pelo Departamento responsável de cada autarquia.



- 14.5. No caso da existência de pendências fiscais, relativos à documentação de “Regularidade Fiscal”, o pagamento referente à entrega dos materiais, só será efetuado mediante a regularização da documentação.
- 14.6. Ocorrendo o atraso no pagamento por omissão, erro ou dolo da CONTRATANTE, será pago ao CONTRATADO encargos calculados pela variação do INPC, *pro rata die*, sobre o valor devido.
- 14.7. Na extinção da relação contratual o pagamento será efetuado na forma direta, retratando a quantidade de serviços efetuados e eventualmente não compreendidos na última quitação.
- 14.8. Não é permitido fazer pagamento adiantado em qualquer hipótese de acordo com a lei.

15. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME

- 15.1. A Administração, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.
- 15.2. A anulação do procedimento licitatório induz à do instrumento contratual. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento licitatório.

16. DOS RECURSOS

- 16.1. Existindo intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-la ao pregoeiro, de viva voz, imediatamente após a declaração do vencedor.
- 16.2. A manifestação necessariamente explicitará motivação consistente, que será liminarmente avaliada pelo Pregoeiro, a qual decidirá pela sua aceitação.
- 16.3. Admitido o recurso, o licitante disporá do prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, por escrito, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 16.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 16.5. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.
- 16.6. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

17. DOS CASOS OMISSOS

- 17.1. Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo Pregoeiro ou autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições de Lei nº 8.666/93.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1. Os autos do PREGÃO permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos na página nº 01 deste EDITAL.
- 18.2. O licitante assume os custos para a preparação e apresentação de sua proposta, sendo que o CISAB não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por estas despesas, independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

- 18.3. O prazo para a realização dos serviços consta no Anexo I deste edital (Termo de Referência).
- 18.4. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 18.5. Reservam-se ao Pregoeiro e aos membros da Equipe de Apoio o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.
- 18.6. No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:
- Adiada a data da abertura desta licitação.
 - Alteradas as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.
- 18.7. Não se permitirá a qualquer dos licitantes solicitar a retirada de envelopes ou cancelamento de propostas após a sua entrega.
- 18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública de Pregão.
- 18.9. 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, a finalidade e a segurança da contratação.
- 18.10. Fazem parte do presente Edital de Pregão, os seguintes anexos:
- 18.10.1. Anexo I – Termo de Referência
 - 18.10.2. Anexo II – Modelo de Carta de Credenciamento
 - 18.10.3. Anexo III – Modelo de Declaração que cumpre todos os requisitos do Edital
 - 18.10.4. Anexo IV – Modelo de Declaração de Idoneidade, Suspensão e Impedimento;
 - 18.10.5. Anexo V – Modelo de Declaração de Menor;
 - 18.10.6. Anexo VI – Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP;
 - 18.10.7. Anexo VII – Minuta da Ata de Registro de Preços;
 - 18.10.8. Anexo VIII – Modelo de Proposta Comercial;
 - 18.10.9. Anexo IX – Minuta de Contrato.
- 18.11. Quanto aos textos, as declarações anexas a este edital são modelos exemplificativos, exigindo-se expressamente, todavia, que o licitante se faça identificar corretamente nelas com sua razão social, CNPJ e nome do representante legal quando proceder com a assinatura de cada uma delas, sob pena de inabilitação expressa.
- 18.12. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, equipe de Apoio e licitantes presentes.

Viçosa-MG, 19 de novembro de 2021.

Wagner Mol Guimarães
Presidente



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br
Rua José dos Santos, 275 – Centro
36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636
EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

**PREGÃO PRESENCIAL
018/2021(REGISTRO DE
PREÇOS)
DATA: 09/12/2021**

Objeto: Quantidades e especificações técnicas

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução de Software Integrado de Gestão Pública.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	<p>1. Objeto</p> <p>1.1 Contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução de Software Integrado de Gestão Pública, com atualizações e/ou manutenções periódicas, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com suporte técnico incluindo ainda serviços de Implantação, Conversão e Migração de Dados, e Treinamentos.</p> <p>1.2 – Sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none">01 - Contabilidade Aplicada ao Setor Público02 - Compras, Licitações e Contratos03 - Gestão de Patrimônio04 - Gestão de Almoxarifado05 - Gestão da Frotas06 - Folha de Pagamento07 – Serviço de Atendimento ao Cidadão (Portal do Funcionário WEB)08 – Protocolo e Processos09 - Portal da Transparência WEB <p>1.3 O software deverá ser implantado para início das operações em janeiro de 2022.</p> <p>2. Das Justificativas</p>	12 meses



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS**

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

2.1. A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pelo Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais – CISAB Zona da Mata ao que tange as atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.

2.2. Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste termo de referência.

2.3. Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste termo de referência.

3. Caracterização Geral dos Sistemas

3.1 . Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente/desenvolvedor.

3.2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

4. Ambiente Tecnológico

4.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pelo Consórcio, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

4.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP, 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pelo Consórcio;

4.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

4.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.

4.5. O processo de instalação dos módulos/ sistemas deverão ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

4.6. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.



5. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

5.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

5.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

5.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

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

5.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

6. Caracterização Operacional

6.1. Transacional

6.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

6.1.2. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

6.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

6.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

6.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

6.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.



6.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

6.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

6.3. Documentação 'On-line'

6.3.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

6.4. Interface Gráfica

6.4.1. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

7. Documentação

7.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

7.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

7.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

8. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

8.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste consórcio, incluindo os técnicos do Setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

8.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

8.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Consórcio. O consórcio fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.

8.4. A contratada deverá disponibilizar suporte ao consórcio:

a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.



9. Os relatórios deverão permitir a inclusão da Logo do Consórcio.

9.1. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

10. Metodologia

10.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

10.1.1. Apresentar sua metodologia de gerenciamento de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

10.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

10.1.3. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

11. Treinamento

11.1. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

11.2. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;

Carga horária de cada módulo do treinamento;

Processo de avaliação de aprendizado;

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

11.3. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

11.4. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

11.5. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

11.6. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

11.7. As turmas admissíveis por curso serão:
matutino (8:00h às 12:00h)
vespertino (13:00h às 17:00)
integral (8:00h às 12:00 e 13:00 às 17:00)

11.8. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

11.9. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

11.10. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

11.11. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

11.12. As despesas de envio de servidores do Consórcio para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

11.13. A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;

11.14. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português;

11.15. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

11.16. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pelo Consórcio constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

11.17. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

11.18. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

11.19 Os treinamento poderão ser realizados de forma remota, desde que não haja prejuízo no aprendizado dos servidores da contratante.

12. Suporte

12.1. As solicitações de atendimento por parte da Contratante/cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

12.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.

12.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

12.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

12.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

12.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

12.7. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

13. Manutenção

13.1. O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

14 Especificação Técnica do Software

14.1. Descrição Geral da Solução

- O sistema automatizará o controle e Gestão do CISAB Zona da Mata interligando os diversos setores envolvidos e disponibilizará informações para os Órgãos de controle externo e interno.

14.2. Condição para Classificação

- Deverão ser demonstrados **100% (cem por cento)** das características gerais e o não atendimento de algum dos itens desclassificará a empresa.
- Deverão ser demonstrados **95% (noventa e cinco por cento)** de cada módulo contido em cada sistema, caso não atendimento deste percentual, desclassificará a empresa
- Os itens que foram declarados não atendidos deveram ser customizados até o fim da implantação.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

- A solução inclui as licenças de uso e serviços de implantação, manutenção e suporte técnico aos usuários.

14.3 – Sistemas:

- 01 - Contabilidade Aplicada ao Setor Público
- 02 - Compras, Licitações e Contratos
- 03 - Gestão de Patrimônio
- 04 - Gestão de Almoxarifado
- 05 - Gestão da Frotas
- 06 – Folha de Pagamento
- 07 – Serviço de Atendimento ao Cidadão (Portal do Funcionário WEB)
- 08 – Protocolo e Processos
- 09 – Portal Transparência WEB

14.4. Características Gerais para todos os Sistemas

1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP, 7 ou superior;
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em PDF.
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
15. Todos os sistemas deverão utilizar um único banco de dados relacional.
16. Os módulos a serem fornecidos deverão ser desenvolvidos por um único proponente/desenvolvedor.
17. Possuir ajuda on-line (help);
18. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

19. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
20. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
21. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
22. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
23. Todos os relatórios de todos os sistemas/aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
24. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
25. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
26. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
27. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
28. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
29. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
30. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
31. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
32. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
33. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
34. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.
35. Atender todas as exigências para prestação de contas do TCE-MG (SICOM).

15 . Sistemas

15.1 - Sistema Integrado De Contabilidade Pública

Módulo I – Plano Plurianual (PPA)

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
2. Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
3. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

4. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
5. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
6. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
7. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
8. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
9. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
10. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
11. Permitir cadastro das despesas e receitas do PPA;
12. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
13. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
14. Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
15. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
16. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
17. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
18. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
19. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual;
20. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
21. Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA
22. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
23. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

Módulo II – Controle Orçamentário (LOA)

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
2. Permitir o cadastro de Lei/Resolução Orçamentária;
3. Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
4. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feito utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
5. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
6. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
7. Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
8. Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por, modalidade ou elemento da despesa,
9. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
10. Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
11. Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
12. Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
13. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do consórcio e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

14. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei/Resolução Orçamentária Anual;
15. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
16. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Consórcio para os diversos meses do ano;
17. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada, conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
18. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação específica;
19. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
20. Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
21. Anexo II - Resumo Geral da Receita
22. Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
23. Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
24. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
25. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
26. Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
27. Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
28. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
29. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
30. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
31. Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa
32. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
33. Relatório de Metas Bimestral da Despesa
34. Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
35. Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
36. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
37. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
38. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
39. Demonstrativo de Aplicação no PASEP - 1.00% Pelo Orçado;
40. Demonstrativo da Despesa Com Pessoal pelo Orçado;
41. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida pelo Orçado;
42. Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
43. Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
44. Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
45. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
46. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
47. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).
48. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.



