

EDITAL Nº 002/2008 –
CONCORRÊNCIA- CESAN

Pelo presente **EDITAL DE CONCORRÊNCIA**, a **COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO**, sociedade de economia mista estadual, torna público para conhecimento dos interessados que receberá às **09:00 horas do dia 22 (vinte e dois) de agosto do ano 2008 (dois mil e oito)**, na sala de reuniões da **CESAN**, situada na **Av. Governador Bley, 186, 3º andar, Centro – Ed. BEMGE, Vitória-ES**, documentação e propostas para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO CORPORATIVA – ERP (SOFTWARE E SERVIÇOS)**, NA **CESAN**, obedecendo rigorosamente às especificações técnicas, instruções e anexos que integram o presente Edital de **CONCORRÊNCIA**.

Os **SERVIÇOS** ora licitados objetivam atender à solicitação da **GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** da **CESAN**, devidamente autorizados pela autoridade competente, e serão contratados sob a forma de execução indireta e no regime de **"EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO"**, através do tipo de licitação **"TÉCNICA E PREÇO"**.

Esta **CONCORRÊNCIA** é regida pela Lei nº 8.666, de 21/06/93 e suas alterações, observando-se, no que couber, as disposições das Leis nºs 8.880, de 27/05/94, 9.069, de 29/06/95, 9.648, de 27/05/98 e 10.192, de 14/02/01, do Decreto 1.070/94, de 02/03/94 e da Lei Complementar nº 123/2006.

SEÇÃO 1
CONDIÇÕES GERAIS DO EDITAL

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 A **CESAN** fornecerá aos interessados, além do **Edital** e seus anexos, outros elementos que, a seu critério, sejam considerados indispensáveis ao pleno conhecimento desta **CONCORRÊNCIA**.
- 1.2 Esclarecimentos de dúvidas sobre os documentos desta **CONCORRÊNCIA** serão atendidos mediante solicitação por escrito através de carta, fax ou e-mail até 05 (cinco) dias úteis antes da data marcada para a entrega das propostas. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados para o seguinte endereço:
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN.
ENDEREÇO : Av. Governador Bley, 186, 3º andar, Edif. BEMGE.
CIDADE : Vitória - Estado do Espírito Santo.
CEP : 29010-150
TELEFONE : 0XX(27) 2127-5119 ou 2127-5414- FAX:0XX(27) 2127-5151– E-MAIL: licitacoes@cesan.com.br.
EDITAL CONCORRÊNCIA – CESAN.
PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS:
- a - A **CESAN** responderá às questões formuladas através de carta, fax ou e-mail dirigido a todos os interessados que tenham adquirido os documentos da **CONCORRÊNCIA**, apresentando a pergunta formulada e sua respectiva resposta, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para apresentação das propostas.
- b - Não serão levadas em consideração pela **CESAN**, tanto na fase de classificação como na fase posterior à adjudicação dos **SERVIÇOS** quaisquer consultas, pleitos ou reclamações, que não tenham sido formulados por escrito e devidamente protocolados. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre as partes.
- 1.3 A **CESAN** poderá introduzir aditamentos, modificações ou revisões nos presentes documentos da **CONCORRÊNCIA**, caso em que procederá sua divulgação através dos meios de comunicação utilizados nesta licitação, bem como encaminhará o inteiro teor das alterações a todos os interessados que tenham adquirido os documentos desta **CONCORRÊNCIA** através de carta, fax ou e-mail, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação da proposta.
- 1.4 Não serão consideradas propostas apresentadas após a hora e data convencionadas para a abertura das mesmas, bem como propostas feitas por fax, sendo que o horário a ser considerado pela Comissão de Licitação será o do relógio protocolo da **CESAN**, localizado na **Galeria do Edif. BEMGE, na Av. Governador Bley, 186, Centro, Vitória - ES.**
- 1.4.1 Os envelopes “**A**” e “**B**”, conforme subitem 3.1, somente serão recebidos através de via postal, desde que estejam à disposição da Comissão de Licitação no **DIA, HORA e LOCAL** determinados no ato convocatório.
- 1.5 A **CESAN** poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 1.6 Caso as datas previstas para realização de eventos da **CONCORRÊNCIA** sejam declaradas feriado ou ponto facultativo, e não havendo retificação de convocação, aqueles eventos serão realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora previstos.
- 1.7 As propostas deverão ser elaboradas com observância das condições expressas nesta **CONCORRÊNCIA** e seus anexos.
- 1.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação, podendo o Presidente desta convocar empregados da **CESAN** para assessorar a referida Comissão no julgamento das Propostas.

2. CONDIÇÕES GERAIS PARA HABILITAÇÃO

- 2.1 Para atendimento dos objetivos desta **CONCORRÊNCIA**, as proponentes não poderão subcontratar outras empresas para a execução de parte dos **SERVIÇOS**.
- 2.2 É permitida a participação de Consórcios, de acordo com o disposto no Art. 33 da Lei 8.666/93, constituídos por empresas nacionais ou por empresas nacionais e estrangeiras, que apresentem os requisitos de habilitação dispostos neste Edital e que satisfaçam integralmente as condições e exigências deste Edital. Na constituição de consórcio deverão ser atendidas as seguintes exigências:
- 2.2.1 Indicação da empresa líder do Consórcio, que deverá atender às seguintes condições de liderança:
- a) Responsabilizar-se por todas as comunicações e informações do Consórcio.
- b) Administrar o Contrato.
- c) No consórcio de empresa brasileira e estrangeira, a liderança caberá obrigatoriamente à empresa brasileira.

- d) No caso de consórcio com empresa estrangeira a empresa líder será responsável por todas as providências que forem necessárias para atender à legislação nacional nos aspectos legais e de comércio exterior.
- e) A empresa líder do Consórcio deverá ser obrigatoriamente a fornecedora do **Software núcleo**.
- 2.2.2 O capital social integralizado ou Patrimônio Líquido da empresa previsto na letra "I" do subitem 3.1.1, deverá ser comprovado pelas Consorciadas de forma proporcional à participação no Consórcio, com um acréscimo de 20% nos montantes exigidos.
- 2.2.3 Apresentação de Termo de Compromisso público ou particular de constituição em Consórcio, subscrito pelas consorciadas, contendo a indicação da empresa líder responsável pelo consórcio e as seguintes responsabilidades:
- Compromissos e obrigações das consorciadas, dentre os quais o de que cada consorciada responderá, individual e solidariamente, pelas exigências de ordem fiscal e administrativa pertinentes ao objeto da licitação, até a conclusão final dos trabalhos e serviços que vierem a ser contratados com o consórcio.
 - Declaração expressa de responsabilidade solidária, ativa e passiva, das consorciadas, pelos atos praticados sob o consórcio, em relação à licitação e, posteriormente, ao eventual Contrato.
 - Compromisso de que o consórcio não terá a sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia e expressa concordância da **CESAN**.
 - Compromisso expresso de que o consórcio não se constitui, nem se constituirá em pessoa jurídica distinta da de seus membros, nem terá denominação própria ou diferente das suas consorciadas;
 - Compromissos e a divisão do escopo no fornecimento para cada uma das consorciadas, individualmente, em relação ao objeto da licitação, bem como o percentual de participação de cada uma em relação ao faturamento dos serviços propostos.
 - Observada a disposição contida no subitem 2.2.2, deverá fazer parte integrante do instrumento de Consórcio, uma relação contendo os itens da Planilha de Preços da **CESAN** cujos serviços serão executados e faturados por cada uma das Consorciadas.
- 2.2.4 A empresa consorciada fica impedida de participar, na mesma licitação, isoladamente ou em mais de um consórcio.
- 2.2.5 O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do **CONTRATO**, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no subitem 2.2.3 acima.
- 2.3 Não será admitida à participação nesta **CONCORRÊNCIA** de firmas que:
- Estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a **CESAN**;
 - declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a **CESAN**;
 - entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis e técnicos, haja alguém que seja empregado ou dirigente da **CESAN**;
 - autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
 - empresa isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
 - cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma.
 - hipóteses do art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.
- 2.4 É facultada à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

3. PREPARAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 3.1 As propostas deverão ser apresentadas em 02 (dois) envelopes lacrados, os quais deverão conter as seguintes indicações:
- No centro dos 02 (dois) envelopes:
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN
ENDEREÇO : Av. Governador Bley, 186 - 3º Andar - Centro – Ed. BEMGE
CIDADE: Vitória-Estado do Espírito Santo.
CEP : 29010-150.
 - No canto superior esquerdo a identificação de cada envelope como segue:
ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO
EDITAL DE CONCORRÊNCIA- CESAN Nº 002/2008
NOME DA PROPONENTE.....
ENVELOPE "B" - PROPOSTA TÉCNICA (VOLUME 1) E PROPOSTA DE PREÇOS (VOLUME 2)
EDITAL DE CONCORRÊNCIA- CESAN Nº 002/2008
NOME DA PROPONENTE.....

- 3.2 Solicitamos que todos os documentos e elementos da documentação de habilitação e das propostas contidos nos envelopes "A" e "B" sejam apresentados, preferencialmente, datilografados ou impressos em impressoras matriciais ou laser, perfeitamente legíveis, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datados e assinados por seus emissores em uma das seguintes formas: em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou autenticados por qualquer um dos empregados da **CESAN** que integram a Comissão de Licitação, ou que tenha sido designado formalmente para tal ou ainda através de publicação em órgão da Imprensa Oficial.

4. RECEBIMENTO DO ENVELOPE "A"- DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO E DO ENVELOPE "B"- PROPOSTA TÉCNICA (VOLUME 1) e PROPOSTA DE PREÇOS (VOLUME 2)

- 4.1 No local, dia e hora estabelecidos nesta **CONCORRÊNCIA**, a Comissão de Licitação instalará a sessão pública para o recebimento dos Documentos para Habilitação, Proposta Técnica e de Preços - envelopes "A" e "B", e eventual abertura das Propostas, obedecendo a seguinte ordem de trabalho:

- a - Identificação pessoal dos representantes legais ou prepostos das empresas licitantes, devidamente credenciados, conforme modelo constante no **ANEXO RELAÇÃO DE MODELOS**, deste **Edital**, inclusive com poderes para exercer o direito de preferência estabelecido na Lei Complementar 123/2006, caso queira exercer o direito de preferência. Serão admitidos, no máximo, 02 (dois) representantes credenciados por empresa;
- b - recebimento dos envelopes "A" e "B", atendidas as exigências do subitem 3.1. Os envelopes "B", lacrados, serão rubricados pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos licitantes presentes.

OBSERVAÇÃO:

A falta da credencial não constitui motivo para inabilitação de licitante, ficando porém o licitante não credenciado impedido de manifestar-se no processo licitatório em nome da representada, inclusive quanto ao exercício do direito de preferência.

4.2 ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

- a - Os envelopes "A" contendo os documentos de habilitação serão abertos e uma via de seu conteúdo será rubricado pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos licitantes presentes;
- b - a Comissão de Licitação examinará os documentos constantes dos envelopes "A", julgando liminarmente inabilitados os proponentes cujos documentos não atendam ao estabelecido no Item 3 – Documentos que Compõem a Proposta a ser Apresentada das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** deste **Edital**, devolvendo-lhes, fechados, os envelopes "B", desde que não haja recurso ou após a denegação deste;
- c - não havendo inabilitação de qualquer proponente, a reunião de abertura dos envelopes "B" poderá ser realizada no mesmo dia. Caso tal não ocorra, a Comissão de Licitação estabelecerá o dia, hora e local da nova reunião;
- d- havendo inabilitação de alguma proponente, poderão ser adotados dois procedimentos:
 - 1 - Estando ausente representante de alguma licitante, a sessão será suspensa para cumprimento do prazo recursal, conforme previsto no item 12 das **CONDIÇÕES GERAIS** deste **Edital**.
 - 1.1- Neste caso, se houver desistência expressa e formal do licitante, de interpor recurso, a sessão poderá prosseguir, fazendo-se registrar o fato em ata da sessão e proceder-se-á à devolução do envelope "B", fechado, contra recibo ou via "AR".
 - 2 - A licitante dispõe-se a apresentar recurso, oportunidade em que serão observados os procedimentos constantes do item 12 das **CONDIÇÕES GERAIS** deste **Edital**.
 - 3 - Esgotados os procedimentos recursais e persistindo a inabilitação, a firma inabilitada terá sua respectiva proposta envelope "B", devolvido fechado, contra recibo.

4.3 ENVELOPE "B" – PROPOSTA TÉCNICA (VOLUME 1) e PROPOSTA DE PREÇOS (VOLUME 2)

- 4.3.1 As disposições quanto ao credenciamento dos representantes, número de representantes credenciados e rotina para exame das propostas são as mesmas estabelecidas para a sessão de recebimento das propostas e abertura dos envelopes "A".
- 4.3.2 No dia, hora e local previamente designados, reunir-se-ão a Comissão de Licitação e os licitantes habilitados, em sessão pública, para abertura dos envelopes "B", contendo as Propostas Técnicas - Volume 1 e Proposta de Preços - Volume 2, devendo ser obedecida a seguinte ordem de trabalho:
- a - Verificação da autenticidade dos envelopes "B";
 - b - abertura dos envelopes "B", oportunidade em que os membros da Comissão de Licitação colocará todas as propostas técnicas e de preços, volumes 1 e 2, respectivamente, à disposição dos presentes para exame e rubrica, e marcará reunião para comunicar o resultado da análise, avaliação das Propostas Técnicas e Proposta de Preços, ou seja, a Nota Global (N.G.).

- 4.3.3 Das reuniões de recepção de documentos e de propostas e de abertura das propostas serão lavradas atas circunstanciadas que mencionarão todos os proponentes, com a transcrição dos respectivos preços globais, registradas as reclamações e impugnações feitas e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento da **CONCORRÊNCIA**. A ata será assinada pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos representantes das proponentes.

5. ADJUDICAÇÃO

- 5.1 Após a homologação do resultado da licitação pela **CESAN** a adjudicação dos **SERVIÇOS** objeto desta **CONCORRÊNCIA** se efetivará através de **CONTRATO** a ser firmado com a firma vencedora, de acordo com o modelo constante no **ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO**, deste Edital, que define os direitos e obrigações da **CESAN** e da **CONTRATADA** e do qual fazem parte esta **CONCORRÊNCIA** e seus anexos, independentemente de transcrição.
- 5.2 A empresa vencedora será convocada pela **CESAN**, por escrito, para a assinatura do respectivo **CONTRATO** no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da convocação, oportunidade em que se obriga a apresentar, devidamente revalidados, os documentos descritos nas letras “d” a “h” do subitem 3.1.1 das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** deste **EDITAL**, que tenham tido os seus prazos de validade expirados. Se esta não aceitar ou não retirar o instrumento contratual no prazo estabelecido, a **CESAN** poderá convocar, na ordem de classificação, as licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação, independentemente das sanções administrativas previstas nos artigos 81 e 87 da Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações.
- 5.3 Até 05 (cinco) dias após a data de assinatura do **CONTRATO**, a **CONTRATADA** se obriga a apresentar na Gerência Financeira e Contábil da **CESAN**, situada na Av. Governador Bley, 186 - Vitória - E.S, a caução de garantia de execução do **CONTRATO**, devendo a Divisão de Contratos e Convênios acompanhar esse recebimento.

6. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTOS

- 6.1 Para fins de acompanhamento mensal da regularidade da empresa **CONTRATADA** junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social, será adotado o critério de **RETENÇÃO** dos valores relativos à Previdência Social, em conformidade com a legislação pertinente.
- 6.2 As notas fiscais acompanhadas dos documentos exigidos no subitem 6.2.1 deverão observar os preços da proposta aceita, bem como deverá constar o número do **CONTRATO**, período de medição e descrição dos serviços executados.
- 6.2.1 Os recebimentos das notas fiscais ficam condicionados à apresentação, pela **CONTRATADA**, dos seguintes documentos:
- a) Anotação de Responsabilidade Técnica (Conselho a que está vinculada) - 1ª nota fiscal;
 - b) CND do INSS - 1ª nota fiscal;
 - c) CRF do FGTS - 1ª nota fiscal.
- OBS.:** O documento a que se refere a letra “a”, deverá ter a sua data de emissão condicionada ao efetivo início da execução dos **SERVIÇOS**.
- 6.2.2 Os pagamentos das demais notas fiscais ficam condicionados à apresentação dos seguintes documentos:
- a) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GFIP/RE – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social), devidamente quitada do mês de execução dos **SERVIÇOS** ou do mês imediatamente anterior, exclusiva para os **SERVIÇOS**. Quando da emissão da última nota fiscal deverá ser apresentada incondicionalmente a guia do próprio mês de execução os **SERVIÇOS**;
 - b) cópia da Guia de Recolhimento do PIS (Programa de Integração Social) referente ao mês anterior ao da execução do serviço. Quando da emissão da última nota fiscal deverá ser apresentada também a guia do próprio mês da execução dos **SERVIÇOS**;
 - c) cópia da Guia de Recolhimento do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) referente ao mês anterior ao da execução do serviço objeto da contratação. Quando da emissão da última nota fiscal, deverá ser apresentada também a guia do próprio mês de execução dos **SERVIÇOS**.
- 6.2.3 Para efeito de recebimento da última nota fiscal, quando concluídos os **SERVIÇOS**, deverá a **CONTRATADA** apresentar também a Certidão Negativa dos órgãos competentes relativas ao INSS, FGTS, ISS com vigência à data prevista para pagamento dos **SERVIÇOS**.
- 6.2.4 Quanto ao ISS, a **CONTRATADA** deverá observar a legislação do Município correspondente.
- 6.3 Quando do pagamento das notas fiscais, a primeira, inclusive, a **CESAN** fará a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto dos **SERVIÇOS** nelas contidos, para a seguridade social, em atendimento à legislação pertinente.
- 6.4 Quando da emissão da nota fiscal a **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção a título de “**RETENÇÃO PARA SEGURIDADE SOCIAL**”.

- 6.5 O destaque do valor retido deverá ser demonstrado após a descrição dos **SERVIÇOS** prestados, como parcela dedutível apenas para produzir efeito no ato da quitação da nota fiscal, ou seja não deverá ser deduzida do valor do respectivo documento, devendo ser apenas um simples destaque a fim de que não se altere a base de cálculo de qualquer tributo que incida sobre o valor bruto.
- 6.6 Do valor bruto das notas fiscais, poderá ser deduzido para fins de obtenção da base de cálculo da “retenção”, as parcelas relativas a materiais ou equipamentos próprios ou de terceiros indispensáveis à execução dos **SERVIÇOS**, desde que previamente estabelecido contratualmente, devendo as mesmas serem discriminadas na nota fiscal. O valor da base de cálculo da “retenção” deverá manter relação com os valores da remuneração dos empregados, constantes da GFIP/RE (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviços e Informações a Previdência Social).
- 6.7 A empresa **CONTRATADA** deverá anexar ao processo de faturamento a guia de recolhimento de INSS devidamente preenchida, informando no campo próprio, o número de sua própria inscrição no INSS, com o valor correspondente ao que será retido e recolhido pela **CESAN**.
- 6.8 A **CESAN**, após efetuar o recolhimento do valor retido, encaminhará cópia da GPS à **CONTRATADA**.
- 6.9 Ocorrendo erros na apresentação das notas fiscais, as mesmas serão devolvidas à **CONTRATADA** para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros para a **CESAN**.
- 6.10 A **CESAN** poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela **CONTRATADA** em decorrência de inadimplemento do **CONTRATO**.
- 6.11 Os valores correspondentes às notas fiscais vencidas e não pagas pela **CESAN** na forma contratual sofrerão a incidência de multa de mora na base de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) ao dia sobre a parcela em atraso, limitada a sua aplicação ao valor total desta, embasados no Código Civil Brasileiro.
- 6.12 Os pagamentos das multas de mora serão efetuados pela **CESAN** em sua Tesouraria contra apresentação de nota de débito contendo o número do **CONTRATO** e notas fiscais correspondentes.
- 6.13 Na hipótese de ocorrência de Reclamações Trabalhistas ou Ações Judiciais relacionadas aos serviços objeto da presente licitação, em que a **CESAN** for indicada pelo reclamante como **RESPONSÁVEL SUBSIDIÁRIA**, serão deduzidos mensalmente dos créditos da **CONTRATADA**, indiferente da origem contratual, a totalidade dos gastos incorridos no período, para a promoção da defesa ou acompanhamento do processo, tais como passagens, deslocamentos, estadas, diárias, custo hora dos empregados da **CESAN** e valor dos honorários advocatícios e outros por ela eventualmente pagos.

7. CAUÇÃO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 7.1 A caução de garantia de execução do **CONTRATO** tem por objetivo oferecer garantia à **CESAN** quanto ao fiel cumprimento, pela **CONTRATADA**, de todas as obrigações direta ou indiretamente vinculadas ao **CONTRATO** a ela adjudicado.
- 7.2 Até 05 (cinco) dias após a data de assinatura do **CONTRATO** a Proponente vencedora apresentará a caução inicial de garantia, que deverá ser de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do instrumento contratual. Este depósito deverá ser efetuado na Tesouraria da **CESAN** em dinheiro, Seguro Garantia ou Fiança Bancária, devendo a Divisão de Contratos e Convênios da **CESAN** acompanhar esse recebimento.
- 7.2.1 As garantias sob as formas de Seguro e Carta de Fiança deverão ser registradas no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, à expensas da **CONTRATADA**.
- 7.2.2 A proponente vencedora estará sujeita à prestação de garantia adicional caso o valor de sua proposta esteja enquadrada no disposto no parágrafo 2º do artigo 48 da Lei 8666/93 com a nova redação da Lei 9.648, de 27/05/98.
- 7.3 O valor da caução e o seu prazo de validade deverão estar permanentemente atualizados até a expedição do Termo de Recebimento Definitivo dos **SERVIÇOS**.
- 7.4 A caução de garantia de execução do **CONTRATO** será restituída mediante requerimento da **CONTRATADA**, após a expedição do Termo de Recebimento Definitivo dos **SERVIÇOS**.
- 7.5 Na hipótese da caução de garantia ser prestada mediante Carta Fiança Bancária, esta deverá ser apresentada com firma reconhecida e conter a expressa renúncia aos benefícios referidos nos artigos 366, 827, 835, 837 e 838 da Lei 10.406/2002 - CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO. Preferencialmente, o Banco fiador deverá ter filial em Vitória, Estado do Espírito Santo.
- 7.6 Ocorrendo aumento no valor contratual por acréscimo dos **SERVIÇOS**, respeitado o limite de 25% (vinte e cinco por cento), a **CONTRATADA** deverá proceder ao reforço da caução inicial no mesmo percentual estabelecido no subitem 7.2 acima.
- 7.7 Havendo prorrogação de prazo formalmente admitida pela **CESAN**, deverá a **CONTRATADA** reapresentar quaisquer das modalidades de garantia previstas neste **Edital** e por essa escolhida, de forma a abranger o período de prorrogação, retendo a **CESAN** dos créditos da **CONTRATADA**, enquanto não efetivada tal garantia, o valor a ela correspondente.
- 7.8 A garantia deverá ser apresentada à Gerência Financeira e Contábil da **CESAN**, na Av. Governador Bley, 186, 3º andar, Centro – Edifício BEMGE, Vitória - ES, observadas as disposições constantes deste Capítulo.

