



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20-2024

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1. Constitui objeto deste instrumento contratação de empresa especializada para sessão e manutenção de uso de software integrado de execução orçamentária (Contábil, Rh, Compras, Licitações, Contratos, Almoxarifado E Patrimônio E Frotas) e transparência municipal com banco de dados integrado e estruturado em nuvem de acordo com sistema único e integrada de execução orçamentária, administração financeira e controle (Siafic) nos termos da lei de Responsabilidade fiscal e legislação correlata, com as características a seguir discriminadas.

1.2 Relação dos serviços cobertos por este CONTRATO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
1	Treinamento de Pessoal em caso de novas versões.
2	Modificações provocadas por mudanças da Legislação em vigor.
3	Substituição do Sistema em caso de perda provocada por fenômenos físicos.
4	Atualização de novas versões dos Sistemas de Programas.
5	Assessoria Técnica relacionada aos Sistemas de Programas.
6	Manter o contínuo funcionamento dos Sistemas de Programas comunicando possíveis negligências.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A motivação para a presente contratação está ligada à proposta de padronização dos sistemas que participam da execução orçamentária, os quais exercem fundamental importância para o desenvolvimento integrado dos mecanismos de controle interno na instituição SAAE Catu, visando o melhoramento contínuo da qualidade, tecnologia e transparência dos serviços ora realizados em conformidade com a Instrução nº 001/2015 TCM/BA, combinada com as regras previstas no SIAFIC bem como a legislação aplicada à Lei 14.133/2021, Lei de Licitação e Contratos.

3. SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS: Dos serviços estimados: conforme tabela de serviços descritos a seguir:

Itens	Descrição dos Serviços	Mês	Valor Unitário	Valor total
01	Sessão e manutenção de uso de software integrado para execução orçamentária e transparência municipal com banco de dados em nuvem padrão SIAFIC (módulos Contábil, RH, Folha de pagamento, Licitações, Contratos, Almojarifado, Frotas e Transparência Publica)	12	xx	xx
02	Serviços de implantação, migração e treinamento (se for o caso)	01	xx	xx

4. REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS, ATENDER A 100% DOS ITENS:

4.1 REQUISITOS GERAIS

- 1) A base de dados do SISTEMA deverá II - ter mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada, conforme disposto no inciso II do art. 9º do Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020;
- 2) Toda a solução funciona em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores.
- 3) O provedor de Provedor de nuvem deverá comprovar ser certificado categoria SOC3, sendo que esta comprovação poderá ser por qualquer referência de acesso público e ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, devendo ainda o provedor de nuvem fornecer serviços que atendam e sejam comprovados pelas seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade SOC 1 Type II, SOC 2 Type II, ISO 27001, PCI DSS, ISO 9001:2015, ISO 22301 e Up TimeInstitute.
- 4) Este provedor em Nuvem deverá possuir no mínimo três datacenters no



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

Brasil, e disponibilizar a critério da contratante a escolha do que melhor se adequa à residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão;

- 5) O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo Compatível com SGBD MS SQL SERVER, MS SQL Server, Oracle, ou MySQL, sem que haja qualquer custo adicional para o município das licenças de uso dos respectivos softwares pela CONTRATADA;
- 6) Com intuito de aumentar a produtividade a solução deve possuir funcionalidade de acesso direto ao módulo padrão, assim toda vez que o usuário acessar ao sistema irá direcioná-lo ao módulo definido para uso padrão;
- 7) A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;
- 8) Assegurar a integração de dados no sistema, permitindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando-os entre suas partes: Telas, funções, sistemas, esta, deverá ser natural, de forma a não necessitar de arquivos auxiliares. Como por exemplo um cadastro único de fornecedores e produtos, disponíveis para todos os demais órgãos;
- 9) A linguagem a ser apresentada nos módulos deverá ser o Português do Brasil.;
- 10) A busca de informações dentro das telas dos sistemas objeto deste processo, deve ser realizada com utilização de palavras chaves, sem a necessidade de informação de critérios de pesquisa, a busca deve ser facilitada, pois o usuário ao digitar um termo, uma palavra ou informação, traga resultados dentro do que foi informado, aumentando a produtividade na busca de informações.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

- 11) Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados em tela e, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF, RTF, XLS, XML, HTML, TXT e JPG, exceto, no portal de transparência que deve obedecer ao disposto no Art. 8º, §3º, II, da Lei 12.527/11 (lei de acesso à Informação) e serem gerados em CSV e Texto;
- 12) O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft 7 e suas versões posteriores ou sistemas operacionais baseados em Linux;
- 13) Os sistemas devem contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services com sistemas de terceiros e estruturantes, objetivando o atendimento ao inciso II do Art. 2º do decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, a integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário ou uso de arquivo auxiliar;
- 14) Não deve haver a necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações na base de dados, ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais, desta forma a integração promoverá a otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores;
- 15) Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo ao usuário do sistema a ocultação de determinadas colunas, mudar a sua posição e ainda as ordenar;
- 16) Os Sistemas devem possuir número ilimitado de usuários e de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades dos sistemas;
- 17) Ao contratante deve ser disponibilizado a possibilidade de realizar operações de backup, pelo próprio usuário, integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em formato XML do banco de dados
- 18) Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

grupo de usuário;

- 19) Os Sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, telefone, CPF, quantidade de dias para alterar a senha, data específica para expirar e possibilidade de permitir a alteração de senha no primeiro login;
- 20) Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
- 21) Os sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET, plataformas estas suportadas e utilizadas pelos bancos de dados;
- 22) Deve possuir sistema para gerenciamento de senhas, que funcionem na WEB e APLICATIVO MOBILE, disponível para Android e IOS, para cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que poderá ser gerenciado pelo município/órgão desde que tenha acesso para tal;
- 23) Permitir a inclusão da logo da contratante que será utilizado em todos os relatórios emitidos pela solução;
- 24) Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;
- 25) As aplicações devem disponibilizar ao usuário acesso fácil a funcionalidade de help desk online, acessível a partir da aplicação e integrado a ela, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e a equipe de suporte técnico, sendo vedado a utilização de quaisquer outras ferramentas de comunicação, tais como (msn, gtalk, facebook, skype etc.);



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

- 26) O Sistema Integrado de Gestão Pública deverá possuir cadastro único para os módulos que possuam cadastros semelhantes, por exemplo, pessoas, fornecedores, bens etc., evitando a duplicidade e inconsistência de informações;
- 27) Deve possuir campo específico para informar Chave Pix no cadastro de fornecedores;
- 28) Os sistemas devem ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos, com abertura de telas sem a necessidade de fechamento da tela anterior;
- 29) Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um Data Center permitindo ao usuário acessar on-line o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet. Evitando assim custos com um computador servidor no órgão para armazenar a base de dados, bem como custos com ferramentas de acesso remoto;
- 30) Os sistemas devem possuir gerador de relatórios completo que permite a edição ou adição de novos relatórios de forma avançada, escolha de campos, ordenação de informações e criação;
- 31) Deve possuir em no mínimo 03(três) relatórios de cada módulo:
- 32) Opção de manter o filtro, possibilitando ao usuário acrescentar novas opções de filtro ao já utilizado;
- 33) Opção geração de chave de identificação de filtro, chave esta que deve ser usada para acesso a opções de filtros utilizados anteriormente;
- 34) Opção de criação de filtros personalizados que podem ser usados por um usuário ou vários, mediante a escolha a de itens que comporão esse filtro.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

- 35) Deve realizar exportação de arquivos para o Sistema de auditoria do Tribunal de Contas do Estado, utilizando-se do ambiente de homologação ou outro meio disponibilizado pelo próprio Tribunal ou órgão;
- 36) O sistema deverá atender naquilo que couber ao disposto no Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, e suas ulteriores alterações, garantindo um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, assegurando a observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto.
- 37) O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:
- 38) Lançamentos contábeis com partidas dobradas;
- 39) Correções, Estornos e Anulações por meio de novos registros;
- 40) Consultas a qualquer momento dos relatórios e registros contábeis;
- 41) Rastreabilidade do registro contábil para consultas e auditoria;
- 42) Backups diários de segurança;
- 43) Regras de Contabilização parametrizáveis pelo contador da entidade sem intervenção do desenvolvedor do sistema;
- 44) Utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) sem a existência de plano de contas “paralelo”;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

45) Consolidação de todos os órgãos da administração direta e indireta da entidade (ente) em um único sistema (SIAFIC).