Módulo III - Sistema Integrado de Contabilidade Pública

1. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
2. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
3. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
4. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
5. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
6. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
7. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
8. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
9. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
10. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
11. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
12. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
13. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
14. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
15. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
16. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
17. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
18. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
19. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
20. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
21. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
22. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
23. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF)
24. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
25. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
26. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
27. Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
28. Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
29. Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
30. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

- para a liquidação de despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
31. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
 32. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
 33. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
 34. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
 35. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
 36. Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
 37. Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
 38. Permitir informar conta bancária no empenho;
 39. Permitir avisar ao credor do empenhamento;
 40. Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
 41. Permitir informar dados referentes ao MANAD.
 42. Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
 43. Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
 44. Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos;
 45. Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
 46. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
 47. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
 48. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
 49. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
 50. Permitir o pagamento automático após a liquidação;
 51. Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
 52. Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
 53. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
 54. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
 55. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
 56. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
 57. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
 58. Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações;
 59. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
 60. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
 61. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
 62. Permitir retornar o saldo ao cancelar os restos a pagar;
 63. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

64. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
65. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
66. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
67. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
68. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
69. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
70. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
71. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
72. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
73. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
74. Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
75. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
76. Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
77. Permitir filtrar as informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
78. Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;
79. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

Módulo IV – Sistema de Tesouraria

1. Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;
2. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
3. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
4. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
5. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
6. Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
7. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
8. Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
9. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
10. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
11. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

12. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
13. Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
14. Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
15. Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para o Consórcio;
16. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos ao Consórcio;
17. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
18. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
19. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias.
20. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
21. Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
22. Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
23. Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
24. Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
25. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
26. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
27. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
28. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
29. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
30. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
31. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
32. Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
33. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
34. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
35. Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;
36. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

Módulo V – Relatórios Gerenciais

1. Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações e Periodicidade;
2. Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
3. Gerar Relatórios ou Arquivos em Meios Eletrônicos Solicitados na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);
4. Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
5. Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

6. Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;
7. Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
8. Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
9. Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
10. Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas
11. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
12. Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
13. Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
14. Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contra garantias De Valores
15. Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
16. Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
17. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal
18. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
19. Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%
20. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
21. Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
22. Gráfico Do Orçamento Da Despesa
23. Gráfico Do Orçamento Da Receita
24. Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;
25. Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
26. Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
27. Balancetes Contábil Analítico Completo;
28. Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
29. Balancete Financeiro;
30. Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
31. Balancete Analítico Da Despesa;
32. Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
33. Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
34. Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
35. Balancete Demonstrativo Da Despesa;
36. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
37. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
38. Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
39. Balancete Da Receita Extra Orçamentária;
40. Demonstrativo Da Dívida;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

41. Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
42. Demonstrativo Das Transferências Entre UGs;
43. Orçamento - Sumário Geral
44. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
45. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
46. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
47. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
48. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos
49. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
50. Analítico Da Despesa
51. Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
52. Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos
53. Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
54. Metas Bimestral Da Despesa
55. Cronograma De Desembolso Da Despesa
56. Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
57. Totais Por Código De Aplicação
58. Demonstrativo I - Metas Anuais
59. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
60. Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
61. Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;
62. Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
63. Relatório De Sumário Geral;
64. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
65. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
66. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
67. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
68. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
69. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
70. Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;
71. Anexo XII - Balanço Orçamentário;
72. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados
73. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados
74. Anexo XIII - Balanço Financeiro;
75. Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
76. Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;
77. Anexo XV - Variações Patrimoniais;
78. Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
79. Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
80. Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

81. Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
82. Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
83. Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
84. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante
85. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
86. Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
87. Balancete Da Despesa Por Função
88. Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
89. Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
90. Restos A Pagar - Geral
91. Restos A Pagar - Educação E Saúde
92. Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
93. Balancete De Verificação
94. Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
95. Cancelamento De Resto A Pagar - Educação E Saúde
96. Fluxo De Caixa Contábil
97. Lista De Decretos
98. Balancete Extra Orçamentário
99. Balancete Receita
100. Conciliação Bancária
101. Balancete Da Despesa Orçamentária
102. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Ações E Serviços Públicos De Saúde Por Fonte De Recurso
103. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Educação Por Fonte De Recurso
104. Demonstrativo Da Execução Orçamentária
105. Razões por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;
106. Diário Geral Da Contabilidade
107. Relatório De Extrato Bancário;
108. Relatório Da Relação Bancária;
109. Relatórios De Repasse;
110. Relatório De Transferência Bancária;
111. Relatório De Aplicação Financeira;
112. Relatório De Resgate Financeiro;
113. Relatório De Aplicação/Resgate;
114. Relatório De Previsão De Pagamento;
115. Relatório Demonstrativo De Convênio;
116. Relatório De Fluxo De Caixa;
117. Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;
118. Boletim De Caixa;
119. Boletim De Caixa/Cheque Carteira;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

120. Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
121. Conciliação Bancária Conta Por Conta;
122. Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
123. Termo De Pendência Bancária;
124. Livro Caixa;
125. Cheque Em Trânsito;
126. Demonstrativo Das Aplicações;
127. Cancelamento De Restos A Pagar
128. Relatório De Decretos;
129. Relatório De Saldo Das Dotações;
130. Balancete Da Despesa Função E Subfunção
131. Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
132. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso, Função E Subfunção
133. Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
134. Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa
135. Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
136. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
137. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
138. Equilíbrio Orçamentário
139. Demonstrativo Da Despesa
140. Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
141. Razão Contábil Por Fonte De Recursos
142. Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
143. Diárias
144. Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
145. Diário Geral Da Contabilidade Sintético
146. Percentual De Participação - Receita E Despesa
147. Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
148. Restos A Pagar Processado
149. Restos A Pagar Não Processado
150. Conferência Contrato
151. Demonstrativo De Sentenças Judiciais
152. Livro Diário
153. Livro Razão
154. Despesa Classificada
155. Receita Classificada
156. Livro Caixa
157. Ficha Da Despesa
158. Livro Tesouraria
159. Livro Conta Corrente Bancária
160. Comprovante De Retenção



161. Relação De Retenção
162. Relatório De Plano De Contas

Módulo VI - Integrações, Geração de Arquivos Magnéticos - Consolidação e Prestações de Contas e Ferramentas

1. Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
2. Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotinas contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura;
3. Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
4. Permitir exportar e importar os dados do Orçamento;
5. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
6. Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
7. Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
8. Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realiza-lo quantas vezes forem desejadas;
9. Possuir rotina para verificação das inconsistências;
10. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
11. Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
12. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
13. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as AFs e AEs automaticamente;
14. Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
15. Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

Módulo VII – Gerenciamento de Consórcios Públicos

1. Possuir rotina de cadastramento dos entes consorciados por tipo de consorcio informando as datas de início e fim das atividades;
2. Possuir configuração de percentual de rateio mensal no cadastro dos entes consorciados;
3. Possuir configuração para vincular a ficha da receita orçamentária ao cadastro de consorciados possibilitando a emissão de relatórios gerenciais;
4. Possuir configuração dos sub-elementos do plano de contas da despesa definindo se o sub-elemento rateia pelo percentual, informar valor para



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

- cada consorciado quando serviço ou não rateia;
5. Possuir rotina de configuração do orçamento da despesa definindo se a dotação rateia pelo percentual, informar o valor do serviço prestado para o consorciado, rateio de acordo com a configuração do subelemento ou não rateia;
 6. Permitir que as fichas do orçamento da despesa sejam configuradas para mais de um segmento de consórcio;
 7. Estar de acordo com a IPC 10 - Contabilização de Consórcios Públicos;
 8. Demonstrar no momento da execução da despesa, Empenho, Liquidação e Pagamento o valor executado referente ao percentual de rateio ou valor do serviço prestado para cada ente consorciado;
 9. Informar no momento da arrecadação o referido contrato de rateio ou serviço do ente consorciado;
 10. Emitir relatório orçamento da despesa por ente consorciado conforme percentual de rateio previamente configurado;
 11. Emitir relatório balancete da despesa orçamentária demonstrando a nível de subelemento por ente consorciado ou consolidado respeitando o valor gerado na execução da despesa aplicando o percentual de rateio previamente configurado possibilitando também agrupamento livre das informações, totalização dos valores conforme agrupamento e permitir exportação dos dados;
 12. Emitir relatório de empenhos por ente consorciado ou consolidado demonstrando os valores gerados com a aplicação do percentual de rateio previamente configurado possibilitando também agrupamento livre das informações, totalização dos valores conforme agrupamento e permitir exportação dos dados;
 13. Emitir relatório de liquidações por ente consorciado ou consolidado demonstrando os valores gerados com a aplicação do percentual de rateio previamente configurado possibilitando também agrupamento livre das informações, totalização dos valores conforme agrupamento e exportação dos dados;
 14. Emitir relatório de pagamentos demonstrando os valores gerados com a aplicação do percentual de rateio previamente configurado possibilitando também agrupamento livre das informações, totalização dos valores conforme agrupamento e exportação dos dados;
 15. Emitir relatório de saldo financeiro mensal por ente consorciado;
 16. Emitir relatório dos entes consorciados separando por segmentos do consorcio e seus respectivos percentuais mensais;
 17. Permitir salvar modelos de relatórios referente ao rateio para posterior consulta.
 18. Gerar arquivo de consolidação por ente consorciado;

15.2 - Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos

Módulo I – Cadastro de Fornecedor (CRC)

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores.
4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
14. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

Módulo II – Sistema de Compras

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
11. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais.
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
18. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
19. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
20. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
21. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24. Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos.
25. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão;
26. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.