- 7.9 Na hipótese de a caução de garantia ser apresentada sob a forma de seguro garantia, vigorarão as regras constantes das letras “a”, “b”, “c” e “d” das observações do **MODELO DE CARTA FIANÇA BANCÁRIA**, integrante do **ANEXO RELAÇÃO DE MODELOS**, deste **Edital**, além daquelas estabelecidas pelo IRB – Instituto de Resseguros do Brasil.
- 7.9.1 O prazo mínimo de validade da Carta de Fiança Bancária corresponderá ao prazo global do **CONTRATO**, nos termos do que dispõe o subitem 7.1 das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS**, deste Edital, acrescido de 90 (noventa) dias.
- 8. CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 8.1 Todos os **SERVIÇOS** em desacordo com as especificações técnicas, assim como as falhas e/ou vícios verificados no ato do seu recebimento, de responsabilidade da **CONTRATADA**, deverão ser refeitos. Neste caso, o prazo para recuperação daquelas falhas será determinado pela **CESAN** e sua inobservância implicará na aplicação das penalidades previstas nesta **CONCORRÊNCIA**.
- 8.2 A eventual reprovação dos **SERVIÇOS** em qualquer fase de sua execução não implicará em alteração dos prazos nem eximirá a **CONTRATADA** da aplicação das multas contratuais.
- 8.3 Os prazos de início de etapas de execução e de conclusão admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do **CONTRATO** e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, devendo ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente da **CESAN**, desde que ocorra algum dos seguintes motivos:
- 1 - Alteração do projeto ou especificações pela **CESAN**;
 - 2 - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do **CONTRATO**;
 - 3 - interrupção da execução do **CONTRATO** ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da **CESAN**;
 - 4 - aumento das quantidades inicialmente previstas neste Edital, nos limites previstos no **item 11**;
 - 5 - impedimento de execução do **CONTRATO** por fato ou ato de terceiro, reconhecido pela **CESAN** em documento contemporâneo à sua ocorrência;
 - 6 - omissão ou atraso de providências a cargo da **CESAN**, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente impedimento ou retardamento na execução do **CONTRATO**, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.
- OBSERVAÇÕES:**
- 1 - Nenhuma parte será responsável para com a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.
 - 2 - Enquanto perdurarem os motivos de força maior ou caso fortuito, cessarão os deveres e responsabilidades de ambas as partes, em relação os **SERVIÇOS** contratados.
- 8.4 Se a **CONTRATADA** ficar temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, por motivo de força maior, de cumprir com seus deveres e responsabilidades relativos aos **SERVIÇOS** contratados, deverá comunicar por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a existência daqueles motivos, devidamente comprovados, indicando a alteração de prazo pretendida.
- 8.5 O comunicado sobre força maior será julgado à época do seu recebimento com relação à aceitação ou não do fato alegado, podendo a **CESAN** constatar a sua veracidade.
- 8.6 Constatada a interrupção da execução dos **SERVIÇOS** por motivo de força maior, o prazo estipulado no **CONTRATO** deverá ser prorrogado pelo período razoavelmente necessário à retomada dos **SERVIÇOS**.
- 8.7 Qualquer dúvida com respeito a esta prorrogação de prazos será esclarecida e devidamente acordada entre a **CESAN** e a **CONTRATADA**, visando encontrar a melhor solução para ambas as partes. Entretanto, se a retomada dos **SERVIÇOS**, por motivo de força maior, demandar prazo superior a 15 (quinze) dias, a **CESAN** poderá rescindir o **CONTRATO** ou cancelar parte dos **SERVIÇOS**, tudo mediante comunicação por escrito à **CONTRATADA** e através do Termo Aditivo ao **CONTRATO**. Mediante tal rescisão ou cancelamento, a **CESAN** poderá, a seu critério, contratar a execução dos **SERVIÇOS** necessários ao cumprimento do objetivo do **CONTRATO**, de maneira e forma que lhe parecer mais adequada, observada a legislação vigente.
- 8.8 Os **SERVIÇOS** somente serão recebidos pela **CESAN** após o atendimento de todas as condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos que o integram.
- 8.9 A assinatura do Termo de Recebimento Definitivo não implicará em eximir a **CONTRATADA** das responsabilidades e obrigações a que se refere o Código Civil Brasileiro.
- 9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 9.1 As sanções administrativas decorrentes de inadimplência das obrigações contratuais encontram-se disciplinadas na legislação que rege esta licitação.

- 9.2 Relativamente à aplicação de multas, os percentuais a serem aplicados são os seguintes:
- a) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da Nota Fiscal correspondente, por dia de atraso na entrega dos **SERVIÇOS** objeto do **CONTRATO**, a qual deverá ser descontada da primeira nota fiscal/fatura, até a totalidade da multa ou cobrada judicialmente, conforme o caso. Após o prazo de 05 (cinco) dias de atraso, sem motivo justificado, o instrumento contratual poderá, a critério da **CESAN**, ser rescindido e aplicadas, cumulativamente as sanções previstas na Lei 8.666/93.
 - b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do instrumento contratual, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações contidas no **CONTRATO**, a qual deverá ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso.
 - c) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do instrumento contratual, pela descontinuidade dos **SERVIÇOS**, a ser cobrada por dia parado, por problemas técnicos, até o limite de 10 (dez) dias.
 - d) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do instrumento contratual, pelo descumprimento das demais cláusulas do mesmo, a ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso, exceto aquelas cujas sanções são as já estabelecidas, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal que couber.
 - e) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do instrumento contratual, no caso de rescisão, por culpa ou requerimento da **CONTRATADA**, sem motivo justificado ou amparo legal, a critério da **CESAN**.

10. RESCISÃO

- 10.1 O **CONTRATO** poderá ser rescindido nos casos definidos no art. 78 e seguintes da Lei 8.666/93, e suas posteriores alterações.

11. SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

- 11.1 A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos **SERVIÇOS** até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do **CONTRATO**, atualizado nos termos da lei.
- 11.1.1 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no subitem anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes.
- 11.2 As supressões ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante a elaboração de Termo Aditivo ao instrumento contratual, conforme disposto na Resolução nº 4663/2006 da Diretoria da **CESAN**.
- 11.3 No caso de supressão dos **SERVIÇOS**, se a **CONTRATADA** já houver adquirido materiais para aplicação nos mesmos antes do recebimento da Ordem de Supressão, pagar-lhe-á a **CESAN**, exclusivamente, os valores de tais materiais pelos preços de aquisição, regularmente comprovados, os quais passarão à propriedade da **CESAN**.