4.2 PROGRAMA DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA:

4.2.1 . MÓDULOS - PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTABILIDADE

1. Possibilitar a informação pelos órgãos da Proposta Orçamentária, que servirá de base para a elaboração da lei orçamentária anual;
2. Possuir funcionalidade para "Configurar Limites Orçamentários" no módulo do PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao fazer o cadastramento da PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, este deve ser respeitado pelas unidades que elaboraram a proposta;
3. Deve constar no preenchimento da proposta orçamentária quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS", para o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos;
4. Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária" por órgão e unidade orçamentária;
5. O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;
6. Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

7. Deve efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes serão feitos automaticamente;
8. As rotinas diárias deverão independender do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
9. Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;
10. Deve ser possível a impressão em folha de cheques no formato definido pelo BACEN;
11. Deve estar apto a realizar a configuração e exportação da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);
12. Deve possuir mecanismos de realização da conciliação automática, através de importação dos arquivos OFC e OFX extraídos diretamente do sistema bancário, possuindo:
13. Tela comparativa de lançamentos;
14. Não permitir a importação de arquivo diverso da conta bancária que se pretende conciliar;
15. Possuir inteligência para identificar quais valores estão divergentes entre a movimentação contábil e bancária;
16. Exibir em tela os avisos de dias que estão com diferenças, de forma geral e individual;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

17. Possibilitar a conciliação e compensação dos valores.
18. Na tela de Movimentação financeira deve ser possível informar a conta banco;
19. Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde consta no mínimo os campos para informar número de "Conta", "Doc" e "Tipo";
20. Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.
21. Proceder a anulação automática do saldo dos empenhos de adiantamentos de suprimentos de fundos, caso haja, após a apresentação e aprovação da prestação de contas, inclusive gerando automaticamente todos os lançamentos contábeis;
22. Possuir controle de restos a pagar processados e não processados;
23. Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias;
24. Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação de um ou mais empenhos, utilizando filtros diversos, e ainda com a possibilidade de escolha do valor a ser anulado;
25. Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.
26. Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário, não sendo possível efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

27. Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
28. Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;
29. Deve emitir todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis;
30. Todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;
31. Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;
32. Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;
33. Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica;
34. Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
35. Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

36. Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
37. Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
38. Livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos;
39. Relatórios para atender a Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço Anual, específicos para o balanço anual das fundações (somente quando houver);
40. Deve impedir que:
 41. A data de anulação seja anterior à data do empenho;
 42. A liquidação seja efetuada antes do empenho;
 43. A liquidação ultrapasse o valor do empenho;
44. Deve possuir:
 45. Campo para informar os documentos comprobatórios de liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos;
46. Tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias
47. Na tela de Empenho replicar os dados da "Dotação" nos casos em que a Solicitação de Empenho possuir tais informações;
48. No processo de "Fechamento Mês" deve constar regra de validação do tipo "Analisar" ou "falha", sendo que a primeira não impede o



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

fechamento do mês já a segunda sim e ainda mostrar do que se trata um demonstrado através de relatório;

49. Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;
50. O campo "Centro de Custo" do empenho deverá ficar desabilitado para alteração quando o empenho for vinculado a uma SOLICITAÇÃO DE DESPESA que possui "Centro de Custo" informado;
51. Deve possuir funcionalidade de NET BANKING com possibilidade de emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;
52. Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde conste as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;
53. Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;
54. Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como:
 55. Orçamento zerado;
 56. Valores iniciais
 57. Valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;
 58. Aplicação de percentual;
 59. Escolha do mês;
60. Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;

61. Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
62. Deve ser possível informar através de campo específico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);
63. Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;
64. Permitir a publicação em tempo real dos dados da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual ou qualquer outro meio tecnológico entendido como API, Webservice etc., atendendo assim a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e Lei de acesso à informação 12.527/2011, na íntegra;
65. Deve possuir aba "Anexos" em no mínimo nas telas de Movimentação Financeira, Repasse, Empenho, Liquidação, pagamento;
66. Deve permitir:
67. O início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
68. A abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
69. Reforçar empenho;
70. Que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
71. Registrar a evolução patrimonial;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

72. Registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas;
73. Selecionar o histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do empenho sem a necessidade de abandonar a tela;
74. A troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
75. Visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
76. Que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o lançamento da Retenção;
77. Associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação(ões) e pagamento(s);
78. Anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG) nas abas de "Anexos" referido no item anterior;
79. Anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
80. Anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extraorçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
81. Elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;
82. Incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;
83. Informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

84. Possuir relatório:
85. De natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
86. De adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidado e pago;
87. Possuir relatório que mostre a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar;
88. Deve possuir relatórios que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível;
89. Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;
90. que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
91. Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
92. De "Posição da Cota Orçamentária" evidenciando os totais por órgão;
93. De contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;
94. Despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

95. Despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
96. Despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
97. As ações do governo, por órgão;
98. As diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
99. Os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
100. Lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
101. Os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhes;
102. Os programas de governo por órgão;
103. Extratos de conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
104. Despesa Orçamentária por Programa;
105. Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

106. Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário; por Fonte e Ingressos e Dispêndio;
107. Empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
108. Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
109. Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
110. "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento" e nele conter informações mínimas tais como: Histórico do Empenho, Valores bruto, das deduções e líquido e conta para pagamento;
111. Opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;
112. Possuir Demonstrativos de(a):
113. Despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
114. Receita extra orçamentária que mostre: receita extra orçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
115. Receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
116. Despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

- 117. De Repasse Financeiro agrupados por Fonte de Recurso.
- 118. Despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;
- 119. Despesa Rateada;
- 120. Possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
- 121. Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
- 122. Possuir:
- 123. Opção de anulação de empenho por item ou valor;
- 124. Tela que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;
- 125. Anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
- 126. Campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações de combate a COVID-19;
- 127. Campos centro de custo, de livre cadastro, e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento
- 128. Checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;
- 129. Consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;

130. Estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
131. Exceção de validação de chave de acesso de notas fiscais para as modalidades de empenho 92 e 93, fazer verificação se o CNPJ e de consórcio cadastrado dentro do tribunal, quando do processo de liquidação de despesa;
132. Tela para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil; a tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;
133. Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;
134. Execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
135. Quando houver sido realizado o fechamento diário, não deve ser possível realizar lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;
136. Possuir no mínimo os filtros de:
137. Específico de "Covid-19" para os relatórios: Demonstrativo de Empenhos, Receita Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa Orçamentária por Fonte de Recurso, "Despesa Orçamentária por Categoria Econômica, Despesa Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada Liquidada à Pagar e Despesa Empenhada Liquidada a Pagar (Líquido);



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

138. Por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;
139. Possuir mecanismo de geração:
140. Das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI).
141. Da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);
142. De geração da receita e despesas com saúde para o no formato a sem importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde).
143. Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário sendo possível escolher que tipo de ação deseja impedir de ser realizada, se um novo empenho, uma nova liquidação e/ou nova receita por exemplo;
144. Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;
145. Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.
146. Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;
147. Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" comparando com a série informada na chave de acesso;
148. Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

149. Prover exceção nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;
150. Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
151. Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
152. Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;
153. Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
154. Possuir Relação de:
155. Anulação de Empenho;
156. Pagamentos Orçamentários;
157. Reforço de Empenho;
158. De Empenhos Emitidos, por Dotação, por Unidade Orçamentária, por contrato e por convenio;
159. De Liquidação (Sintética);
160. De Receita Orçamentária (Analítico e Sintético) e por Elemento;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

161. De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;
162. Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
163. Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;
164. Saldo de dotações (geral e por dotação);
165. Possuir tela para cadastramento de responsável contábil, podendo informar a "Data Validade DHP", número do CRC, CPF, Nome, Opção de escolha de Contador ou Técnico contábil, início e fim de responsabilidade;
166. Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;
167. Deve possuir funcionalidade de solicitação de liquidação, que deve funcionar como uma prévia da liquidação, informando no mínimo a data, histórico, documentos comprobatórios, dados do atesto e ainda possibilita anexar documentos.
168. Possuir SIGEOR - Sistema de Gestão Orçamentária que, através de interface com a Plataforma da Execução Orçamentária, fará a apuração diária do IGEOR - Índice de Gestão Orçamentária, formado por 10(dez) indicadores, com respectivos pesos (ver planilha em anexo), que demonstra o nível de Planejamento, Gestão e da Execução do Orçamento vigente, com avaliações mensais de todas as Unidades Orçamentárias - UO e Consolidado;