Módulo III – Sistema de Licitação

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
7. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
8. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
10. Ter modelos para todos os textos de licitações.
11. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
12. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
13. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
14. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
15. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
16. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
17. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
18. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
19. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
20. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
21. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
23. Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão
24. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
25. Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
26. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
27. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
28. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

29. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
30. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
31. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.
32. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

Módulo IV – Registro de Preços

1. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4. Conter base de preços registrados.
5. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
6. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

Módulo V – Pregão Presencial

1. Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
2. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
3. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global.
4. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
5. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
6. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
7. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).
8. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
9. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
10. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
11. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;

Módulo VI – Sistema de Contratos

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
2. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
3. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
4. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
5. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
6. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

7. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
8. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
9. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
10. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
11. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
12. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

15.3 - SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
4. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
5. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
6. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
7. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
8. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
9. Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
10. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
12. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
13. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
14. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
15. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS.
16. Emitir relação de bens por produto.
17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
18. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
19. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
20. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
21. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
22. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

23. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
24. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
25. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
26. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
27. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
28. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
29. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
30. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
31. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
32. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
33. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
34. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
35. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
36. Controlar bens alienados e sua vigência.
37. Emitir relatório de nota de alienação.
38. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
39. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
40. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
41. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
42. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
43. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

15.4 - Gestão do Almoxarifado

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - - Grupo,
 - - Subgrupo,
 - - Classificação,
 - - Embalagem.
2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
3. Registrar os endereços físicos dos materiais.
4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
12. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
19. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
20. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
21. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
22. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
23. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
24. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
25. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
26. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
27. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
28. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
29. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
30. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
31. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
32. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
33. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
34. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
35. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
36. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
37. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
38. Possuir rotina de fechamento (mensal/anual) auxiliando de uma maneira prática a prestação de contas;
39. Possibilitar gerar rotina de auditoria para verificação de possíveis inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almoxarifado e



contábil;

40. Possuir rotina de aquisição automática de bens em lote, através das ordens de compras (importação de AF's).

15.5 - Sistema de Gestão da Frota

1. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
3. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
4. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
5. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
6. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
7. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
8. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
9. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
10. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
11. Permitir informar o número da ordem de compra e importar itens (produtos/serviços) através da integração com o sistema de compras com base única, no cadastro de manutenções evitando redigitação.
12. Permitir informar número do contrato no cadastro de manutenção e abastecimento.
13. Permitir informar número do empenho no cadastro de manutenção e abastecimento.
14. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
15. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
16. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
17. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
18. Manter o controle efetivo sobre o condutor do veículo conforme categoria;
19. Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
20. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
21. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
22. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
23. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc, registrando datas e valores envolvidos;
24. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros);
25. Permitir controle de rodízio, manutenção e o controle de baixa e Pneus;
26. Permitir medição de sulcos;
27. Permitir controle e agendamento de veículos para atividades fora do expediente;
28. Permitir controle de saída e entrada de veículos na garagem;
29. Permitir análise de inconsistências de lançamentos para a geração de arquivos para a prestação de contas;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

30. Solicitar confirmação de dados do usuário do sistema periodicamente;
31. Permitir geração de arquivos das movimentações obrigatórias para prestação de contas.
32. Permitir comunicação entre usuários por meio de chat e mensagens;

Sistema Integrado de Folha de Pagamento

Modulo I – Recursos Humanos

1. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
2. Validar dígito verificador do número do CPF.
3. Validar dígito verificador do número do PIS.
4. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
5. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
6. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
7. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pelo consórcio.
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
9. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
10. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
11. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
12. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
13. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
14. Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço
15. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
16. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.
17. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
18. Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
19. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
20. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

21. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
22. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
23. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
24. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
25. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
26. Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
27. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
28. Emitir certidões de tempo de serviço.
29. Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
30. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido (s), aniversariantes do mês.
31. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

Modulo II – Férias e Rescisões

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
2. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
3. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
4. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
5. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
6. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
7. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

Modulo IV – Folha De Pagamento

1. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
2. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão;
3. Deve permitir a 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. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
4. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
5. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.
6. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário e Décimo Terceiro Salário.
7. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
8. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
9. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

10. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
11. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
12. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
13. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
14. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
15. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
16. Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
17. Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
18. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
19. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
20. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - Banco
 - Cargo
 - Regime
 - Secretarias
 - Divisões
 - Seções
21. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
 - Base de valores;
 - Datas de Nascimento;
 - Datas de Demissão;
 - Nº dependentes;
 - Responsáveis para assinatura e
 - Valores Patronais de Previdência.
22. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
23. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
24. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
25. Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
26. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
27. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
28. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.



29. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
30. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
31. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
32. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
33. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
34. Permitir a geração de arquivos para o CAGED
35. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
36. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
37. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
38. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas (SICOM)
39. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
40. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
41. Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.

Módulo VII – E-Social

1. Permitir envio de qualificação cadastral.
2. Permitir importação de qualificação cadastral.
3. Permitir validação de informações para envio de arquivos de E-Social (campos obrigatórios, dados divergentes, informações faltantes).
4. Estar atualizado com última versão do E-Social.

15.7 - Serviços De Atendimento Ao Cidadão (Portal Do Funcionário Web)

1. Controlar acesso por intermédio de login e senha
2. Permitir visualização de Contra Cheques
3. Permitir visualização de Comprovante de Rendimentos

Protocolo e Processos

Módulo I - Protocolo e Processos

1. O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

3. Emitir relatório de impressão de workflow;
4. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
5. Emitir relatório de etiqueta de processo;
6. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
7. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
8. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
9. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;
10. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
11. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
12. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
13. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
14. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
15. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
16. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
17. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
18. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
19. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
20. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
21. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
22. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
23. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
24. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
25. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
26. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
27. Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;
28. Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;
29. Possuir recurso de digitalização;
30. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
31. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

32. Permitir informar se o arquivamento será definitivo ou temporário;
33. Possibilitar informar o solicitante e responsável pelo arquivamento;
34. Possibilitar informar a data/hora do arquivamento do processo;
35. Possuir rotina de arquivamento automatizado de vários protocolos de uma só vez, em local e período pré-definido;
36. Possibilitar informar o termo de encerramento no ato do arquivamento do processo;
37. Possibilitar informar observações do arquivamento;

Módulo II – Ouvidoria

1. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
3. Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;
4. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
5. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;
6. Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
7. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;
8. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
9. Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;
10. Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
11. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
12. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
13. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;
14. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;
15. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;
16. Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;
17. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;
18. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município;
19. Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;
20. Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;
21. Emitir relatório de impressão de workflow;
22. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
23. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;



24. Possuir recurso de digitalização;
25. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
26. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital;
27. Permitir informar se o arquivamento será definitivo ou temporário;
28. Possibilitar informar o solicitante e responsável pelo arquivamento;
29. Possibilitar informar a data/hora do arquivamento;
30. Possuir rotina de arquivamento automatizado de vários protocolos de ouvidoria de uma só vez, em local e período pré-definido;
31. Possibilitar informar o termo de encerramento no ato do arquivamento da ouvidoria;
32. Possibilitar informar observações do arquivamento.

Módulo III – Ouvidoria Web

1. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa;
2. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
3. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por setor.

Módulo IV – Controle Interno de Documentos

1. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, Cl's etc.;
2. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
3. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
4. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
5. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
6. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
7. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
8. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
9. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
10. Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
11. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
12. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
13. Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
14. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
15. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;
16. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

- início e desligamento;
17. Emitir relatório de impressão de workflow;
 18. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
 19. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
 20. Possuir recurso de digitalização;
 21. Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados;
 22. Permitir informar se o arquivamento será definitivo ou temporário;
 23. Possibilitar informar o solicitante e responsável pelo arquivamento;
 24. Possibilitar informar a data/hora do arquivamento do documento;
 25. Possuir rotina de arquivamento automatizado de vários protocolos de uma só vez, em local e período pré-definido;
 26. Possibilitar informar o termo de encerramento no ato do arquivamento do documento;
 27. Possibilitar informar observações do arquivamento;

duto VI – Protocolo Web

1. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
2. Possuir módulo de tramitação de documentos e processos via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
3. Possibilitar consultar a tramitação via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor;
4. Possibilitar que toda demanda gerada no sistema de gestão possa ser transformada em atividade diária e vinculada a um cronograma de execução e monitoramento;

– Portal da Transparência WEB

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
5. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
7. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;

8. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
9. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
10. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
11. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
12. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
13. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
14. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
15. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
16. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
17. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
18. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
19. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
20. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
21. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
22. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
23. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
24. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
25. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
26. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
27. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

16. Disposições Finais

A Contratada deverá disponibilizar técnicos capacitados para atuarem na implantação e garantirem o perfeito funcionamento dos programas objeto deste instrumento, os quais deverão dar expediente normal na sede da contratante (durante o prazo de implantação), e quando solicitado, ficando a contratada responsável pelo vínculo trabalhista assim como todas as verbas e encargos que recaiam sobre tal disponibilização, inclusive despesas com diárias de hotel, locomoção, alimentação e quaisquer outras.

Executado o contrato, seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas “a” e “b” c/c art. 74, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

Será verificada a compatibilidade dos preços ofertados com o de mercado para sua aceitabilidade.

Motivação:

A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pelo Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais – CISAB Zona da Mata ao que tange as atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.

Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste termo de referência.

Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste termo de referência.

Prazo e local de entrega ou execução:

Local: Rua José dos Santos, 275 - Centro. Viçosa – MG. CEP: 36.570135

Início: 03 de janeiro de 2022

Duração: 12 meses



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

Responsável, endereço eletrônico e telefone:

Em caso de dúvidas sobre a entrega do material de coleta e retirada das amostras, solicitar contato e/ou endereço de cada município através do telefone do CISAB Zona da Mata (31) 3891-5636 ou pelo e-mail licitacao@cisab.com.br.