12. RECURSOS

- 12.1 Conforme estabelecido no art. 109 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

13. FISCALIZAÇÃO

- 13.1 A Fiscalização poderá, a qualquer tempo, solicitar a substituição de pessoas da equipe da **CONTRATADA**, mediante justificativa, devendo o atendimento ser feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.
- 13.2 Quando do recebimento da primeira nota fiscal, a Fiscalização promoverá uma conferência preliminar da documentação a ela anexada, que constará de:
- a) Verificação da data de emissão e de validade do CND do INSS;
 - b) verificação da data de emissão e de validade do CRF do FGTS;
 - c) verificação da data do comprovante de inscrição no Cadastro da **CONTRATADA** no ISS (Imposto sobre Serviços) no Município(s) onde os **SERVIÇOS** serão executados. Confirmar no descritivo técnico da obra se a mesma será executada em mais de um Município. Caso positivo, deverá apresentar comprovação de cadastramento nestes Municípios;
 - d) verificação se o objeto do serviço constante da Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao Conselho Regional da Categoria, corresponde aos dados do **CONTRATO**;
 - e) verificação se a medição e faturamento estão a preços iniciais do **CONTRATO**;
 - f) verificação se no campo "Descrição dos **SERVIÇOS**", no anverso da nota fiscal consta o número do **CONTRATO**, período de medição e descrição do objeto;
 - g) anotação (a ser promovida pela Fiscalização) no verso da nota fiscal, do número de empregados da **CONTRATADA** e/ou de subcontratada, que estiveram alocados para execução dos **SERVIÇOS** descritos no anverso da nota fiscal. **Este quantitativo de empregados deverá manter relação com o constante da Relação de Empregados (RE) referente a GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações a Previdência Social), da CONTRATADA e subcontratada, se for o caso.**

- 13.3 Quando do recebimento das demais notas fiscais, a Fiscalização promoverá uma conferência preliminar da documentação a ela anexada, que constará de:
- a) Verificação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) e respectiva Relação de Empregado (RE), se refere ao mês anterior ou ao próprio mês de execução dos **SERVIÇOS** e se devidamente quitada, com o código de recolhimento 150;
 - b) verificação de que a GFIP/RE é exclusiva para os empregados alocados diretamente nos **SERVIÇOS** descritos na nota fiscal e se esta é relativa ao próprio mês de execução dos **SERVIÇOS** ou se relativo ao mês anterior. A GFIP e a GPS deverão estar correlacionada com a nota fiscal;
 - c) verificação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) , se relativa ao mês anterior ou ao próprio mês de execução dos **SERVIÇOS** e se devidamente quitada. Na hipótese da Guia de ISSQN se referir ao mês anterior da execução dos **SERVIÇOS**, deverá a ela ser anexada cópia da nota fiscal respectiva. O valor do recolhimento deverá representar o percentual aplicável aos serviços, em conformidade com o Código Tributário do Município onde foram realizados. Confirmar se os **SERVIÇOS** foram executados em um ou mais Município, verificando o recolhimento distinto do ISSQN para cada Município onde foram executados os **SERVIÇOS**;
 - d) verificação da Guia de Recolhimento do PIS (Programa de Integração Social) se refere ao mês anterior ou ao próprio mês de execução dos **SERVIÇOS** e se devidamente quitada;
 - e) verificação se a medição e faturamento estão a preços iniciais do **CONTRATO**;
 - f) verificação se no campo "Descrição dos Serviços", no anverso da nota fiscal, consta o número do **CONTRATO**, período de medição e descrição do objeto;
 - g) anotação (a ser promovida pela Fiscalização) no verso da nota fiscal, do número de empregados da **CONTRATADA** e/ou de subcontratada, que estiveram alocados para execução dos **SERVIÇOS** descritos no anverso da nota fiscal . **Este quantitativo de empregados deverá manter relação com o constante da Relação de Empregados (RE) referente a GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações a Previdência Social), da CONTRATADA e subcontratada, se for o caso;**
 - h) antecipadamente cópia da nota fiscal à Divisão de Contabilidade e Custos, para adoção das providências inerentes ao seu provisionamento e recolhimento na data estabelecida.
- 13.4 Quando do recebimento da última nota fiscal, a Fiscalização promoverá uma conferência preliminar da documentação a ela anexada, observando os critérios do subitem 13.3, entretanto os recolhimentos se referirão obrigatoriamente ao mês da execução dos **SERVIÇOS**. As Certidões Negativas relativas ao INSS, FGTS, ISS, de que trata o subitem 13.2, deverão estar vigentes à data prevista para pagamento dos **SERVIÇOS**.
- 13.5 O valor da base de cálculo para retenção deverá representar, no mínimo, o valor obtido com a aplicação do percentual do insumo "MÃO-DE-OBRA", constante da fórmula de reajustamento, sobre o valor total da nota fiscal correspondente.
- 13.6 A **CONTRATADA** deverá manter atualizada junto a Fiscalização da **CESAN** a "Relação de Empregados dos **SERVIÇOS**" atualizada, que contenha dados sobre seus empregados, tais como: nome do empregado, cargo/função, nº da carteira profissional e horário da jornada de trabalho. A **CESAN** poderá, a qualquer momento, solicitar a apresentação de outros documentos, inclusive carteira profissional dos empregados da **CONTRATADA**, para verificar o cumprimento da legislação sobre recolhimento dos Encargos Sociais e Trabalhistas, bem como a existência de vínculo empregatício.
- 14. FORO**
- 14.1 O Foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas desta **CONCORRÊNCIA** será o da Comarca de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo.

SEÇÃO 2 CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO EDITAL

1. OBJETO

1.1 O **EDITAL Nº 002/2008 DE CONCORRÊNCIA - CESAN**, suas especificações técnicas, instruções e anexos fornecem os elementos indispensáveis à apresentação de propostas para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO CORPORATIVA – ERP (SOFTWARE E SERVIÇOS), NA CESAN**.

1.1.1 O presente documento tem como objetivo a aquisição de uma Solução Integrada de Gestão Empresarial, incluindo software núcleo, softwares adicionais, serviços de implementação, instalação, análise e adequação de processos, gestão da mudança organizacional, parametrização (ajuste dos parâmetros do SISTEMA para implantação na **CESAN**), customização (adequação dos programas aos processos administrativos da **CESAN**), integração com o legado, migração de dados, testes, implantação em produção, operação inicial assistida, treinamento, manutenção e suporte/garantia. Os produtos acima passam a ser referidos no restante deste Edital e em seus Anexos respectivamente como:

- *Software* núcleo da Solução Integrada de Gestão Empresarial – **SISTEMA** ou **ERP (Enterprise Resource Planning)**;
- *Softwares* adicionais integrantes da solução, assim entendidos como todos os outros *softwares* que não fazem parte do ERP, mas que serão utilizados na implementação e operacionalização da solução – **softwares adicionais**;
- Serviços de instalação, análise e adequação de processos, planejamento, parametrização, customização, integração com o legado, migração de dados, testes, implantação em produção, homologação, planos de contingência, operação inicial assistida – **Implementação**;
- Serviços de implementação – **Consultoria**;
- Serviços de Treinamento – **Treinamento**;
- Serviços de Manutenção – **Manutenção**;
- Serviços de Suporte/garantia – **Suporte ou Garantia**.

1.2 Os **SERVIÇOS** previstos nesta **CONCORRÊNCIA** serão executados de acordo com o que consta no **ANEXO I - PLANILHAS DE PREÇOS**, no **ANEXO IV – PROJETO BÁSICO**, no **ANEXO V – MODELO DE CRONOGRAMA PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA** e no **ANEXO VI – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS** do presente Edital.

1.3 Os **SERVIÇOS** ora licitados objetivam atender à solicitação da **GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (R-GTI)** da **CESAN**, devidamente autorizados pela autoridade competente, e serão contratados sob a forma de execução indireta e no regime de “**EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**”, através do tipo de licitação “**TÉCNICA E PREÇO**”.

1.4 Para perfeita formulação da proposta, sugerimos que a empresa interessada compareça à reunião técnica que será realizada no dia **31/07/2008, às 14:00 horas**, na Sala de Reuniões da Gerência de Tecnologia da Informação - R-GTI, situada na Avenida Leitão da Silva, nº 1375, Edifício Rui Barbosa, Sala 406 - 4º andar - Vitória-ES.