4.3 CONTROLE INTERNO

1. Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município;
2. Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno com possibilidade de filtro de período específico;
3. Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica, aquela entendida como a disposta no art. 5º da lei 8.666/93;
4. Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais.
5. Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;
6. Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios.
7. Deve possibilitar o acompanhamento através de relatório da cronologia de pagamento prevista no art. 5º da lei 8.666/93;
8. Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;
9. Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;
10. Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;
11. Possuir a opção de adicionar mais de um compromisso na tela de cadastro de conta corrente;
12. Possuir Demonstrativo Recursos Aplicados no FUNDEB, MDE e SAÚDE;
13. Possuir tela para consulta de posição de dotação orçamentária contendo no mínimo os campos órgão, Unidade orçamentária, ação, elemento, fonte, valor fixado, adição no mês e no ano, redução no mês e no ano, empenhado, anulado, liquidado e pago, no mês e no ano, reservado e disponível;

4.4 APLICATIVO DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS ATRAVÉS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL

1. O aplicativo deve estar disponível no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma;
2. Deve possuir login com uso do CPF e senha;
3. Deve possuir interface 100% Mobile;
4. Possuir compatibilidade com Certificado Digital A1 para cada assinante;
5. Possuir até 03 (três) assinaturas para os documentos,;
6. Possuir no mínimo a assinatura dos seguintes documentos:
 - 6.1. Nota de empenho orçamentário;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

- 6.2. Liquidação de empenho orçamentário e Restos a pagar;
- 6.3. Pagamento de empenho orçamentário e Restos a pagar;
- 6.4. Anulação de empenho orçamentário e Restos a pagar;
- 6.5. Reforço de Empenho;
- 6.6. Transferência bancária;
- 6.7. Repasse concedido;
- 6.8. Repasse recebido;
- 6.9. Despesa e receita extra-orçamentária;
- 7. Permitir configuração e cadastro de assinantes contendo nome do funcionário, CPF, Matrícula funcional, data início e data final de período de permissão de Assinatura;
- 8. Dever possuir visualização em tela de resumo dos documentos, contendo no mínimo as informações de ano, número do processo, data de emissão, interessado e descrição, como também gerar os documentos em tela em modo de visualização;
- 9. Possuir hierarquia na fase de assinaturas, seguindo o princípio que o Assinante 1 deve assinar antes dos outros subsequentes e não permitindo que o assinante 3 assine anteriormente aos outros;
- 10. Possuir na tela de assinatura a opção de selecionar os documentos que se deseja assinar;
- 11. Possuir na tela de assinatura opção de pesquisa livre de todos os documentos;
- 12. Deve possuir opção para visualizar os documentos pendentes e assinados;
- 13. Deve ser possível usar filtros para selecionar e visualizar os documentos, podendo escolher no mínimo os pendentes, assinados, selecionar o tipo e subtipos de documentos e data;
- 14. Deve ser possível selecionar na mesma tela um ou mais documentos para assinar;
- 15. Possuir opção de assinar, visualizar ou remover processos em lote ou individualmente;
- 16. Exibir detalhes na tela dos assinantes do documento contendo ordem de assinatura, data e hora da assinatura e nome do assinante para todos os documentos que possuam assinatura já realizada;
- 17. Criar PDF dos documento(s) assinado(s) exibindo todas as assinaturas já realizadas;
- 18. O PDF criado pelo aplicativo deve conter propriedades da assinatura digital realizada contendo validação e detalhes das assinaturas;
- 19. Deve possuir mecanismo de validação na WEB e consulta de autenticidade do documento na forma impressa, para validar código impresso no documento junto a assinatura;

4.5 RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR

- 1. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos

dos governos federais, estaduais e municipais;

2. Atender ao E-Social, com geração e envio dos eventos periódicos e não periódicos, possuir tela específica para consulta dos protocolos onde seja possível consultar as possíveis inconsistências dos dados enviados;

3. Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, devidamente testado em ambiente de homologação caso exista.

4. Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.

5. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;

6. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;

7. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;

8. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.

9. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.

10. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;

11. Emitir:

- a) As fichas de dados cadastrais dos servidores;
- b) Os Avisos de Férias;
- c) Comprovante de Rendimentos;
- d) Relação de férias a vencer;
- e) Relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
- f) Relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do departamento;
- g) Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;

12. Gerar:

- a) Dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
- b) E calcular licença prêmio automaticamente;
- c) Em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
- d) Uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;

e) Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público;

13. O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Raiz, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado;

14. O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;

15. O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.

16. O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural. O sistema deve reconhecer através perguntas e respostas às principais necessidades do usuário e prover mecanismos para sua própria aprendizagem através das interações;

17. O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.

18. O sistema deve ter um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia Trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário-mínimo;

19. O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;

20. Permitir:

a) A administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;

b) A emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;

c) A geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;

d) A importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;

21. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.

22. A vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário

23. Definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;

24. Definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;

25. Efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.

26. Importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
27. O cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
28. O cadastro de Funções Gratificadas;
29. O controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
30. O gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
31. O tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário etc.;
32. Possibilitar:
 - a) A alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
 - b) A digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
 - c) A importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;
 - d) Inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;
 - e) Inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
 - f) O cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados nomeados;
33. Realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
34. Deve possuir:
 - a) A capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de funcionários.
 - b) Capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento; A capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13º Salário etc.) para cada funcionário no mês;
 - c) A capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
 - d) A capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuado o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
 - e) Integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
 - f) No cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
 - g) No cadastro de atos administrativos com a opção de

anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;

h) No cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;

i) No cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;

j) O cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.

k) O cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;

l) O cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).

m) Um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;

n) Um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

o) Possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;

p) Um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário-mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;

q) Um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.

r) Um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;

s) Campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;

35. Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;

36. O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;

37. Realizar o(a):

a) Controle dos contratos por prazos determinados;

b) Controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;

c) Todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática

d) Validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;

38. O portal deve permitir visualização em tela, impressão,

geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:

- a) Contracheques mensais e de 13º salário inclusive em parcelas, se houver;
- b) Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;
- c) Comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados;
- d) Ficha Financeira.
- e) O portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos;
39. Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;
40. Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;
41. Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;
42. Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS
43. Disponibilizar a opção na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;
44. Constar aba chamada "Eventos Fixos", nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;
45. Deve possuir:
 - a) Relatório de Requerimento de Férias;
 - b) Opção para simular aposentadoria;
 - c) Relatório que possibilite a identificação do Salário Contribuição;
 - d) Relatório que demonstre as férias vencidas;
 - e) Busca de endereço utilizando WebService com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;
 - f) Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;
 - g) Possuir relatório que identifique a perda de direito férias;
46. Relatório que mostre a relação de eventos por Incidência";
47. Não permitir que seja informado número da CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;
48. Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;
49. Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;
50. Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários;
51. Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção "Bancos";
52. Possuir Relatórios tendo como fonte a:
 - a) Funcionários onde exiba os (Cargo, Lotação, Situação, Cargo x



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

Situação);

53. Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária.

54. Deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.

55. Controlar a Situação, bloqueio e data de pagamento da folha, aplicada nas telas de lançamento e informe de pagamento.

56. Deve ser possível ao lançar e informar pagamento efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informara data de pagamento.

57. Deve ser possível informar se determinado tempo de contribuição deve contar como tempo de serviço;

58. Deve ser possível informar o endereço na tela do local de trabalho;

59. Deve possuir relatórios de resumo de folha por regime do cargo, regime contratual e local de trabalho;

60. Deve ser possível quando da informação da férias individuais, atribuir de forma automatica o período aquisitivo levando em consideração o último período e/ou a data de admissão.

61. Deve ser possível informar a quantidade minima e maxima de dias quando da realização de um afastamento sendo obrigatorias a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.