Pagamento:

O pagamento será efetuado em até 5 dias úteis a partir da emissão da nota fiscal.

Obrigações da contratante:

São obrigações da CONTRATANTE, além de outras fixadas neste Termo de Referência e no respectivo Edital, as seguintes:

1. Receber provisoriamente o objeto, disponibilizando local, data e horário.
2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do material recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização por funcionário(s) especialmente designado(s), e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
4. Notificar por escrito, à CONTRATADA, quaisquer irregularidades encontradas na execução dos serviços persistindo a irregularidade, comunicar ao CISAB para os devidos procedimentos administrativos cabíveis.
5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço/ fornecimento, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura emitida pela CONTRATADA.
7. Suprir a CONTRATADA de documentos, informações e demais elementos que possuir com relação ao objeto, bem como dirimir dúvidas e orientá-la nos casos omissos.

Obrigações da contratada:

1. Efetuar a prestação dos serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicados neste termo de referência, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.
2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).
3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.
4. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
5. Manter, durante toda a execução da ATA DE REGISTRO DE PREÇO, em compatibilidade com as obri-



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

gações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Edital de Pregão nº 015/2021; Termo de Referência ou na minuta de contrato.

7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

8. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, transporte, acondicionamento, descarregamento, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

9. Demais especificações sobre as obrigações da licitante vencedora do certame encontram-se disponíveis no edital.

Critério de avaliação das propostas:

Menor Preço Unitário



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

ANEXO II

PREGÃO Nº 018/2021

CARTA DE CREDENCIAMENTO

**Ao Pregoeiro e Equipe de
Apoio CISAB – ZONA DA MATA**

A signatária (**Razão Social do Licitante**), inscrita no CNPJ sob o nº....., estabelecida na (**endereço**), vem pela presente, CREDENCIAR o Sr.(a)....., portador(a) da cédula de identidade sob o nº....., CPF sob o nº....., para o fim especial de representá-la junto ao CISAB, no Processo Licitatório sob a modalidade de PREGAO nº 018/2021, com poderes para apresentar Envelopes Proposta e Documentos de Habilitação, formular ofertas e lances de preços na sessão pública, apresentar impugnações, interpor recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Local e Data

**NOME E ASSINATURA DO LICITANTE
RAZAO SOCIAL, CNPJ**

- **Item 4.2.1, do Edital**

Obs.: Este documento deverá ser entregue FORA DO ENVELOPE, juntamente com uma via do contrato social e logo no início da sessão, assim que o solicitar ao Pregoeiro, conforme detalhes especificados no subitem 4.2.1 deste Edital.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

ANEXO III

PREGÃO Nº 018/2021

DECLARAÇÃO

Razão Social do Licitante, inscrita no CNPJ sob o nº....., sediada (endereço), por seu representante legal, declara, sob as penas da Lei, para fins requeridos no inciso VII, do artigo 4º da Lei nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, que **cumpr**e **plenamente os requisitos de habilitação** constantes no presente edital e declara também estar de acordo com todos os termos do Edital de Pregão 018/2021 do CISAB Zona da Mata e de todos os seus anexos, todos de seu integral conhecimento.

Local e Data

**NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
RAZAO SOCIAL, CNPJ**

- Item 6.1.1, do Edital

Obs.: Esta Declaração deverá ser entregue no ato do Credenciamento, **FORA DO ENVELOPE**, logo no início da sessão, assim que o solicitar ao Pregoeiro sob as penas previstas no presente Edital.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

ANEXO IV

PREGÃO Nº 018/2021

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE, SUSPENSÃO E IMPEDIMENTO

Ao pregoeiro e Equipe de Apoio CISAB – ZONA DA MATA

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório sob a modalidade de Pregão nº 018/2021, instaurado pelo CISAB, que **não estamos sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, que não fomos declarados inidôneas, que não fomos suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar** no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e municípios e nas respectivas entidades da Administração Indireta.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

Local e Data

NOME E ASSINATURA DO DECLARANTE
RAZAO SOCIAL, CNPJ

- Item 8.1.6 – letra “a” do Edital

Obs.: Esta Declaração deverá estar DENTRO DO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

ANEXO V

PREGÃO Nº 018/2021

DECLARAÇÃO

Razão Social do Licitante, inscrita no CNPJ sob o nº, sediada (endereço),
DECLARA, sob as penas da Lei, para fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição
Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999,
que **não tem em seu quadro de empregados , menores de 18 anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na
condição de aprendiz, a partir de 14 anos.**

Local e Data

**NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
RAZAO SOCIAL, CNPJ**

- **Item 8.1.6 - letra “b” do Edital**

Obs.: Esta Declaração deverá estar DENTRO DO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

ANEXO VI

PREGÃO Nº 018/2021

DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº _____, por intermédio de seu representante legal _____ Identidade nº _____, expedida pela (o) CPF/MF nº _____, em atendimento ao disposto no Edital de Pregão 018/2021, DECLARA, sob as penas da Lei, que é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006

ou

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006

DECLARA ainda que esta empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e Data

NOME
Representante legal da
empresa CARIMBO DA
EMPRESA

▪ Item 5 do Edital

Obs. 1: Esta Declaração é de apresentação no ato do Credenciamento, FORA DO ENVELOPE.

Obs. 2: Documento não obrigatório, porém, a não apresentação desta declaração ou outro documento equivalente de comprovação demonstrando que a empresa esteja na condição de ME ou EPP, impede que a mesma usufrua das normas estabelecidas em Lei para esta situação.



ANEXO VII

PREGÃO Nº 018/2021

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ____/2021

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

PROCESSO Nº. 075/2021

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2021

Aos dias do mês de do ano de 2021, o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS – CISAB ZONA DA MATA**, com sede na Rua José dos Santos, 275 – Centro em Viçosa-MG, CNPJ: 10.331.797.0001-63, adiante designado **FUTURO/PROMITENTE COMPRADOR**, representado neste ato por seu presidente, Sr. Wagner Mol Guimarães, doravante simplesmente denominado CISAB e a(s) empresa(s) relacionadas abaixo, representada pelo preposto/sócio administrador, doravante denominada(s) **FUTURA/PROMITENTE FORNECEDORA**, celebram a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, em decorrência do Pregão Presencial 018/2021, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 3.555/00 e suas alterações, Decreto Federal 7892/13, Decreto Federal 9488/18, Decreto Estadual nº 24.649/03, Decretos Municipais nºs 3893/2004, 3906/2005 e 4002/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações, Lei complementar nº 123/06 e a Lei Complementar nº 147/14 e demais exigências deste edital, bem como todas as demais legislações aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes:

EMPRESA	CNPJ	REPRESENTANTE LEGAL	CPF

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente procedimento licitatório limita-se ao Registro de Preços para firmar Termo de Contrato de expectativa de **contratação de empresa especializada para para o fornecimento de solução de Software Integrado de Gestão Pública**, de acordo com as especificações e condições especificadas no anexo I do Edital de Pregão nº 018/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DOS PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 meses, a contar da data da sua lavratura. É admitida sua prorrogação quando os preços continuarem se mostrando mais vantajosos, e desde que haja anuência do órgão gestor do Registro de Preços e Futura Fornecedora.

Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o CISAB não será obrigado a firmar contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Os preços ofertados pela(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços estão especificados no Anexo I desta ata.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

Em cada prestação decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, às cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão nº 018/2021.

Em cada prestação, o preço unitário a ser pago será o constante da proposta apresentada no Pregão nº 018/2021, pela empresa detentora da presente Ata, a qual também a integram.

O CISAB Zona da Mata poderá solicitar adesão de outros participantes a esta ata, ficando a carga da(s) detentora(s) o aceite ou a recusa, conforme item 10.3 do edital de Pregão nº 018/2021.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO, DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

Local de entrega do material de coleta e retirada das amostras: Estações de Tratamento de Água das prefeituras e autarquias consorciadas ao CISAB Zona da Mata requisitantes no processo de Pregão Presencial 018/2021.

As condições de execução, local e prazo devem observar e obedecer os dispostos no Edital e Termo de Referência do Pregão Presencial 018/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

O pagamento pela execução dos serviços será efetuado em até **5 (cinco) dias, mediante conferência e apresentação da Nota Fiscal**, demonstrando a quantidade total do serviço fornecido até aquela data, com os respectivos preços unitário e total.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

A entrega dos serviços/resultados só estará caracterizada se acompanhada da ordem de Fornecimento.

O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.

Os serviços deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal/fatura correspondente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

Ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, mencionadas no art. 393 do Código Civil, a empresa signatária responderá, com suporte no princípio da culpa objetiva, pela cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos diretamente pelo CISAB, ou causados a terceiros, por ato ou fato, comissivos ou omissivos da empresa signatária ou de seus prepostos.

Em caso de ocorrência dos prejuízos e danos previstos no parágrafo anterior, o CISAB ao seu alvêdrio, o declarará e fixará o seu valor, podendo abatê-lo dos vencimentos mensais devidos à empresa signatária, ou, se inviável a compensação, prover a execução judicial, independentemente da participação da empresa signatária na apuração do prejuízo, através da expedição de letra de câmbio de valor equivalente ao dano, com força de título executivo extrajudicial, sem exclusão de outras sanções cabíveis.