O agendamento da visita deverá ser feito através dos telefones (27) 2127-6402/6404, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, sem que interfira nos prazos licitatórios.

2. FONTE DE RECURSOS

2.1 Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta **CONCORRÊNCIA** provêm de receita própria da **CESAN** e **BNDS**, conforme código de empreendimento nº 4115400008-5 001-6.

3. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PROPOSTA A SER APRESENTADA

3.1 ENVELOPE “A” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1.1 Os documentos que constarão do Envelope “A” de habilitação, devidamente atualizados, serão os seguintes:

- a - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- c - publicação do balanço do último exercício anual, já exigível, acompanhado das respectivas demonstrações financeiras, que possibilite a apuração dos dados abaixo relacionados. Se a empresa não estiver obrigada à publicação, deverá apresentar cópia autenticada do balanço assinado pelo responsável legal e pelo Contador registrado no órgão profissional competente, com indicação do número registro. Quando se tratar de empresa recém formada, que ainda não fechou o primeiro balanço anual, o balanço inicial é o que deve ser apresentado. Caso a proponente tenha optado pelo

regime de tributação com base no lucro presumido, previsto no artigo 13, da Lei 8541/92, não mantendo escrituração contábil, deverá anexar cópia da Declaração Simplificada de Rendimento e Informações, apresentada à Receita Federal e do Livro de Registro de Inventário relativos ao último exercício social exigível, em substituição ao balanço patrimonial. No caso de microempresa e de empresa de pequeno porte, deverá apresentar dados capazes de oferecer subsídio à avaliação dos dados abaixo relacionados:

c.1- índice de Liquidez Corrente igual ou maior que 1,10, estabelecido pela fórmula:

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

c.2- índice de Endividamento Total menor ou igual a 0,50, estabelecido pela fórmula:

$$ET = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo exigível a longo prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

d - Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo Cartório da 2ª Contadoria de Vitória, sito no Edifício Palácio da Justiça, na Comarca de Vitória - ES, quando a sede da empresa estiver localizada em Vitória, Serra, Vila Velha, Cariacica e Viana, neste Estado e, pelos Cartórios Distribuidores respectivos, quando a sede da empresa estiver localizada em outros municípios;

Obs.: O prazo de validade desta Certidão é de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de sua emissão.

e - prova de inscrição no CNPJ.

f - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da proponente. Relativamente à Fazenda Federal deverá ser apresentada a Certidão conjunta negativa da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e da Receita Federal.

g - Certificado de Regularidade com o FGTS.

h - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND com o INSS).

i - Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo, conforme modelo integrante do **ANEXO RELAÇÃO DE MODELOS**, deste Edital.

j - Declaração de Situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo integrante do **ANEXO RELAÇÃO DE MODELOS**, deste Edital.

k - Comprovação de prestação de garantia para manutenção da proposta, no valor de **R\$ 130.000,00 (Cento e trinta mil reais)**, com validade de 60 (sessenta) dias a partir da data de apresentação das propostas em uma das modalidades: em dinheiro (espécie ou cheque administrativo), seguro garantia ou fiança bancária. Tal garantia deverá ser depositada no **Protocolo da CESAN na Av. Governador Bley, 186 – Galeria do Edif. BEMGE – Centro – Vitória, Estado do Espírito Santo, até o dia 19/08/2008 às 17:00 horas**. Em se tratando de dinheiro, este deverá ser entregue na Tesouraria da CESAN, sita no 2º andar do Edif. BEMGE, em horário comercial;

k.1 - A não apresentação da garantia de proposta ocasionará a inabilitação do licitante.

k.2 - As garantias de proposta dos licitantes perdedores serão devolvidas dentro de 30 (trinta) dias da expiração do prazo de validade da proposta, conforme subitem 3.2.2 deste Edital.

k.3 - A garantia de proposta do licitante vencedor será liberada quando este tiver assinado o **CONTRATO** e fornecido a garantia de execução exigida. A garantia de proposta, nesse caso, pode ser transformada em parte da garantia de execução do **CONTRATO**.

k.4 - A garantia de proposta será executada:

a - Se o licitante retirar sua proposta durante o período de validade da mesma; ou

b - No caso de licitante vencedor, se este, dentro do limite do tempo especificado, não:

- Assinar o **CONTRATO**, ou
- fornecer a garantia de execução exigida.

k.5 - Se a proponente oferecer a garantia de proposta em as formas de Seguro ou Fiança Bancária, solicitamos que os respectivos instrumentos sejam apresentados com maior antecedência possível, pois serão objeto de análise jurídica e, no caso de haver alguma incorreção, deverá ser providenciado o acerto junto aos órgãos expedidores, o que requer mais tempo;

l - comprovação de que o capital social integralizado ou Patrimônio Líquido da empresa até a data de recebimento das propostas é igual ou superior ao valor de **R\$ 1.300.000,00 (Um milhão e trezentos mil reais)**;

- l.1- a comprovação acima citada deverá ser feita através do Balanço Patrimonial ou alteração contratual, esta última devidamente registrada;
- m - atestado(s), em nome da proponente, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado acompanhados do registro(s) na(s) entidade(s) profissional(is) competente(s), comprovando ter a proponente executado serviços de características semelhantes ao objeto licitado.
- n - declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (quando couber), conforme modelo constante no **ANEXO RELAÇÃO DE MODELOS**, deste Edital.

OBSERVAÇÕES:

- 1 - Os documentos, referenciados sob as letras "a" a "h" e de "k" a "n" deverão ser apresentados na forma original ou respectiva cópias, para serem autenticadas por Membros da Comissão de Licitação ou através de cópia autenticada por Cartório competente.
- 2 - Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, a Comissão de Licitação considerará como máximos, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e Município de Vitória, 90 (noventa) e 60 (sessenta) dias, respectivamente.
- 3- Os documentos, referenciados sob as letras "a", "b", e "e" poderão ser a critério da Proponente, substituídos pelo Certificado de Inscrição no Cadastro de Fornecedores da **CESAN**, devendo a parte declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme modelo constante no **ANEXO RELAÇÃO DE MODELOS**, deste Edital.
- 4- Caso o órgão emitente da documentação de regularidade relativa à habilitação esteja em greve, desde que comprovada pela licitante, será permitida a participação no certame sem a referida documentação, condicionando, no entanto, a contratação em definitivo, à apresentação de documento probante da regularidade, quando do retorno às atividades normais do órgão expedidor.
- 5- Comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte (letras "f", "g" e "h") deste subitem:
 - 5.1- A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do **CONTRATO**.
 - 5.2- As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
 - 5.3- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta **CESAN**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
 - 5.4- A não regularização da documentação prevista nas letras "f", "g" e "h" do subitem 3.1.1, no prazo previsto no subitem 5.3 acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste **Edital**, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do **CONTRATO**, ou à revogação do procedimento licitatório.
- 3.1.2 Para efeito de apresentação dos documentos e certidões acima mencionados, não serão aceitos quaisquer protocolos.
- 3.1.3 A **CESAN** se reserva o direito de proceder diligências e extrair Certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Comissão de Licitação, além de incorrer nas sanções previstas nesta **CONCORRÊNCIA**.