62. Deve possuir relatorio que demonstre todos os Funcionários com seus Afastamento;

63. Deve possuir relatório que demonstre as anotações funcionais realizadas;

64. Possuir campo para indicar se já foi recolhido o FGTS quando da realização do afastamento Individual e Afastamento Coletivo;

65. Possuir validação no cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;

66. Deve ser possível exibir no portal da transparência em aba especifica de quitação de pagamento exibindo os pagamentos da folha de forma consolidada;

4.6 COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO PRESENCIAL

1. Permitir importação do Sistema de Pregão Eletrônico utilizado pela Administração;

2. Atender de forma plena ao Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro sistema que venha a substituí-lo, com exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.

3. Estar integrado com Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme dispõe o art. 174 da Lei nº 14.133/2021;

4. Cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);

5. Possuir tela de cadastro de cotação, com possibilidade de:



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

- a) Envio por e-mail de pedido de cotação para fornecedores
 - b) Importação dos valores cotados;
 - c) Informação de valores manuais;
 - d) Descarte de valores que tenham sido assim entendidos como fora de padrão;
 - e) Integrado com os pedidos de compra e suas consolidações.
6. Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;
7. Possuir opção de compartilhar itens quando do cadastro da licitação, possibilitando quando do pedido para empenho do controle de atas selecionar itens de outras unidades gestoras participantes do processo;
8. Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
9. Controle dos limites por Modalidade de Licitação;
10. Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances quando da realização de pregão presencial;
11. Deve possuir sistema para que os licitantes formularem suas propostas dos processos licitatórios disponíveis, informando o valor ofertado e a marca para o item e por fim gerando arquivo criptografado para que seja lido no dia da sessão;
12. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação.
13. Disponibilizar todos os processos licitatórios de acordo com a data de abertura e liberação;
14. Deve exibir na impressão das solicitação de empenho uma área contendo os dados da dotação, quando estiver preenchido;
15. Deixar possuir tela para aprovação das solicitações de empenho e despesa;
16. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei Complementar 147/2014;
17. Impedir que a solicitação de despesa ou compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;
18. Quando da realização do pregão presencial de possibilitar a classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na lei e dispor de quadro mostrando o ranking de classificação;
19. Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação;
20. Deve possuir uma forma de identificar se o fornecedor/Credor faz parte de um consórcio bem como possibilitar a informação do CNPJ do consórcio na tela de credenciamento;
21. O sistema deve avisar quando existir durante a fase de gerenciamento do pregão o “Empate ficto” de acordo com Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;

22. O sistema deve dispor de mecanismo que controle o recebimento de mercadorias através da solicitação de fornecimento ou ordens de serviços, integrada ao sistema de contabilidade;
23. O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos fornecedores;
24. O sistema deve gerar a proposta reformulada automaticamente quando a classificação for item e deverá permitir o cadastramento da proposta reformulada quando a classificação for lote ou global.
25. O sistema deve informar quando a empresa licitante for EPP/ME;
26. O sistema deve permitir a reserva de cotas exclusivas para concorrência entre empresas EPP/ME de acordo com a Lei 123/200 e Lei Complementar 147/2014;
27. O sistema deve permitir alteração da ordem dos itens/lote, assim como dispor de recurso para atribuir ordem alfabética dos itens;
28. O sistema deve possibilitar a escolha do pregoeiro responsável pela execução do processo licitatório;
29. O sistema deverá emitir:
 - a) Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória.
 - b) Inclusive quando este for deserto;
 - c) Relatório que mostre o ocorrido em cada rodada;
 - d) As propostas dos licitantes;
 - e) Ata de abertura e credenciamento do Pregão;
 - f) Resumos dos processos Licitatórios;
 - g) Avisos de publicação de licitação e contratos previamente cadastrados
30. O Sistema deverá:
 - a. Gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias
 - b. Solicitações de Compras;
 - c. Impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação;
 - d. Importar as propostas formuladas pelos licitantes através do aplicativo disponibilizado;
 - e. Sugerir, para cada lote/item o próximo preço das ofertas, em função de redução mínima definida para cada lote;
 - f. Gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
31. Deve permitir:
 - g. A abertura do processo licitatório integrado com os Módulos de Contabilidade, Compras e Contratos/Convênios;
 - h. Permitir a elaboração de solicitações de compras pelos diversos departamentos deste modo o sistema deverá:
 - i. A Suspensão e Reativação do lote/item no pregão presencial.
 - j. Agrupar os mesmos itens das diferentes solicitações de despesas vinculadas ao processo, sumarizando as quantidades;

- k. Empenhar os itens que foram reformulados através da proposta vinculado ao processo licitatório, assim como escolher qual fornecedor deverá conter no empenho;
 - l. O cadastramento da relação de certidões exigidas por lei para a habilitação dos fornecedores;
 - m. O cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;
 - n. Relatórios para pesquisa de preços
 - o. Cadastramento de diversas Comissões de Licitação;
 - p. Cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;
 - q. Inclusão de arquivos digitalizados no processo através de uma aba de anexo;
 - r. Negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
 - s. Cancelamento das Solicitações de Compras e respectivo cancelamento da reserva, se existir;
 - t. Vincular a um processo seja de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade mais de uma Solicitação de Despesa das diversas entidades;
32. Deve possuir mecanismos para:
- a) Desclassificação do fornecedor por lote/item, como também, a inabilitação por lote/item em todo o processo, solicitando o motivo de desclassificação/inabilitação;
 - b) Exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
 - c) Registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;
 - d) Via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação;
 - e) Todas as seqüência de lances (sucessivos, valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
 - f) Exibir o(s) fornecedor (es) ganhador(es);
33. Deve possuir:
- a. Informação da dotação orçamentária na tela de solicitação de empenho;
 - b. Alerta por e-mail de forma automática informando do vencimento de Ata no sistema de licitação;
 - c. Campo para informar justificativa na tela de cadastro de licitação;
 - d. Campo para identificar qual dos veículos de publicidade é o de Imprensa Oficial.
 - e. Campos para identificar o órgão e unidade orçamentária quando do preenchimento da tela de solicitação de despesa;
 - f. Tipo de julgamento por Ampla Concorrência;
 - g. Um campo para identificar se é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de licitação e dispensa;

34. Deve identificar:
 - a) Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
 - b) Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
 - c) Quais os últimos valores de compras destes materiais.
35. Deve registrar:
 - a) A proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item ou global;
 - b) O motivo do não credenciamento;
 - c) Ocorrências por lote/item ou da sessão;
 - d) Os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, classificação, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica;
 - e) Quais empresas são ME/EPP para aplicação da Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014, e como base na mesma legislação restringir a participação de processo licitatório para empresas EPP/ME;
36. Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;
37. Deve existir a possibilidade de informar o tipo de processo licitatório, se serviço, consumo ou material permanente durante o cadastro do processo;
38. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
39. Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
40. Permitir a elaboração do cronograma de licitações.
41. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.
42. Possuir tela de controle de atas de registro de preço onde possibilite a consulta de saldos disponíveis com no mínimo os seguintes campos: Item, produto, unidade medida, quantidade licitada, empenhada, fornecida e disponível e valor.
43. Permitir controlar registro de preços, alterando quantidade e fornecedores, quando for necessário.
44. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
45. Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistenciado lance.
46. Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.

47. Propiciar importação e exportação de informações com outro software de pregão eletrônico.
48. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
49. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
50. Possibilitar a visualização dos lances na tela.
51. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
52. Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
53. Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
54. Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
55. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
56. Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração.
57. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
58. Permitir a emissão da solicitação de compra ou serviços.
59. Controlar as quantidades entregues das atas de registro de preços, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
60. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, ordinária ou global.
61. Possibilitar o parcelamento de uma solicitação de compra global.
62. Possibilidade de alterar dados da solicitação de compra.
63. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
64. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas dos fornecedores.
65. Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
66. No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a

organização de grupo, classe e item seqüencial.

67. Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.

68. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.

69. Possibilitar o cadastramento das publicações.

70. Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.

71. Possibilidade de configuração específica de layouts de relatórios.

72. Emitir relatório dos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;

73. Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.

74. Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.

75. Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.

76. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.

77. Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.

78. Possuir modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato.

79. Emitir a ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.

80. Emitir Atas, Aviso de Licitação, Termo de Homologação e Adjudicação, Mapa Comparativo de Preços.

81. Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo.

82. Perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.

83. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras realizadas.

84. Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.

85. Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.

86. Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.

87. Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.

88. Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.

89. Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.

90. Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior

desconto.