Fica facultado ao CISAB, na hipótese de descumprimento por parte da adjudicatária das obrigações assumidas, aplicar multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global contrato. A multa poderá ser aplicada a cada novo período de 05 (cinco) dias de atraso.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

A prestação de serviços poderá ser rescindida, quer pela inexecução das obrigações pactuadas, quer pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexigível, ou desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, à qual as partes expressamente se submetem, podendo a rescisão ser determinada:

a) Mediante a denúncia da parte interessada, com antecedência de 30 (trinta) dias da data para a extinção da vigência desta ata.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

b) Por ato unilateral e escrito do CISAB nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do supra citado artigo, quando nenhuma indenização será devida à empresa signatária.

c) Judicial, nos termos da Lei.

CLÁUSULA NONA – DOS REAJUSTAMENTOS DE PREÇOS

Com base no Decreto 7892/13, os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA DEZ – DO CANCELAMENTO

O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.

A comunicação do cancelamento do preço registrado será feita formalmente, pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços;

No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, considerando-se cancelado o preço registrado após 1 (um) dia da publicação.

Pelas detentoras, quando:



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

a) mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços:

A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas nesta ata, caso não aceite as razões do pedido.

CLÁUSULA ONZE – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A prestação dos serviços, objeto desta Ata de Registro de Preços será supervisionado pelo requisitante consoante o disposto no Art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

CLÁUSULA DOZE – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DAS REQUISIÇÕES DE FORNECIMENTO

Para a prestação de serviços da presente Ata de Registro de Preços, o CISAB comunicará por escrito à empresa fornecedora, o nome e a identidade dos seus servidores credenciados a assinar requisições, e será responsável por todo e qualquer fornecimento pelos mesmos solicitados.

CLÁUSULA TREZE - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos financeiros destinados ao pagamento da importância mencionada na cláusula anterior acham-se previstos nas dotações orçamentárias para **o exercício de 2022**.

CLÁUSULA QUATORZE – DA UTILIZAÇÃO DA ATA POR OUTROS ÓRGÃOS

Em cumprimento ao § 4º do art. 22 do Decreto 7892/13 e ao art. 1º do Decreto 9488/18, que regram que o instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços, fica estabelecido que:

- a) Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e do fornecedor.
- b) A manifestação do órgão gerenciador fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração da utilização da ata de registro de preços.
- c) As adesões não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- d) Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.
- e) Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

- f) As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- g) Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- h) Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

CLÁUSULA QUINZE – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Viçosa - MG, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais especial que seja para a solução de qualquer pendência atinente a este contrato.

E por estarem assim ajustadas, as partes firmam o presente instrumento, em duas vias para um só efeito, depois de lido e achado conforme na presença de duas testemunhas.

Viçosa - MG, _____ de _____ de 2021.

Consórcio Intermunicipal da Zona da Mata –
Cisab

DETENTORA

TESTEMUNHAS: _____
Nome e CPF

Nome e CPF

ANEXO I ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ___/2021

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br
Rua José dos Santos, 275 – Centro
36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636
EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

ANEXO VIII
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO Nº 018/2021

EMPRESA:
ENDEREÇO:
TELEFONE:
E-MAIL:
CNPJ:
INSCRIÇÃO ESTADUAL:

Pela presente, formulamos proposta comercial para, de acordo com todas as condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial nº 018/2021 e seus anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	1. Objeto 1.1 Contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução de Software Integrado de Gestão Pública, com atualizações e/ou manutenções periódicas, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com suporte técnico incluindo ainda serviços de Implantação, Conversão e Migração de Dados, e Treinamentos. 1.2 – Sistemas: 01 - Contabilidade Aplicada ao Setor Público 02 - Compras, Licitações e Contratos 03 - Gestão de Patrimônio 04 - Gestão de Almoxarifado 05 - Gestão da Frotas 06 - Folha de Pagamento 07 – Serviço de Atendimento ao Cidadão (Portal do Funcionário WEB) 08 – Protocolo e Processos 09 - Portal da Transparência WEB	12 meses	R\$	R\$



<p>1.3 O software deverá ser implantado para início das operações em janeiro de 2022.</p> <p>2. Das Justificativas</p> <p>2.1. A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pelo Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais – CISAB Zona da Mata ao que tange as atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.</p> <p>2.2. Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste termo de referência.</p> <p>2.3. Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste termo de referência.</p> <p>3. Caracterização Geral dos Sistemas</p> <p>3.2 . Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente/desenvolvedor.</p> <p>3.2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.</p> <p>4. Ambiente Tecnológico</p> <p>4.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pelo Consórcio, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:</p> <p>4.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP, 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pelo Consórcio;</p> <p>4.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;</p> <p>4.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.</p> <p>4.5. O processo de instalação dos módulos/ sistemas deverão ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.</p>			
--	--	--	--



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br
Rua José dos Santos, 275 – Centro
36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636
EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

<p>4.6. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.</p> <p>5. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados</p> <p>5.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.</p> <p>5.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).</p> <p>5.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.</p> <p>5.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.</p> <p>5.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.</p> <p>6. Caracterização Operacional</p> <p><i>6.1. Transacional</i></p> <p>6.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especialmente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.</p> <p>6.1.2. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.</p> <p><i>6.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade</i></p> <p>6.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).</p> <p>6.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.</p> <p>6.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores</p>			
---	--	--	--



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br
Rua José dos Santos, 275 – Centro
36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636
EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

<p>que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.</p> <p>6.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.</p> <p>6.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.</p> <p><i>6.3. Documentação 'On-line'</i></p> <p>6.3.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.</p> <p><i>6.4. Interface Gráfica</i></p> <p>6.4.1. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).</p> <p>7. Documentação</p> <p>7.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.</p> <p>7.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.</p> <p>7.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.</p> <p>8. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos</p> <p>8.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste consórcio, incluindo os técnicos do Setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.</p> <p>8.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.</p> <p>8.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Consórcio. O consórcio fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.</p> <p>8.4. A contratada deverá disponibilizar suporte ao consórcio:</p> <p>a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;</p> <p>b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;</p> <p>c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.</p>			
--	--	--	--



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br
Rua José dos Santos, 275 – Centro
36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636
EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

<p>9. Os relatórios deverão permitir a inclusão da Logo do Consórcio.</p> <p>9.1. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.</p> <p>10. Metodologia</p> <p>10.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:</p> <p>10.1.1. Apresentar sua metodologia de gerenciamento de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.</p> <p>10.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.</p> <p>10.1.3. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.</p> <p>11. Treinamento</p> <p>11.1. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.</p> <p>11.2. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;Público alvo;Conteúdo programático;Carga horária de cada módulo do treinamento;Processo de avaliação de aprendizado;Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.) <p>11.3. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:</p> <p>11.4. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;</p> <p>11.5. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;</p> <p>11.6. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;</p> <p>11.7. As turmas admissíveis por curso serão: matutino (8:00h às 12:00h)</p>			
--	--	--	--



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br
Rua José dos Santos, 275 – Centro
36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636
EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

<p>vespertino (13:00h às 17:00) integral (8:00h às 12:00 e 13:00 às 17:00)</p> <p>11.8. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;</p> <p>11.9. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;</p> <p>11.10. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;</p> <p>11.11. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;</p> <p>11.12. As despesas de envio de servidores do Consórcio para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.</p> <p>11.13. A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições: As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;</p> <p>11.14. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português;</p> <p>11.15. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;</p> <p>11.16. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pelo Consórcio constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.</p> <p>11.17. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.</p> <p>11.18. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.</p> <p>11.19 Os treinamento poderão ser realizados de forma remota, desde que não haja prejuízo no aprendizado dos servidores da contratante.</p> <p>12. Suporte</p> <p>12.1. As solicitações de atendimento por parte da Contratante/cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.</p> <p>12.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.</p>			
---	--	--	--



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br
Rua José dos Santos, 275 – Centro
36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636
EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

<p>12.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.</p> <p>12.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.</p> <p>12.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.</p> <p>12.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.</p> <p>12.7. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.</p> <p>13. Manutenção</p> <p>13.1. O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.</p> <p>14 Especificação Técnica do Software</p> <p>14.1. <i>Descrição Geral da Solução</i></p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema automatizará o controle e Gestão do CISAB Zona da Mata interligando os diversos setores envolvidos e disponibilizará informações para os Órgãos de controle externo e interno. <p>14.2. <i>Condição para Classificação</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Deverão ser demonstrados 100% (cem por cento) das características gerais e o não atendimento de algum dos itens desclassificará a empresa.• Deverão ser demonstrados 95% (noventa e cinco por cento) de cada módulo contido em cada sistema, caso não atendimento deste percentual, desclassificará a empresa• Os itens que foram declarados não atendidos deveram ser customizados até o fim da implantação.• A solução inclui as licenças de uso e serviços de implantação, manutenção e suporte técnico aos usuários. <p>14.3 – <i>Sistemas:</i></p> <p>01 - Contabilidade Aplicada ao Setor Público 02 - Compras, Licitações e Contratos 03 - Gestão de Patrimônio</p>			
--	--	--	--



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

- 04 - Gestão de Almoxarifado
- 05 - Gestão da Frotas
- 06 – Folha de Pagamento
- 07 – Serviço de Atendimento ao Cidadão (Portal do Funcionário WEB)
- 08 – Protocolo e Processos
- 09 – Portal Transparência WEB

14.4. Características Gerais para todos os Sistemas

- 36. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- 37. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- 38. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP, 7 ou superior;
- 39. Ser desenvolvido em interface gráfica;
- 40. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- 41. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- 42. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- 43. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
- 44. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 45. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- 46. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- 47. Permitir que os relatórios sejam salvos em PDF.
- 48. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- 49. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
- 50. Todos os sistemas deverão utilizar um único banco de dados relacional.
- 51. Os módulos a serem fornecidos deverão ser desenvolvidos por um único proponente/desenvolvedor.
- 52. Possuir ajuda on-line (help);
- 53. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- 54. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- 55. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- 56. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- 57. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
- 58. Todos os relatórios de todos os sistemas/aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- 59. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS**
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br
Rua José dos Santos, 275 – Centro
36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636
EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