3.2 ENVELOPE "B" – PROPOSTA TÉCNICA (VOLUME 1) E PROPOSTA DE PREÇOS (VOLUME 2)

- 3.2.1 Neste envelope, a proponente colocará dentro dele 02 (dois) volumes, sendo o de nº **01- PROPOSTA TÉCNICA** e nº **02 - PROPOSTA DE PREÇOS**, numerados e lacrados individualmente e adequados aos termos do edital da seguinte maneira:

3.2.1.1 VOLUME 1- PROPOSTA TÉCNICA

A Proposta técnica que constará do envelope "B" deverá ser apresentada em 01 (um) original, sem emendas ou rasuras, devendo conter os seguintes documentos:

A. DESEMPENHO DA LICITANTE

- A.1) Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo no mínimo as informações listadas no **ANEXO XI**, deste Edital, comprovando a experiência e o desempenho da licitante no fornecimento do software do Sistema e experiência comprovada em

serviços de consultoria na implantação do Sistema licitado em empresas brasileiras de porte e em empresas brasileiras de porte do setor de *Utilities*.

Obs.: ➤ **Empresas do setor de *Utilities*:** Empresas Concessionárias de Serviços Públicos: Serviços de Água e Saneamento, Concessionárias de Energia Elétrica nas áreas de Geração, Transmissão e Distribuição, Companhia de Gás.

B. QUALIDADE DA EQUIPE

B.1) Estrutura da Equipe de implantação do projeto

- Apresentar estrutura da equipe de implantação do projeto, conforme estrutura mínima prevista no **ANEXO IX**, deste Edital.

B.2) Qualificação Técnica da Equipe que será utilizada na execução dos serviços

- Currículo e declaração da licitante, comprovando que o (s) profissional (is) indicado (s) para a prestação dos serviços objeto deste Edital possui (em) experiência em projetos de implantação do Sistema licitado.

Obs.:

- 1) A descrição das experiências supra referidas deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados, bem como identificar sua compatibilidade e semelhança com o objeto licitado. Serão avaliados: projeto e data dos serviços realizados, volume de horas trabalhadas, nome da empresa contratante e setor de atuação do cliente.
- 2) Os profissionais alocados na equipe do projeto poderão ser empregados ou contratados da empresa fornecedora do SISTEMA, de uma das empresas participantes do Consórcio.
- 3) Os profissionais apresentados para pontuação serão, necessariamente, os integrantes da equipe de implantação da licitante, para a **CESAN**.
- 4) Eventual substituição de membro da equipe apresentada sempre deverá ser por profissional de igual nível e experiência, com os mesmos critérios de comprovação e pontuação, e só ocorrerá mediante prévia e expressa anuência da **CESAN**.

C. EXPERIÊNCIA DO GERENTE DO PROJETO

- C.1) Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a experiência do Gerente do Projeto em serviços de consultoria na implantação do Sistema licitado em empresas brasileiras de porte, em empresas brasileiras de porte do setor de *Utilities* e empresas de porte do setor de saneamento.

Obs.: Será avaliado com base na quantidade de projetos por ele gerenciado.

D - COMPATIBILIDADE DO SISTEMA

- D.1) Tabela de **REQUISITOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS** constante do **ANEXO VII**, deste Edital, devidamente preenchida.

E - PADRONIZAÇÃO

- E.1) Tabela de **REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA** constante do **ANEXO VIII**, deste Edital, devidamente preenchida.

F - PERÍODO DE REAJUSTAMENTO DO PREÇO DE LICENÇAS

- F.1) Declaração da empresa licitante estabelecendo o prazo de reajustamento do preço das licenças, caso a **CESAN** venha a requerer licenças adicionais.

G - PRAZO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

- G.1) O prazo de implantação do sistema indicado no (s) Atestado (s) descrito (s) no item A.1.

H - RESUMO DA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

- H.1) Tabela de **RESUMO DA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**, constante do **ANEXO X**, deste Edital, devidamente preenchida.

3.2.1.2 VOLUME 2- PROPOSTA DE PREÇOS

A proposta que constará do envelope "**B**" deverá conter:

- a - Carta Resumo da Proposta de Preços, de acordo com o **ANEXO III**, deste Edital.
- b - Descrição detalhada das fases previstas na metodologia.
- c - Cronograma de Implementação.

- 3.2.2 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.
- 3.2.3 O não atendimento a qualquer um dos subitens 3.2.1 e 3.2.2 incorrerá na desclassificação da proposta.

4. PREÇOS

- 4.1 Os **SERVIÇOS** objeto desta licitação serão executados até o limite de **R\$ 13.957.000,00 (Treze milhões, novecentos e cinquenta e sete mil reais)**, referenciados ao mês de **JUNHO/2008**.

- 4.2 Nos preços unitários e totais de cada serviço proposto estão incluídos:

1. Materiais em geral, exceto aqueles a serem fornecidos pela **CESAN**;
2. mão-de-obra especializada ou não;
3. transportes e deslocamentos em geral;
4. seguros em geral ;
5. equipamentos e ferramentas necessários.
6. encargos sociais, fiscais, comerciais e tributos de quaisquer natureza, resultantes da execução dos **SERVIÇOS**, observado, quanto ao ISS, a legislação Municipal correspondente;
7. responsabilidade pelos danos causados diretamente à **CESAN** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos **SERVIÇOS**;
8. Cessão dos direitos de 500 (quinhentas) Licenças de uso do Sistema e de quaisquer softwares adicionais necessários para o uso pleno do mesmo, conforme descritos no **ANEXO VI**, deste Edital.
9. suporte ao produto e atualizações de software;
10. serviços de consultoria;
11. banco de horas para customização (5000 horas);
12. manutenções corretivas durante a vigência do contrato;
13. treinamento.
14. Licenças em geral.

15. BDI, composto de:

- Administração Central;
- Administração Local composta de:
 - ✓ Crachás de identificação;
 - ✓ vale transporte;
 - ✓ exames periódicos dos empregados, conforme legislação trabalhista;
 - ✓ treinamentos diversos para a equipe envolvida na implantação da solução;
 - ✓ equipamentos e serviços relativos à comunicação de dados entre os empregados da própria **CONTRATADA** e para integração com o ambiente computacional da **CESAN**;
 - ✓ infra-estrutura para disponibilizar os serviços de suporte e assistência técnica durante a vigência do **CONTRATO**;
 - ✓ despesas relativas a transporte, estadia e alimentação do pessoal envolvido na implantação da solução, além de outras despesas correlatas;
- impostos;
- lucro.

Obs.: O preço e os prazos para execução dos serviços serão os propostos pela **CONTRATADA**, devendo a mesma considerar o horário de expediente normal. Caso a **CONTRATADA** necessite recorrer a horas extras para cumprimento destes prazos, todos os custos correrão por conta da mesma.

- 4.3 A eventual inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à **CESAN** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do **CONTRATO** ou restringir a regularização e o uso dos **SERVIÇOS**.
- 4.4 Nas Reclamações Trabalhistas ou nas Ações Judiciais relacionados aos **SERVIÇOS** objeto da presente licitação, em que o Juízo de Primeira Instância decida pela procedência dos pedidos constantes na petição inicial, com a condenação da **CESAN**, a **CESAN** fará de imediato a retenção dentre os créditos existentes ou futuros da **CONTRATADA**, mesmo que de contrato diferente, até o valor atribuído à condenação. Este valor poderá ser revisto pela **CESAN** através de solicitação de sua Unidade de Relações de Trabalho, quando o andamento do processo trabalhista indicar esta necessidade.
- 4.6 Os preços propostos pelos licitantes incluem, enfim, todas as despesas necessárias à execução total dos **SERVIÇOS** licitados, bem como seus lucros, conforme as especificações e anexos contidos neste Edital.

5. AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 5.1 O critério a ser utilizado na avaliação e julgamento das propostas e posterior adjudicação, observados os dispositivos constantes do art. 45, inciso III e parágrafo 4º da Lei 8.666/93 e suas alterações, é o de **“TÉCNICA E PREÇO”**.