91. Permitir a geração do edital a partir do sistema.
92. Deve possuir integração com o portal de transparência exibindo todas informações e arquivos dos processos licitatórios e contratos, sem a necessidade de rotinas auxiliares ou intervenção de terceiros.

4.7 GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

1. A proponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos;
2. Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado;
3. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
4. Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;
5. Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;
6. Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;
7. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação;
8. Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;
9. Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;
10. Permitir registrar a rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
11. Permite a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
12. Gerenciar contratos, por módulo específico, com a possibilidade de gerar ordem de compra.
13. No gerenciamento do contrato, possibilitar a impressão de relatórios.
14. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;
15. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
16. Exibir a coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;
17. Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;
18. Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

19. Gerenciamento das publicações dos convênios;
20. Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;
21. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
22. O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convênio, de qualquer natureza podendo os mesmos ser para mais ou para menos;
23. O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação.
24. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;
25. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;
26. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
27. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;
28. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
29. Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;
30. Informar na exibição do convenio a existência de aditivo(s);
31. Possuir campo para identificar se é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de Contratos e Convênios.
32. Deve ser possível identificar a base legal, passando a listar os dados conforme a modalidade selecionada;
33. Possuir filtro por Período possibilitando a extração de relatórios de Convênio, por período de celebração, UF e número de Convênio nos relatórios;
34. Possui funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento;
35. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;
36. Deve possuir mecanismo que valide o saldo do convênio conforme for empenhado;
37. Possuir relatório de alterações de contratos;
38. Possuir relatório que demonstre os contratos não empenhados;
39. Possuir resumo de convênio em tela;
40. Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;
41. Registro de participantes do convênio;

4.8 ALMOXARIFADO

1. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
2. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;
3. Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;
4. Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizam [determinadas funções de acordo com suas atribuições] requisições de material no sistema;
5. Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição de material;
6. Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;
7. Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;
8. Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;
9. O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;
10. Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;
11. Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;
12. Enviar alertas por e-mail ou através de mensagens instantâneas para que o almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;
13. Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;
14. Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a

análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;

15. Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarifado a fim de agilizar o processo de avaliação da requisição;

16. Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;

17. Emitir alertas por e-mail ou mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes tome conhecimento quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo;

18. Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;

19. Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;

20. Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;

21. Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;

22. Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:

- Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;
- Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando justificativa do

procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

23. O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel, todos os relatórios deverão informar data e hora da emissão no rodapé:

- Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);
- Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o materiale almoxarifado;
- Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saído mais próximo a vencer;
- Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumolancadas no sistema;
- Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
- Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
- Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
- Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
- Gerar o Balancete de Estoque acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;
- Gerar relatório Curva ABC, com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado;
- Gerar relatório de Criticidade: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer;
- Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade não atendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado;

24. No momento da baixa de requisição permitir que o sistema busque os itens com lotes de validades mais próximas em todos os almoxarifados e sub- almoxarifados disponíveis automaticamente;

25. Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;

26. Permitir a transferência de produto entre almoxarifado e sub-almoxarifados;
27. Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo;
28. Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND);
29. Permitir o registro de aquisições em modo rascunho de forma que a aquisição só seja registrada após a conclusão e lançamento de todos os produtos, possibilitando assim o cadastramento parcial da aquisição;
30. Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas à aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa;
31. Funcionalidade "Alerta de Estoque" por e-mail ou através de mensagens instantâneas podendo estas serem configuradas informando prazo e quem deverá recebê-las informando a respeito do estoque mínimo e produtos a vencer;
32. Permitir que os usuários somente requisitem por setores previamente vinculados a ele.;
33. Na tela de aquisição permite adicionar chave de acesso da nota fiscal e validar automaticamente a mesma;
34. Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal;
35. Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.);
36. Definir privilégio de acesso dos usuários aos depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos;
37. Permitir identificar os almoxarifados que determinado setor tem acesso;
38. Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários etc.);
39. Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros;
40. Controlar através de alertas o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais;
41. Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor;
42. Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo;
43. Possibilitar definir os grupos de materiais (Consumo, permanente, perecível etc.);
44. Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato;
45. Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais;
46. Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente

visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos;

47. Permitir a aprovação, total ou parcial, da requisição de materiais;
48. Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado;
49. Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais;
50. Registrar o recebimento de materiais parcial ou total, com base nas requisições;
51. Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado;
52. Possibilitar durante a entrada de materiais o registro da data de validade e lote;
53. Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes;
54. Permitir a verificar através de relatório da entrada e saída de materiais por centro de custo;
55. Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma requisição de materiais;
56. Permitir anular automaticamente durante a saída de uma requisição de materiais as quantidades que eventualmente não forem atendidas;
57. Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64;
58. Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos;
59. Possibilitar que os inventários sejam realizados com base em requisições;
60. Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais;
61. Bloquear a movimentação do depósito (ou produto) durante a realização do inventário;
62. Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período;
63. Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores;
64. Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito etc;
65. Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período;
66. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
67. Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque;
68. Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material;

- 69. Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer;
- 70. Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material;
- 71. Emitir relatório de saldo financeiro do estoque;
- 72. Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

4.9 PATRIMÔNIO

- 1. Deve possuir o cadastramento das seguradoras;
- 2. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
 - 2.1. Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, permitindo a emissão de documentocorrespondente (Termo de Baixa);
 - 2.2. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
 - 2.3. Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal, de forma global ou por grupos;
 - 2.4. Registrar o prazo de garantia do bem;
 - 2.5. Não permitir que a data de entrega dos bens seja posterior a data de tombo;
- 3. Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário;
- 4. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
- 5. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
- 6. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
- 7. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada bem permanenteadquirido pela entidade;
- 8. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
- 9. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
 - a) Campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
 - b) O registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
 - c) Campo para informar código de barra dos produtos;
 - d) Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do

órgão;

e) Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;

f) inclusão de no mínimo os dados relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal de entrada, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;

g) Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (*.doc; *.docx; *.pdf) ou imagem (*.gif; *.jpeg; *.jpg; *.png; *.bmp; *.tif);

h) Campo para informar processo licitatório que originou a aquisição do bem como a base legal, ano e número do referido processo;

10. Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;

11. Possuir integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento inclusive registrando o nº de Empenho para um posterior controle. Inclusive com registro e geração automática da movimentação contábil como baixas também fazendo com que somente seja realizado e conferido pela contabilidade;

12. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.

13. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;

14. O sistema de administração de patrimônio conterà tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;

15. Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;

16. Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos;

17. O sistema deverá permitir a emissão de autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em serviços externo, possuindo informações tais como motivo, funcionários, associar o patrimônio e a data de sua saída e a possibilidade de anexar arquivos;

18. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;

19. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;

20. Permitir bloquear a inserção de dados no sistema até uma

determinada data, utilizado em casos de contagem de inventário, por exemplo;

21. Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;

22. Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;

23. Registrar a saídas de bens para serviços externos realizados por funcionários;

24. Registrar as obras e medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;

25. Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;

26. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:

- a) Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
- b) Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);
- c) Gerar o termo de baixa de patrimônio, demonstrando o o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
- d) Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;
- e) Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
- f) Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
- g) Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
- h) Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;

27. Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis, intangíveis e peças não incorporáveis a imóveis, seguindo as regras do mcasp ou qualquer outro instrumento do órgão que trata da regulamentação do patrimônio;

28. Permitir a agregação de bem patrimonial a o outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros da agregação;

29. Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis;
30. Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular);
31. Possuir a possibilidade de informar reavaliação e depreciação por valor e porcentagem, possuindo a opção de estorno para as mesmas;
32. Controlar os bens segurados, registrando apólices e seguradoras através das configurações do sistema;
33. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: transferência, alteração, baixa, variação contábil e outros;
34. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, vistorias, fotos, itens etc; Permite a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;
35. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio do Órgão, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;
36. Permitir registrar a depreciação em grupo e a reavaliação dos bens individualmente;
37. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;
38. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, classe, localização e data de aquisição;
39. Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, conserto ou locação;
40. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário;
41. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrá-los;
42. As consultas devem permitir a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;
43. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir dos grupos dinâmicos;
44. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e encerramento;
45. Possuir emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras;
46. Ter integração com o sistema contábil, possibilitando informação do empenho de aquisição do bem quando existir;
47. Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido;
48. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto etc;
49. Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens tais como: móvel, Imóvel, intangível e não incorporado e do Imóvel para ser usado no

cadastramento dos mesmos;