	<p>tabelas dos sistemas;</p> <ol style="list-style-type: none">60. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;61. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;62. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;63. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;64. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;65. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;66. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;67. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;68. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;69. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.70. Atender todas as exigências para prestação de contas do TCE-MG (SICOM). <p>15 . Sistemas</p> <p>15.1 - Sistema Integrado De Contabilidade Pública</p> <p>Módulo I – Plano Plurianual (PPA)</p> <ol style="list-style-type: none">24. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;25. Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;26. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;27. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;28. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;29. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;30. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;31. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;			
--	--	--	--	--



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

32. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
33. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
34. Permitir cadastro das despesas e receitas do PPA;
35. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
36. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
37. Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
38. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
39. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
40. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
41. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
42. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual;
43. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
44. Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA
45. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
46. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

Módulo II – Controle Orçamentário (LOA)

49. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
50. Permitir o cadastro de Lei/Resolução Orçamentária;
51. Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
52. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feito utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
53. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
54. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
55. Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
56. Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por, modalidade ou elemento da despesa,
57. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
58. Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
59. Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
60. Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
61. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do consórcio e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
62. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei/Resolução Orçamentária Anual;
63. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
64. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Consórcio para os diversos meses do ano;
65. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada, conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
66. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação específica;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

<p>67. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;</p> <p>68. Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);</p> <p>69. Anexo II - Resumo Geral da Receita</p> <p>70. Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica</p> <p>71. Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo</p> <p>72. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica</p> <p>73. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade</p> <p>74. Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos</p> <p>75. Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função</p> <p>76. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;</p> <p>77. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial</p> <p>78. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos</p> <p>79. Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa</p> <p>80. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social</p> <p>81. Relatório de Metas Bimestral da Despesa</p> <p>82. Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita</p> <p>83. Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa</p> <p>84. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;</p> <p>85. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais</p> <p>86. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação</p> <p>87. Demonstrativo de Aplicação no PASEP - 1.00% Pelo Orçado;</p> <p>88. Demonstrativo da Despesa Com Pessoal pelo Orçado;</p> <p>89. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida pelo Orçado;</p> <p>90. Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;</p> <p>91. Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;</p> <p>92. Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada</p> <p>93. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;</p> <p>94. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;</p> <p>95. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).</p> <p>96. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.</p> <p>Módulo III - Sistema Integrado de Contabilidade Pública</p> <p>80. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.</p> <p>81. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)</p> <p>82. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;</p> <p>83. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.</p> <p>84. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;</p> <p>85. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;</p> <p>86. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;</p> <p>87. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial,</p>			
--	--	--	--



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

	<p>Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;</p> <ol style="list-style-type: none">88. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;89. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;90. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;91. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;92. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;93. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;94. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;95. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;96. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;97. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;98. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;99. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;100. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;101. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;102. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF)103. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;104. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;105. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;106. Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;107. Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;108. Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;109. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;110. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;111. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;112. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;113. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;114. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;115. Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;116. Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;117. Permitir informar conta bancária no empenho;			
--	--	--	--	--



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

<p>118. Permitir avisar ao credor do empenhamento;</p> <p>119. Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;</p> <p>120. Permitir informar dados referentes ao MANAD.</p> <p>121. Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;</p> <p>122. Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;</p> <p>123. Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos;</p> <p>124. Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;</p> <p>125. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;</p> <p>126. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;</p> <p>127. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;</p> <p>128. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;</p> <p>129. Permitir o pagamento automático após a liquidação;</p> <p>130. Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;</p> <p>131. Permitir utilizar centro de custos na liquidação;</p> <p>132. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;</p> <p>133. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);</p> <p>134. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;</p> <p>135. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;</p> <p>136. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;</p> <p>137. Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações;</p> <p>138. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;</p> <p>139. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;</p> <p>140. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;</p> <p>141. Permitir retornar o saldo ao cancelar os restos a pagar;</p> <p>142. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;</p> <p>143. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;</p> <p>144. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;</p> <p>145. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);</p> <p>146. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;</p> <p>147. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;</p> <p>148. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;</p> <p>149. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;</p> <p>150. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;</p>			
---	--	--	--



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br
Rua José dos Santos, 275 – Centro
36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636
EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

151. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
152. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
153. Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
154. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
155. Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
156. Permitir filtrar as informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
157. Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;
158. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

Módulo IV – Sistema de Tesouraria

37. Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;
38. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
39. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
40. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
41. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
42. Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
43. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
44. Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
45. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
46. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
47. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
48. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
49. Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
50. Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
51. Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para o Consórcio;
52. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos ao Consórcio;
53. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
54. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
55. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias.
56. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
57. Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
58. Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
59. Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
60. Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
61. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br
Rua José dos Santos, 275 – Centro
36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636
EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

62. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
63. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
64. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
65. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
66. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
67. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
68. Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
69. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
70. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
71. Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;
72. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

Módulo V – Relatórios Gerenciais

163. Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações e Periodicidade;
164. Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
165. Gerar Relatórios ou Arquivos em Meios Eletrônicos Solicitados na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);
166. Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
167. Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
168. Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;
169. Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
170. Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
171. Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
172. Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas
173. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
174. Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
175. Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
176. Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contra garantias De Valores
177. Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
178. Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
179. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal
180. Demonstrativo De Aplicação No Pasesp - 1.00%



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS**

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

<p>181. Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%</p> <p>182. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);</p> <p>183. Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada</p> <p>184. Gráfico Do Orçamento Da Despesa</p> <p>185. Gráfico Do Orçamento Da Receita</p> <p>186. Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;</p> <p>187. Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;</p> <p>188. Balancetes Contábil Analítico Simplificado;</p> <p>189. Balancetes Contábil Analítico Completo;</p> <p>190. Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;</p> <p>191. Balancete Financeiro;</p> <p>192. Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;</p> <p>193. Balancete Analítico Da Despesa;</p> <p>194. Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;</p> <p>195. Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;</p> <p>196. Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;</p> <p>197. Balancete Demonstrativo Da Despesa;</p> <p>198. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;</p> <p>199. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;</p> <p>200. Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;</p> <p>201. Balancete Da Receita Extra Orçamentária;</p> <p>202. Demonstrativo Da Dívida;</p> <p>203. Demonstrativo Do Superávit Financeiro;</p> <p>204. Demonstrativo Das Transferências Entre UGs;</p> <p>205. Orçamento - Sumário Geral</p> <p>206. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica</p> <p>207. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo</p> <p>208. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica</p> <p>209. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade</p> <p>210. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos</p> <p>211. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função</p> <p>212. Analítico Da Despesa</p> <p>213. Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial</p> <p>214. Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos</p> <p>215. Despesa Fiscal E Da Seguridade Social</p> <p>216. Metas Bimestral Da Despesa</p>			
--	--	--	--



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

<p>217. Cronograma De Desembolso Da Despesa 218. Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação 219. Totais Por Código De Aplicação 220. Demonstrativo I - Metas Anuais 221. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00% 222. Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal 223. Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual; 224. Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma; 225. Relatório De Sumário Geral; 226. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica; 227. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo 228. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica 229. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade 230. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos; 231. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função; 232. Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada; 233. Anexo XII - Balanço Orçamentário; 234. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados 235. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados 236. Anexo XIII - Balanço Financeiro; 237. Anexo XIV - Balanço Patrimonial; 238. Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade; 239. Anexo XV - Variações Patrimoniais; 240. Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada; 241. Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante; 242. Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber; 243. Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente 244. Demonstração Dos Fluxos De Caixas; 245. Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido 246. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante 247. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante; 248. Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso 249. Balancete Da Despesa Por Função 250. Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção 251. Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa 252. Restos A Pagar - Geral 253. Restos A Pagar - Educação E Saúde 254. Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras 255. Balancete De Verificação 256. Cancelamento De Resto A Pagar - Geral 257. Cancelamento De Resto A Pagar - Educação E Saúde 258. Fluxo De Caixa Contábil</p>			
---	--	--	--



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

<p>259. Lista De Decretos 260. Balancete Extra Orçamentário 261. Balancete Receita 262. Conciliação Bancária 263. Balancete Da Despesa Orçamentária 264. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Ações E Serviços Públicos De Saúde Por Fonte De Recurso 265. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Educação Por Fonte De Recurso 266. Demonstrativo Da Execução Orçamentária 267. Razões por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio; 268. Diário Geral Da Contabilidade 269. Relatório De Extrato Bancário; 270. Relatório Da Relação Bancária; 271. Relatórios De Repasse; 272. Relatório De Transferência Bancária; 273. Relatório De Aplicação Financeira; 274. Relatório De Resgate Financeiro; 275. Relatório De Aplicação/Resgate; 276. Relatório De Previsão De Pagamento; 277. Relatório Demonstrativo De Convênio; 278. Relatório De Fluxo De Caixa; 279. Relatório De Fluxo De Caixa Bancário; 280. Boletim De Caixa; 281. Boletim De Caixa/Cheque Carteira; 282. Conciliação Bancária Com Conta Aplicação; 283. Conciliação Bancária Conta Por Conta; 284. Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira; 285. Termo De Pendência Bancária; 286. Livro Caixa; 287. Cheque Em Trânsito; 288. Demonstrativo Das Aplicações; 289. Cancelamento De Restos A Pagar 290. Relatório De Decretos; 291. Relatório De Saldo Das Dotações; 292. Balancete Da Despesa Função E Subfunção 293. Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa 294. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso, Função E Subfunção 295. Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral 296. Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa 297. Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão 298. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade 299. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função 300. Equilíbrio Orçamentário</p>			
--	--	--	--