4.10 FROTAS

1. Deve possuir alerta configurável, possibilitando informar o e-mail e quem deverá recebê-lo informando o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;
2. Deve possuir cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema;
3. Deve possuir controle:
 - 3.1. De envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Manutenção);
 - 3.2. De licenciamento anual por veículo;
 - 3.3. De manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);
 - 3.4. E gerenciamento de hodômetro;
 - 3.5. Custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo;
 - 3.6. De autorizações de saídas de veículos;
 - 3.7. O controle das apólices de seguros dos veículos;
 - 3.8. Das ocorrências, sinistros e acidentes;
4. Gerar:
 - 4.1. Arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas;
 - 4.2. Relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças;
 - 4.3. Relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R\$, gasto de combustível em p/litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal);
 - 4.4. Relatórios de evolução e planejamento dos gastos;
 - 4.5. Relatórios de consumo de combustível por período;
 - 4.6. Relatórios de ordem de serviço e manutenção;
5. Gerenciar:
 - 5.1. A capacidade máxima de passageiros de cada veículo;
 - 5.2. Os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;
 - 5.3. Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);
6. Permitir a(o):
 - 6.1. Inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;
 - 6.2. A integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota;
 - 6.3. Estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do

- sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);
- 6.4. O cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;
- 6.5. O controle da transferência de acessórios entre veículos;
- 6.6. O registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo;
- 6.7. O registro das notas de abastecimento;
- 6.8. O registro de notas de aquisição de pneus;
- 6.9. O registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- 6.10. Solicitar de diárias contendo no mínimo os campos de: Destino, Data e hora de saída e Finalidade;
7. Deve possuir filtro de período nos relatórios:
- 7.1. "Listagem de Licenciamento" e "Resumo - Infrações", sendo que o relatório Listagem de Licenciamento o período que deve estar filtrando pela data de vencimento e no Resumo - Infrações o período é pela data da infração;
- 7.2. Deve possuir a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;
8. Emitir:
- 8.1. Relatórios de motoristas e situação da CNH;
- 8.2. Relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período;
- 8.3. Relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota;
- 8.4. Relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota;
- 8.5. Relatórios estatísticos;
- 8.6. Fichas de apontamento para cada viatura com o número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentação de qualquer veículo;
9. Deve registrar:
- 9.1. As etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução;
- 9.2. Diariamente a quilometragem percorrida por cada viatura, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações;
- 9.3. E gerenciar multas e infrações por veículo e motorista;
- 9.4. Informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte;
- 9.5. Informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAM, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional;
- 9.6. Manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço,



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados;

9.7. A solicitação de confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos;

9.8. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.;

9.9. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu etc., em dependências próprias ou de terceiros;

9.10. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo;

9.11. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço;

9.12. Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida;

9.13. Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida;

Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento;

9.14. Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator;

9.15. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento;

9.16. Permitir o agendamento de viagens para cada veículo da frota;

9.17. Permitir o cadastramento das autorizações que precisam ser emitidas para serviços ou abastecimento;

9.18. Possibilitar emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema;

9.19. Permitir efetuar lançamento de despesas pelo orçamento;

9.20. Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos;

9.21. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo;

9.22. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: Repartição, Período, Veículo e Fornecedor;

9.23. Emitir relatórios de nível operacional de todas as consultas do sistema, inclusive das Manutenções Previstas;

9.24. Permitir controlar os veículos por Hodômetro;

9.25. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário;

9.26. Gerenciar e controlar gastos referentes ao combustível da frota de veículos, máquinas e equipamentos;

9.27. Gerenciar a manutenção dos veículos com data de entrada e de saída, oficina, serviços efetuados (especificação, valor unitário e valor total), peças substituídas (especificação, valor unitário e valor total), garantia de cada item;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

- 9.28. Gerenciar troca de óleo dos veículos, emitindo alertas próximos a uma nova troca;
- 9.29. Gerenciar a troca de pneus dos veículos;
- 9.30. Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- 9.31. Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, RENAVAM, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível;
- 9.32. Possuir integração com o sistema de RH para coleta dos dados relativos aos motoristas;
- 9.33. Controle da movimentação dos veículos, possibilidade de controlar a quilometragem e horas trabalhadas, destino das viagens e tarefas executadas;
- 9.34. Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem;
- 9.35. Emitir relatórios de Gastos dos veículos, classificando por órgão, unidade, local, data, tipo de gasto, tipo de item;
- 9.36. Permitir acesso imediato da Administração ao lançamento de abastecimento.

4.11 APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

- 1. Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de um aplicativo móvel, que deverá prover os dados de diferentes perspectivas;
- 2. Em relação a **segurança** o aplicativo deverá possuir: segurança SSL incluída. e deverá autorizar apenas conexões HTTPS, para dispositivos IOS;
- 3. Em relação a **usabilidade** o aplicativo deverá: ser responsivo e se adaptar perfeitamente a cada tamanho de tela mantendo a qualidade consistente em todas as interações com o usuário e apresentar também o mesmo padrão de interface, facilitando a rápida geração de conteúdo;
- 4. Em relação ao desempenho o aplicativo deverá: ser construído em linguagem nativa, específica para o telefone. Como resultado, o desempenho e a facilidade de uso deverão ser superiores em IOS e Android, conter também um algoritmo dedicado a otimizar o armazenamento em cache dos diferentes elementos, garantindo um ótimo e rápido desempenho, independentemente da conectividade de rede e ainda, ser escalável ao nível de centenas de usuários e suportar uma organização distribuída e acesso simultâneo à informação;
- 5. A solução deve possuir aplicativo publicado no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma;
- 6. Deve possuir interface 100% Mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e IOS;

7. Deve possuir filtros rápidos padronizados, contendo no mínimo a possibilidade de filtrar por 1 dia, 1 semana, 1 mês, e 1 ano;

8. Deve permitir filtrar os resultados especificando o mês, ano e período;

9. Deve possuir mecanismo de detalhamento "Drill Down", até o nível desejado pelo usuário, utilizando-se de tabela dinâmica possibilitando ao usuário a escolha de campos para geração de gráfico, exportação para Excel, filtros de período, Anual, Mensal, Mensal no ano e acumulado do ano, ainda possuir filtros de Órgão, Unidade Orçamentária, ação, programa, função, sub-função, elemento, Sub-elemento e Fonte de recurso e ainda possuir opção de facilitar a consulta;

10. Deve permitir gerar gráficos com informações gerenciais das diversas áreas de interesse usando diferentes tipos de gráficos a exemplo de: (barras, linhas, pizza, etc.), facilitando assim a visualização e interpretação mais fácil dos dados, contendo no mínimo as informações de **arrecadação, pessoal, execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, almoxarifado, gastos com educação, saúde, assistência social e licitação** em tempo real direto do banco de dados do sistema contábil utilizado pelo município sem ação direta do usuário;

11. O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados, deverá ser monitorado e controlado por login e senha;

12. Deve permitir o compartilhamento dos gráficos gerados pela ferramenta, através de aplicativos de mensagens, possibilitando executar marcações e/ou observações antes do compartilhamento do gráfico;

13. Deve possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada na(o):

1. Informações referentes a pagamentos, repasses e saldos bancários.

2. Folha de pagamento exibindo os dados comparativos da folha do mês atual com anterior evidenciando os proventos e descontos e ainda consolidado por rubricas/eventos;

3. Almoxarifado a consulta a dados relativos ao estoque de material de consumo.

4. deve organizar as informações por áreas de interesse da administração pública, contendo áreas tais **como contábil, financeiras, tributária, licitação, contratos, convênios e pessoal** em um painel de controle, facilitando assim a localização dos dados;

14. Para cada área de interesse citada no item acima, deverá ser exibido um conjunto de gráficos específicos, que demonstram no mínimo a evolução mensal da Arrecadação, gastos com Pessoal, Aplicação do Limite Mínimo de Saúde e Educação;

15. Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de tecnologia mobile, que deverá prover os dados de diferentes áreas de interesse da gestão pública;

16. Deve permitir a visualização dos gráficos de forma individualizada

ou conjunta;

17. Deve possuir checklist com índices que evidenciam o atendimento a aplicação em educação, saúde, pessoal e orçamentário;

18. Deve possuir checklist de verificação do portal da transparência que deverá ser atualizado à medida que as informações forem sendo inseridas e validadas;

19. Deve possuir um chat online para permitir que o usuário entre em contato com o suporte para dirimir eventuais dúvidas;

20. Deve possuir uma área de sugestões, onde o usuário poderá fazer sugestões sobre a ferramenta;

21. Deve possuir recurso de FAQ, que deverá trazer uma compilação de perguntas frequentes acerca do uso da ferramenta;

22. A estrutura de banco de dados e da aplicação deve ser armazenada em infraestrutura (cloud) disponibilizada pela contratada, não gerando qualquer custo adicional para o contratante;

23. Deve possuir mecanismo que demonstre tabela contendo os valores que deram origem ao gráfico em questão;

24. Exibir dados sumarizados da situação financeira com saldo disponível em contas bancárias;

25. O aplicativo deverá possuir mecanismos de indexação de conteúdo que permita otimizar o processo de busca, identificando palavras-chaves dentro dos objetos e apresentando os resultados com níveis de relevância;

26. O aplicativo deverá possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada;

27. O aplicativo deverá ser integrado ao Diário Oficial do Município e permitir a consulta por data, dos diários publicados, bem como a possibilidade de realizar o download dos gráficos;

28. Nas áreas de interesse deve fornecer gráficos e dashboards com indicadores para auxiliar o gestor na análise dos processos e tomada de decisão:

28.1. **Na área de Pessoal:** deve ser exibido gráfico com no mínimo a despesa total com pessoal comparado a RCL, Limite de gastos mensal e anual com pessoal, Gasto por Vínculo, quantidade de servidor por vínculos, comparativos de proventos, descontos, evolução por evento e mensal da folha Bruta, Comparativo de estatutário versus não estatutário, evolução do gasto com cargos comissionados e comissionados por tipo e Gráfico por tempo de contribuição separado por faixas etárias, em formato Pizza, linhas e barras;

28.2. **Na área de Saúde:** devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com saúde, Despesa com saúde por subfunção e gráfico com apuração de limite de gastos com ações e serviços públicos de saúde, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;

28.3. **Na área de Educação:** devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo com valor fixado, empenhado, liquidado e pago.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

Gastos por mês com educação, Despesa com educação por subfunção e com apuração do índice de 25% gastos na aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo, gastos do FUNDEB 70%, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;

28.4. Na área de Assistência Social: devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com Assistência Social, Despesa com Assistência Social por Elemento e subelemento;

28.5. Na área de obras: devem ser exibidos a evolução mensal e anual da despesa em gráficos separados da despesa com obras e instalações;

28.6. Na área de contabilidade: devem ser exibido o comparativo entre a despesa corrente e capital, Receita corrente e Capital, Receita e Despesa Corrente, a evolução da despesa liquidada, o comparativo anual das principais arrecadações, participação da principais arrecadações no total da arrecadação, comparativo mês a mês das principais arrecadações e arrecadação própria, comparativo da receita x despesa própria, Evolução mensal da receita e Evolução Anual da Receita, receita e despesa por tipo de recurso, Situação da receita e despesa Previsto x Realizado, despesa por órgão e unidade, função e subfunção, Evolução da inscrição de restos a pagar e demonstração do resultado orçamentário;

28.7. Na área de finanças: devem ser exibidos dashboards com dados das principais arrecadações (Receita Total, RCL, Recursos do Tesouro), individualizando as principais arrecadações de **IPTU, ISS, ICMS, IPVA, FPM e despesas com Pessoal, Custeio, Investimentos e Dívida**, comparando no caso da receita o previsto com o arrecadado e na despesa o Fixado com o pago;

28.8. Na área de arrecadação tributária: devem ser exibido Evolução da Arrecadação Anual, ISS, IPTU, ITBI, IRRF e taxas realizado mês a mês, comparativo do IPTU arrecadado x previsto, ISS arrecadado x previstos, detalhamento de TAXAS, Tributos pendentes de pagamento e pendentes por exercício, situação da dívida ativa, Evolução da Certidão da dívida ativa, Top 10 do comparativo de Empresa x ISS, Empresa x IPTU e Empresa x Dívida Ativa;

4.12.PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SITE MUNICIPAL

1. Consulta da situação do cidadão junto à entidade;
2. Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;
3. Consulta da tramitação de processos e documentos;
4. O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
5. Possibilidade de atualização de dados cadastrais pelo funcionário mediante a aprovação da solicitação pela entidade;
6. Solicitação de cursos podendo ser aprovados via web facilitando a

comunicação do RH com os funcionários;

7. Um recurso de Caixa postal, criando um canal de comunicação direto com os servidores possibilitando o envio de comunicados para todos os funcionários de uma só vez;

8. Permitir ao cidadão que cadastre pedidos de informação para que a gestão pública responda dentro do período legalmente estabelecido pela lei de acesso à informação (Lei 12.527/2011);

9. Acompanhamento de metas pelo gestor público, por meio de indicadores constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), como também o monitoramento das fontes de recursos, por meio de gráficos;

10. Cruzamento de dados estratégicos, gerando indicadores que facilitam a tomada de decisão dos gestores;

11. Consulta via web;

12. Possuir integração com Gestão Eletrônica de Documento para a consulta de todos os documentos oficiais, como leis, decretos, portarias, projetos, ofícios, entre outros;

13. Publicação dos Relatórios fiscais como RREO e RGF;

14. Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte realizar a impressão e reimpressão das guias de pagamento do ISS retido na fonte, nele deverá ser informado o número da nota fiscal, competência, tomador, valor do serviço e o valor do ISS;

15. Para atendimento à Lei de Acesso à Informação (LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) o sistema provê ferramenta WEB de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

16. A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis;

17. Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

18. Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes à remuneração dos colaboradores, efetivos ou não;

19. Possibilita a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias;

20. Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos;

21. Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da Solução Integrada;

22. A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do órgão atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;

23. Prestar manutenção do site oficial atualmente em uso;

24. Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do órgão;

25. Possibilitar inserir informações referentes ao registro das

competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;

26. Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;

27. Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo órgão. Esses dados serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;

28. Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;

29. Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;

30. Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;

31. Publicar informações referentes aos cargos e salários, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de Folha de Pagamento, da seguinte forma:

31.1. nome do servidor;

31.2. cargo do servidor;

31.3. secretaria do servidor;

31.4. vencimentos/encargos/gratificações do servidor;

31.5. descontos do servidor;

31.6. valor líquido vencimento do servidor;

32. Possuir busca livre no portal de transparência

33. Publicar informações referentes a frota, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de veículos e frotas;

34. Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;

35. Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;

36. Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;

37. Possibilitar inserir informações referentes aos conteúdos por departamento, onde cada departamento terá espaço para gerar conteúdo específico de seus setores e fazer a manutenção do site, sem necessitar do desenvolvedor.

38. Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;

39. Calendário de eventos: Criar e atualizar o calendário de eventos do município e das respectivas secretarias;

40. A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato;

41. Registrar o endereço da web na empresa responsável pelo gerenciamento do endereço eletrônico e colocar o selo no rodapé do site;

42. A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilégios de usuários);
43. Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;
44. Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
45. O Site deverá ter recursos para o total controle do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), possibilitando o recebimento das solicitações, gerenciamento em área restrita, das informações inseridas pelos cidadãos, pendentes e respondidas. Impressão de recibo ao cidadão comprovando a solicitação, com código próprio de verificação/validação.
46. Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011 e as normas da ATRICON.
47. O Site deve fazer uso de novas tecnologias permitindo maior agilidade e facilidade na gestão do conteúdo;
48. Possuir layout limpo e de fácil navegação;
49. Oferecer boa navegabilidade e usabilidade aos usuários;
50. Possuir Acessibilidade e atendimento às necessidades de usuários com deficiência visual, auditiva e física;
51. Funcionar com Padrões W3C;
52. Possuir interação nas redes sociais;
53. Permitir a utilização de todos os módulos e funcionalidades através de browser, sem a necessidade de instalação de aplicativos complementares, plug-ins, add-ons etc. e, principalmente, sem nenhuma necessidade de pagamento de licença adicional;
54. Possuir controle total sobre as ações dos usuários através de LOGS de acesso e utilização;
55. WEB SITE deverá ser RESPONSIVO, com layout PERSONALIZADO, deverá possuir integração com as Redes Sociais e com sistema de gerenciamento de conteúdo, gerenciamento de usuários com permissão de acesso com senha;
56. Deve separar as informações quando possível por ano, tipo e assunto e constando data da última atualização de cada conjunto de informações, com possibilidade de download de formulários em PDF;
57. Na Página Inicial com categorias e subcategorias, constar os módulos, logo é nome;
58. O menu deverá ser dinâmico com a possibilidade de criação de categorias e subcategorias através do painel de gestão do Website; Institucional; - Em forma de artigos, fotos, vídeos e anexos.;
59. Possuir Histórico, Objetivo, Missão, Visão e Valores, Estrutura Organizacional e Equipe de Trabalho;
60. Possuir página(s)
 - 60.1. para descrição do Organograma;
 - 60.2. e ou campo para descrição da Diretoria; (nome dos diretores, foto, cargo, fone, celular);
 - 60.3. e ou campo para descrição dos Setores; (texto, fotos e vídeos);
 - 60.4. e ou campo para descrição das Notícias; (texto, fotos e vídeos);