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

301. Demonstrativo Da Despesa
302. Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
303. Razão Contábil Por Fonte De Recursos
304. Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
305. Diárias
306. Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
307. Diário Geral Da Contabilidade Sintético
308. Percentual De Participação - Receita E Despesa
309. Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
310. Restos A Pagar Processado
311. Restos A Pagar Não Processado
312. Conferência Contrato
313. Demonstrativo De Sentenças Judiciais
314. Livro Diário
315. Livro Razão
316. Despesa Classificada
317. Receita Classificada
318. Livro Caixa
319. Ficha Da Despesa
320. Livro Tesouraria
321. Livro Conta Corrente Bancária
322. Comprovante De Retenção
323. Relação De Retenção
324. Relatório De Plano De Contas

Módulo VI - Integrações, Geração de Arquivos Magnéticos - Consolidação e Prestações de Contas e Ferramentas

16. Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
17. Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotinas contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura;
18. Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
19. Permitir exportar e importar os dados do Orçamento;
20. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
21. Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
22. Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
23. Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realiza-lo quantas vezes forem desejadas;
24. Possuir rotina para verificação das inconsistências;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

25. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
26. Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
27. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
28. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as AFs e AEs automaticamente;
29. Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
30. Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

Módulo VII – Gerenciamento de Consórcios Públicos

19. Possuir rotina de cadastramento dos entes consorciados por tipo de consorcio informando as datas de início e fim das atividades;
20. Possuir configuração de percentual de rateio mensal no cadastro dos entes consorciados;
21. Possuir configuração para vincular a ficha da receita orçamentária ao cadastro de consorciados possibilitando a emissão de relatórios gerenciais;
22. Possuir configuração dos sub-elementos do plano de contas da despesa definindo se o sub-elemento rateia pelo percentual, informar valor para cada consorciado quando serviço ou não rateia;
23. Possuir rotina de configuração do orçamento da despesa definindo se a dotação rateia pelo percentual, informar o valor do serviço prestado para o consorciado, rateio de acordo com a configuração do subelemento ou não rateia;
24. Permitir que as fichas do orçamento da despesa sejam configuradas para mais de um segmento de consórcio;
25. Estar de acordo com a IPC 10 - Contabilização de Consórcios Públicos;
26. Demonstrar no momento da execução da despesa, Empenho, Liquidação e Pagamento o valor executado referente ao percentual de rateio ou valor do serviço prestado para cada ente consorciado;
27. Informar no momento da arrecadação o referido contrato de rateio ou serviço do ente consorciado;
28. Emitir relatório orçamento da despesa por ente consorciado conforme percentual de rateio previamente configurado;
29. Emitir relatório balancete da despesa orçamentária demonstrando a nível de subelemento por ente consorciado ou consolidado respeitando o valor gerado na execução da despesa aplicando o percentual de rateio previamente configurado possibilitando também agrupamento livre das informações, totalização dos valores conforme agrupamento e permitir exportação dos dados;
30. Emitir relatório de empenhos por ente consorciado ou consolidado demonstrando os valores gerados com a aplicação do percentual de rateio previamente configurado possibilitando também agrupamento livre das informações, totalização dos valores conforme agrupamento e permitir exportação dos dados;
31. Emitir relatório de liquidações por ente consorciado ou consolidado demonstrando os valores gerados com a aplicação do percentual de rateio previamente configurado possibilitando também agrupamento livre das informações, totalização dos valores conforme agrupamento e exportação dos dados;
32. Emitir relatório de pagamentos demonstrando os valores gerados com a aplicação do percentual de rateio previamente configurado possibilitando também agrupamento livre das informações, totalização dos valores conforme agrupamento e exportação dos dados;
33. Emitir relatório de saldo financeiro mensal por ente consorciado;
34. Emitir relatório dos entes consorciados separando por segmentos do consorcio e seus respectivos percentuais mensais;
35. Permitir salvar modelos de relatórios referente ao rateio para posterior consulta.
36. Gerar arquivo de consolidação por ente consorciado;



15.2 - Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos

Módulo I – Cadastro de Fornecedor (CRC)

15. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
16. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
17. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores.
18. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
19. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
20. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
21. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
22. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
23. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
24. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
25. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
26. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
27. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
28. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

Módulo II – Sistema de Compras

27. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
28. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
29. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
30. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
31. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
32. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
33. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
34. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
35. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
36. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
37. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
38. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.
39. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais.
40. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

41. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
42. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
43. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
44. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
45. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
46. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
47. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
48. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
49. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
50. Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos.
51. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão;
52. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

Módulo III – Sistema de Licitação

33. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
34. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
35. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
36. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
37. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
38. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
39. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
40. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
41. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
42. Ter modelos para todos os textos de licitações.
43. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
44. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
45. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
46. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
47. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
48. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
49. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
50. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.



51. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
52. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
53. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
54. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
55. Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão
56. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
57. Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
58. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
59. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
60. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
61. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
62. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
63. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.
64. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

Módulo IV – Registro de Preços

7. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
8. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
9. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
10. Conter base de preços registrados.
11. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
12. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

Módulo V – Pregão Presencial

12. Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
13. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
14. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global.
15. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
16. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
17. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
18. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).
19. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
20. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.



21. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
22. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;

Módulo VI – Sistema de Contratos

13. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
14. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
15. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
16. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
17. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
18. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
19. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
20. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
21. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
22. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
23. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
24. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

15.3 - SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO

44. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
45. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
46. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
47. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
48. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
49. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
50. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
51. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
52. Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
53. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
54. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
55. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
56. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
57. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
58. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br
Rua José dos Santos, 275 – Centro
36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636
EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

59. Emitir relação de bens por produto.
60. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
61. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
62. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
63. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
64. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
65. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
66. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
67. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
68. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
69. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
70. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
71. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
72. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
73. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
74. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
75. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
76. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
77. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
78. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
79. Controlar bens alienados e sua vigência.
80. Emitir relatório de nota de alienação.
81. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
82. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
83. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
84. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
85. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
86. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

15.4 - Gestão do Almoxarifado

41. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - - Grupo,
 - - Subgrupo,



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br
Rua José dos Santos, 275 – Centro
36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636
EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

	<ul style="list-style-type: none">• - Classificação,• - Embalagem. <ol style="list-style-type: none">42. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);43. Registrar os endereços físicos dos materiais.44. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;45. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).46. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição47. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.48. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).49. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;50. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.51. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;52. Controlar o atendimento as requisições de materiais.53. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.54. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.55. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.56. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.57. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.58. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;59. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.60. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.61. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.62. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.63. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.64. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.65. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.66. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;67. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.68. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.69. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.70. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.71. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;72. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;			
--	--	--	--	--



73. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
74. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
75. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
76. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
77. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
78. Possuir rotina de fechamento (mensal/anual) auxiliando de uma maneira prática a prestação de contas;
79. Possibilitar gerar rotina de auditoria para verificação de possíveis inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almoxarifado e contábil;
80. Possuir rotina de aquisição automática de bens em lote, através das ordens de compras (importação de AF's).

15.5 - Sistema de Gestão da Frota

33. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
34. Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
35. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
36. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
37. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
38. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
39. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
40. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
41. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
42. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
43. Permitir informar o número da ordem de compra e importar itens (produtos/serviços) através da integração com o sistema de compras com base única, no cadastro de manutenções evitando redigitação.
44. Permitir informar número do contrato no cadastro de manutenção e abastecimento.
45. Permitir informar número do empenho no cadastro de manutenção e abastecimento.
46. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
47. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
48. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
49. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
50. Manter o controle efetivo sobre o condutor do veículo conforme categoria;
51. Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
52. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;



53. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
54. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
55. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc, registrando datas e valores envolvidos;
56. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros);
57. Permitir controle de rodízio, manutenção e o controle de baixa e Pneus;
58. Permitir medição de sulcos;
59. Permitir controle e agendamento de veículos para atividades fora do expediente;
60. Permitir controle de saída e entrada de veículos na garagem;
61. Permitir análise de inconsistências de lançamentos para a geração de arquivos para a prestação de contas;
62. Solicitar confirmação de dados do usuário do sistema periodicamente;
63. Permitir geração de arquivos das movimentações obrigatórias para prestação de contas.
64. Permitir comunicação entre usuários por meio de chat e mensagens;

Sistema Integrado de Folha de Pagamento

Modulo I – Recursos Humanos

32. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
33. Validar dígito verificador do número do CPF.
34. Validar dígito verificador do número do PIS.
35. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
36. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
37. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
38. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pelo consórcio.
39. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
40. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
41. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
42. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
43. Permitir a captura e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

44. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
45. Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço
46. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
47. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.
48. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
49. Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
50. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
51. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
52. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
53. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
54. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
55. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
56. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
57. Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
58. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
59. Emitir certidões de tempo de serviço.
60. Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
61. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido (s), aniversariantes do mês.
62. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

Modulo II – Férias e Rescisões

8. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
9. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
10. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
11. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
12. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
13. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
14. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

Modulo IV – Folha De Pagamento

42. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
43. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br
Rua José dos Santos, 275 – Centro
36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636
EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

	<p>o estatuto do órgão;</p> <ol style="list-style-type: none">44. Deve permitir a 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. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.45. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.46. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.47. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário e Décimo Terceiro Salário.48. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.49. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.50. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.51. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.52. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.53. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.54. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.55. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.56. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.57. Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.58. Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.59. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.60. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.61. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:<ul style="list-style-type: none">• Banco• Cargo• Regime• Secretarias• Divisões• Seções62. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:<ul style="list-style-type: none">• Base de valores;• Datas de Nascimento;• Datas de Demissão;			
--	---	--	--	--



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

- Nº dependentes;
 - Responsáveis para assinatura e
 - Valores Patronais de Previdência.
63. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
 64. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
 65. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
 66. Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
 67. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
 68. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
 69. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
 70. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
 71. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
 72. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
 73. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
 74. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
 75. Permitir a geração de arquivos para o CAGED
 76. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
 77. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
 78. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
 79. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas (SICOM)
 80. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
 81. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
 82. Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.