- 60.5. e ou campo para descrição da Legislação; (texto, fotos e vídeos);
- 60.6. Licitações na íntegra;
- 60.7. Aviso de licitações;
- 60.8. Concursos;
- 60.9. Ferramenta de Busca Interna;
- 61. Deve ser integrado as informações oriundas dos sistemas administrativos do órgão, sem a necessidade de anexar arquivos em PDF, devendo receber o link e exibir as informações em página WEB;
- 62. Possuir Painel rotativo; (com principais notícias, clicando abre subitem para maiores informações) - Fotos destaque; (com tópico da notícia, clicando abre subitem para maiores informações) - Vídeo com título; (espaço reservado para vídeos com título);
- 63. O sistema deverá possibilitar de realização de solicitações de informações eletronicamente com geração de número de protocolo para acompanhamento através da Internet;
- 64. O sistema deverá também permitir que o cidadão baixe um formulário para realização da solicitação presencial. Informações de esclarecimento sobre a Lei de Acesso à Informação deverão ser publicadas no sistema;
- 65. O sistema deverá registrar as solicitações de informação, assim como data e realizar a contagem do prazo para resposta;
- 66. O sistema deverá disparar e-mails de alertas ao solicitante e para o administrador, ao registrar uma nova interação ou uma nova solicitação. Exibição de relatórios demonstrativo das solicitações recebidas;
- 67. O sistema deverá possuir hierarquia de acesso ao painel de administração, possibilitando a criação de usuários com permissão de acesso a módulos específicos e permitir delegação de uma ou mais solicitações à departamentos ou administradores responsáveis;
- 68. Sistema Administrativo Online que permita inserção de conteúdo/artigos/pfd sem restrição por parte da contratante;
- 69. Possuir Ferramenta de Inclusão de pop up (janela com informação destaque) com possibilidade de gerenciamento de período de vinculação;
- 70. A estrutura de página com os conteúdos e módulos elencadas acima poderão ser passíveis de alteração, supressão e/ou acréscimo, de acordo com as necessidades de ajustes de estrutura, alteração de conteúdos dinâmicos e inserção de campo em formulários;
- 71. Implementação de novas funcionalidades, desenvolvimento e criação de funcionalidades não previstas no projeto;
- 72. Ajustes na base de dados relacionados ao site;
- 73. Ajustes nas ferramentas de administração do site;
- 74. Resoluções de problemas que comprometam o funcionamento do website;
- 75. Análise e correções de vulnerabilidades;
- 76. Atualizações técnicas com a finalidade de garantir o perfeito



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

funcionamento do website;

- 77. Construção de novos módulos se for exigência legal;
- 78. Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 e a lei 12.527 de 2011 e suas alterações.
- 79. Permitir consultar:
 - 79.1. as informações básicas sobre contratos, convênios, licitações e compras diretas.
 - 79.2. os tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra-orçamentárias.
 - 79.3. os empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados bem como os detalhamentos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.
- 80. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
- 81. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por unidade gestora municipal.
- 82. Permitir consulta de informações por período.

5. PRAZO, DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- a) O do instrumento contratual terá o prazo de até 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado no limite previsto na legislação, conforme as necessidades do setor técnico da autarquia.
- b) As despesas serão executadas conforme dotação orçamentaria 33.90.39.00 Outros serviços Pessoa Jurídica.
- c) O pagamento será faturado mensalmente, relativo aos serviços efetivamente prestados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: A CONTRATADA OBRIGA-SE-Á:

- a. Executar os serviços de forma regular e nas condições requisitadas;
- b. Providenciar a imediata correção de eventuais deficiências apontadas pela Contratante quanto ao fornecimento dos serviços contratados;
- c. Zelar pela boa execução do instrumento contratual, de modo que o fornecimento seja realizado com esmero e perfeição;
- d. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes do presente SERVIÇO, tais como: encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, ficando a Contratante isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

- e. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante a execução do instrumento contratual.
- f. Em caso de defeito ou necessidade de manutenção do sistema contratado manter backup diário para garantir a segurança e integridade dos dados.
- g. Apresentar, quando solicitado, documento que comprove a procedência e qualidade dos SERVIÇOS, ora contratados;

7. DOS SERVIÇOS E MATERIAIS ESTIMADOS:

O valor estimado de contratação será **R\$ 59.906,22** (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e vinte e dois centavos) conforme Art.75. II da Lei federal 14133 de 2021 valor de dispensa para compras e serviços comuns

8. PRAZO DE ENTREGA, CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO:

O prazo de para execução contratual, contudo os prazos obedecerão a seguinte ordem: 0001608-61.2015.5.05.0222

§ 1º Os serviços serão prestados na SEDE do SAAE, sito no Município de Catu.

§ 2º O fornecimento dos serviços será de modo parcelado, no regime de **empreitada por preço unitário**, sendo que a solicitações deverão ser atendidas conforme a complexidade, podendo inclusive ser agendada no prazo máximo de 48 **(quarenta e oito) horas úteis**.

§ 3º O pagamento será efetuado mensalmente em até 20 (vinte) dias após emissão de nota fiscal, devidamente conferida e atestada pelo Setor Responsável.

§ 4º - Nos preços ofertados na proposta do Contratado já estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de transportes, seguros, impostos, taxas de qualquer natureza e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento deste instrumento.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações já previstas no presente do instrumento contratual, a Contratante obriga-se a:

- a).Pagar o preço previsto no contrato;
- b).Publicar o resumo do instrumento contratual e seus aditamentos, na Imprensa Oficial até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura contanto que isto ocorra dentro de 20 dias a contar da referida assinatura.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento, parcial ou total, de qualquer das cláusulas contidas no do instrumento contratual, sem justificativas aceita pelo órgão ou entidade promotora da licitação, sujeitará a Contratada às sanções previstas na **Lei Federal nº. 14.133/21**, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

11. DA REVISÃO E DO REAJUSTAMENTO

O valor deste do instrumento contratual é fixo, sendo somente admitido o reajustamento com fins de equilíbrio financeiro mediante comprovação que a justifique conforme Artigo 124 da Lei 14.133/21.

12. DA RESCISÃO

- a. A inexecução, total ou parcial, do instrumento contratual ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei nº 14.133/21.
- b. O Contratante poderá rescindir administrativamente o instrumento contratual nas hipóteses previstas no **art. 137 da Lei 14.133/21**.
- c. Nas hipóteses de rescisão com base no **Art. 138 da Lei 14.133/21**, não cabe ao Contratado direito a qualquer indenização, exceto nos casos previstos no §2º desde que regularmente comprovados.

13. DA ALTERAÇÃO

O presente do instrumento contratual poderá ser alterado mediante Termo Aditivo na forma do Artigo 124 da Lei 14.133/21.

14. DA FISCALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

Nos termos da Lei o servidor designado para fiscalização do presente do instrumento contratual será **o servidor designado pelo SAAE** e; terá sob sua responsabilidade as seguintes situações:

- a). Acompanhar a execução do presente do instrumento contratual e registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do instrumento contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
(AUTARQUIA MUNICIPAL LEI Nº 008/63)
CNPJ: 13.800.297/0001-11
CATU-BA

b).As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser encaminhadas à Administração Geral e ao (setor a ser designado) em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

15. DA ELEIÇÃO DO FORO: As partes elegem o Foro da Cidade de Catu - Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da futura contratação.