Módulo VII – E-Social

5. Permitir envio de qualificação cadastral.
6. Permitir importação de qualificação cadastral.
7. Permitir validação de informações para envio de arquivos de E-Social (campos obrigatórios, dados divergentes, informações faltantes).
8. Estar atualizado com última versão do E-Social.

15.7 - Serviços De Atendimento Ao Cidadão (Portal Do Funcionário Web)



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br
Rua José dos Santos, 275 – Centro
36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636
EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

4. Controlar acesso por intermédio de login e senha
5. Permitir visualização de Contra Cheques
6. Permitir visualização de Comprovante de Rendimentos

Protocolo e Processos

Módulo I - Protocolo e Processos

38. O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
39. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
40. Emitir relatório de impressão de workflow;
41. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
42. Emitir relatório de etiqueta de processo;
43. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
44. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
45. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
46. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;
47. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
48. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
49. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
50. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
51. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
52. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
53. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
54. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
55. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
56. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
57. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
58. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
59. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
60. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br
Rua José dos Santos, 275 – Centro
36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636
EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

61. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
62. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
63. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
64. Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;
65. Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;
66. Possuir recurso de digitalização;
67. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
68. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas;
69. Permitir informar se o arquivamento será definitivo ou temporário;
70. Possibilitar informar o solicitante e responsável pelo arquivamento;
71. Possibilitar informar a data/hora do arquivamento do processo;
72. Possuir rotina de arquivamento automatizado de vários protocolos de uma só vez, em local e período pré-definido;
73. Possibilitar informar o termo de encerramento no ato do arquivamento do processo;
74. Possibilitar informar observações do arquivamento;

Módulo II – Ouvidoria

33. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
34. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
35. Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;
36. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
37. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;
38. Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
39. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;
40. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
41. Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;
42. Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
43. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
44. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
45. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

<p>46. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;</p> <p>47. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;</p> <p>48. Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;</p> <p>49. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;</p> <p>50. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município;</p> <p>51. Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;</p> <p>52. Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;</p> <p>53. Emitir relatório de impressão de workflow;</p> <p>54. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;</p> <p>55. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;</p> <p>56. Possuir recurso de digitalização;</p> <p>57. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;</p> <p>58. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital;</p> <p>59. Permitir informar se o arquivamento será definitivo ou temporário;</p> <p>60. Possibilitar informar o solicitante e responsável pelo arquivamento;</p> <p>61. Possibilitar informar a data/hora do arquivamento;</p> <p>62. Possuir rotina de arquivamento automatizado de vários protocolos de ouvidoria de uma só vez, em local e período pré-definido;</p> <p>63. Possibilitar informar o termo de encerramento no ato do arquivamento da ouvidoria;</p> <p>64. Possibilitar informar observações do arquivamento.</p> <p>Módulo III – Ouvidoria Web</p> <p>4. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa;</p> <p>5. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;</p> <p>6. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por setor.</p> <p>Módulo IV – Controle Interno de Documentos</p> <p>28. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, Cl's etc.;</p> <p>29. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;</p> <p>30. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;</p> <p>31. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;</p> <p>32. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;</p> <p>33. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;</p>			
---	--	--	--



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br
Rua José dos Santos, 275 – Centro
36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636
EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

34. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
35. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
36. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
37. Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
38. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
39. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
40. Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
41. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
42. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;
43. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
44. Emitir relatório de impressão de workflow;
45. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
46. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
47. Possuir recurso de digitalização;
48. Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados;
49. Permitir informar se o arquivamento será definitivo ou temporário;
50. Possibilitar informar o solicitante e responsável pelo arquivamento;
51. Possibilitar informar a data/hora do arquivamento do documento;
52. Possuir rotina de arquivamento automatizado de vários protocolos de uma só vez, em local e período pré-definido;
53. Possibilitar informar o termo de encerramento no ato do arquivamento do documento;
54. Possibilitar informar observações do arquivamento;

Ítulo VI – Protocolo Web

5. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
6. Possuir módulo de tramitação de documentos e processos via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
7. Possibilitar consultar a tramitação via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor;
8. Possibilitar que toda demanda gerada no sistema de gestão possa ser transformada em atividade diária e vinculada a um



cronograma de execução e monitoramento;

– Portal da Transparência WEB

28. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
29. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
30. Disponibilizar um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
31. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
32. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
33. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
34. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
35. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
36. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
37. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
38. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
39. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
40. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
41. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
42. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
43. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
44. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
45. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
46. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
47. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
48. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
49. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
50. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
51. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
52. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balançetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência,



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

	<p>através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;</p> <p>53. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;</p> <p>54. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.</p> <p>16. Disposições Finais</p> <p>A Contratada deverá disponibilizar técnicos capacitados para atuarem na implantação e garantirem o perfeito funcionamento dos programas objeto deste instrumento, os quais deverão dar expediente normal na sede da contratante (durante o prazo de implantação), e quando solicitado, ficando a contratada responsável pelo vínculo trabalhista assim como todas as verbas e encargos que recaiam sobre tal disponibilização, inclusive despesas com diárias de hotel, locomoção, alimentação e quaisquer outras.</p> <p>Executado o contrato, seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas “a” e “b” c/c art. 74, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.</p>			
--	--	--	--	--



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº /2021

CONTRATO Nº..... /2021

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

OBJETO:

VALOR: R\$

VIGÊNCIA: Até /.... 2022

LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL CISAB Nº 018/2021

SETOR RESPONSÁVEL:

Pelo presente, de um lado o, Autarquia Municipal criada pela Lei nº, com sede na

Rua CNPJ Nº adiante designada **CONTRATANTE**, representada neste ato pela

seu(ua) Diretor(a), o (a) Senhor(a), de outro, a empresa, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ do MF sob o nº, com sede na Rua

....., no Município de, Estado de, neste ato representada pelo

sócio(a) CPF:, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado, com inteira sujeição à Lei Federal nº 8.666/93, em razão da licitação pela modalidade pregão e, conforme ata Registro de Preços /2021 de /..... /2022, devidamente ratificada, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução de Software Integrado de Gestão Pública conforme Anexo Descritivo do procedimento licitatório em questão e proposta de preços da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES: Pelo objeto referido na cláusula primeira, o contratante pagará à contratada o valor de R\$ (.....), conforme entrega dos serviços e conforme edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VERIFICAÇÃO DA ENTREGA DO OBJETO DO CONTRATO: A verificação da entrega do objeto desta licitação ficará a cargo do

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO: O pagamento será realizado, pelo -MG, em até 5 dias úteis após a apresentação da documentação fiscal, devidamente atestada por eles.

§1º - Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 5 dias a partir da sua reapresentação.

§2º - O pagamento onerará a seguinte dotação orçamentária:, exercício de 2022

CLÁUSULA QUINTA – DOS REAJUSTES: Os valores estabelecidos neste contrato são fixos e irremovíveis, com exceção de superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculadas – capazes de retardar ou impedir a execução do ajuste – ou ainda de casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, com a configuração de álea econômica extraordinária e extracontratual, hipóteses nas quais será mantido o equilíbrio econômico-financeiro inicial contratado.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES:



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE
MINAS GERAIS

AUTARQUIA INTERMUNICIPAL - CNPJ: 10.331.797/0001-63 - www.cisab.com.br

Rua José dos Santos, 275 – Centro

36.570-135 – Viçosa – Minas Gerais – Tel.: (031) 3891-5636

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 018/2021

§1º - É obrigação da CONTRATADA o fornecimento dos serviços de acordo com as cláusulas do edital de pregão CISAB Zona da Mata nº 018/2021.

§2º - Constitui-se em obrigação do CONTRATANTE o pagamento estabelecido neste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO: A fiscalização é de competência de cada autarquia e será exercida pelo CONTRATANTE, através de seus setor(es) competente(s) – Diretoria Executiva – o(s) qual(is) poderá(ão), junto ao representante da contratada, solicitar a correção de eventuais falhas e/ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não forem sanadas no prazo de 48h (quarenta e oito horas), serão objeto de comunicação oficial à contratada, a qual submeter-se-á à aplicação das penalidades previstas neste contrato.

Parágrafo único. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste contrato serão registradas pelo contratante.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL: A rescisão contratual poderá ser:

I – determinada por ato unilateral e escrito do contratante, nos seguintes casos:

- a) não cumprimento das cláusulas contratuais nas condições e prazos especificados;
- b) cumprimento irregular de cláusulas contratuais diante das condições e prazos especificados;
- c) cometimento reiterado de faltas na execução do contrato;
- d) decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- e) dissolução da sociedade da contratada;
- f) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudiquem a execução do contrato;
- g) ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovadas, desde que impeditivas à execução do contrato;

II – amigável, por acordo entre as partes, diante da conveniência do contratante.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES: Sem prejuízo do previsto no art. 87 da Lei nº 8.666/93, a contratada ficará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato.

Parágrafo único. As multas legais e a prevista neste contrato não eximem a contratada, ainda, da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que venha a acarretar ao contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO: Fica eleito o foro da comarca de.....-MG, Estado de Minas Gerais, para dirimir quaisquer dúvidas e/ou procedimentos relacionados com o cumprimento deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: Fazem parte integrante deste contrato, independente de transcrição, as condições estabelecidas na licitação respectiva e as normas contidas na Lei nº 8.666/93, a qual será aplicada aos casos omissos.

E por estarem de acordo com as condições estabelecidas, assinam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e valor, na presença de duas testemunhas.

....., de de 2021.

PELA CONTRATADA

PELA CONTRATANTE

Testemunhas:

1)..... 2).....