- 5.1.1 Aplica-se no julgamento das Propostas de Preços as exceções previstas nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, em relação às microempresas e empresas de pequeno porte, assim definidas no Capítulo II, da citada Lei.
- 5.2 A avaliação das **PROPOSTAS TÉCNICAS - ENVELOPE "B" - VOLUME 01** será feita pela análise dos documentos solicitados no Edital, utilizando-se os critérios descritos abaixo.

A – DESEMPENHO DA LICITANTE

Experiência comprovada da empresa licitante no fornecimento do *software* do SISTEMA e experiência comprovada em serviços de consultoria na implantação do SISTEMA licitado em empresas brasileiras de porte, em empresas brasileiras de porte do setor de *Utilities (vide abaixo)* - **Máximo 10 Pontos**.

- 1) A experiência será comprovada através de atestados técnicos fornecidos por clientes da licitante, conforme **ANEXO XI**, deste Edital, e que contemplem, no mínimo, 4 (quatro) dos Processos listados na letra "c" das observações abaixo.
- 2) Nos atestados deverão constar obrigatoriamente que a licitante implantou o SISTEMA.

Experiência da licitante (Máximo de 5 (cinco) Atestados)	Número Máximo de Pontos para Cada um dos Atestados Apresentados	
	Empresas do Setor de Utilities (vide obs. a).	Empresas de Outros Setores.
a) Comprovar ter fornecido o software do SISTEMA e executado os serviços de consultoria de implantação do SISTEMA, objeto desta licitação, em empresas brasileiras com faturamento atual superior a R\$ 300 milhões /ano.	10 (dez) pontos	5 (cinco) pontos
b) Comprovar ter apenas fornecido o software do SISTEMA, objeto desta licitação, em empresas brasileiras com faturamento atual superior a R\$ 300 milhões/ano.	6 (seis) pontos	3 (três) pontos
c) Comprovar ter fornecido o software do SISTEMA e executado os serviços de consultoria de implantação do SISTEMA, objeto desta licitação, em empresas brasileiras com o faturamento atual entre R\$ 150 milhões/ano e R\$ 300 milhões /ano.	4 (quatro) pontos	2 (dois) pontos
d) Comprovar ter apenas fornecido o software do SISTEMA, objeto desta licitação, em empresas brasileiras com o faturamento atual entre R\$ 150 milhões/ano e R\$ 300 milhões /ano.	2 (dois) pontos	1 (um) ponto

Obs.:

- a) **Empresas do Setor de Utilities:** Empresas Concessionárias de Serviços Públicos: Serviços de Água e Saneamento, Concessionárias de Energia Elétrica nas áreas de Geração, Transmissão e Distribuição, Companhias de Gás.
- b) A Pontuação máxima de 10 (dez) pontos será obtida pela seguinte fórmula:

PONTUAÇÃO:

$$P = [(\text{Pontos Obtidos pela Licitante}) / 50] \times 10$$

Obs.: Deverão ser utilizadas até duas casas decimais, desprezando-se as demais.

- c) Processos objetos da licitação: Financeiros/Contábeis, Empreendimentos, Materiais/Compras, Recursos Humanos, Manutenção de Ativos e Gerenciamento de Frota.
- d) Em casos de consórcios, as comprovações referentes aos itens (a) e (c), do Quadro de Pontuação acima, poderão ser efetuadas por 2 (dois) Atestados (um para o fornecimento do software e outro para os serviços de consultoria de implantação), desde que as empresas façam parte do consórcio licitante. Neste caso os atestados valerão para uma das 5 (cinco) comprovações e poderão ter no máximo 10 (dez) pontos.
- e) Não serão admitidos atestados emitidos por empresa do mesmo grupo da licitante.

B – QUALIDADE DA EQUIPE

1. Experiência da equipe da licitante na implantação do SISTEMA e softwares adicionais apresentados pela licitante – **Máximo 10 Pontos**.

1.1 Para efeito de pontuação a equipe do projeto será dividida em 2 (duas) sub-equipes:

a) Sub-equipe funcional: Será composta de, no mínimo, 15 (quinze) profissionais (Consultor de gestão de mudança organizacional; Líder de equipe para cada uma das funções de Finanças, Contabilidade, Empreendimentos, Suprimentos, Recursos Humanos, Manutenção de Ativos e Gestão da Frota; Analista de sistema para cada uma das funções de Finanças, Contabilidade, Empreendimentos, Suprimentos, Recursos Humanos, Manutenção de Ativos e Gestão da Frota).

b) Sub-equipe técnica: Será composta de, no mínimo, 10 (dez) profissionais (Consultor de tecnologia com conhecimento do banco de dados MS-SQL Server ou Oracle; Consultor de tecnologia com conhecimento em infra-estrutura de rede; Consultor de tecnologia para instalação e configuração do SISTEMA e seu sistema de segurança; Consultor de metodologia com certificação PMI (ou similar com reconhecimento internacional); Consultor de tecnologia com conhecimento nas ferramentas a serem utilizadas nas parametrizações e customizações; 5 (cinco) desenvolvedores com conhecimento nas ferramentas a serem utilizadas nas parametrizações e customizações).

Pontuação da sub-equipe funcional: Cada profissional deverá ser enquadrado, para efeito de pontuação, em uma das alternativas abaixo (a ou b). A experiência deverá ser comprovada com a apresentação do currículo dos consultores e declaração própria assinada pela empresa.

Experiência dos Profissionais (Máximo de 15 Profissionais)	Pontuação para cada um dos profissionais por projeto comprovado
a) Experiência na implantação do SISTEMA licitado em 2 (dois) ou mais projetos.	10 (dez) pontos
b) Experiência na implantação do SISTEMA licitado em 1 (um) projeto.	6 (seis) pontos

Pontuação da sub-equipe técnica: Cada profissional deverá ser enquadrado, para efeito de pontuação, em uma das alternativas abaixo (a ou b). A experiência deverá ser comprovada com a apresentação do currículo dos consultores e declaração própria assinada pela empresa.

Experiência dos Profissionais (Máximo de 10 Profissionais)	Pontuação para cada um dos profissionais por projeto comprovado
a) Experiência na implantação do SISTEMA licitado em 2 (dois) ou mais projetos.	10 (dez) pontos
b) Experiência na implantação do SISTEMA licitado em 1 (um) projeto.	5 (cinco) pontos

Obs.:

a) A Pontuação máxima de 10 (dez) pontos será obtida pela seguinte fórmula:

$$\text{PONTUAÇÃO: } P = [(\text{Pontos Obtidos pela Licitante}) / 250] \times 10$$

Obs.: Deverão ser utilizadas até duas casas decimais, desprezando-se as demais.

C – EXPERIÊNCIA DO GERENTE DO PROJETO

O Gerente de Projeto, proposto pela licitante, será avaliado com base na quantidade de projetos por ele gerenciado. No mínimo 3 (três) e no máximo 6 (seis) projetos – **Máximo 10 Pontos**.

Os projetos gerenciados pela licitante deverão ter tido como escopo pelo menos 04 (quatro) processos identificados na letra “A” - Obs. - letra “c” deste subitem 5.2. O escopo do projeto gerenciado deverá constar nos atestados apresentados.

Experiência do Gerente (Máximo de 6 Atestados)	Pontuação para cada um dos atestados apresentados
a) Em gerenciamento de projeto de implementação do ERP ofertado, no setor de Utilities.	2 (dois) pontos
b) Em gerenciamento de projeto de implementação do ERP ofertado, em outros setores.	1 (um) ponto

Obs.:

- a) A Pontuação máxima de 10 (dez) pontos será obtida pela seguinte fórmula:

$$\text{PONTUAÇÃO: } P = [(\text{Pontos Obtidos pela Licitante}) / 12] \times 10$$

Obs.: Deverão ser utilizadas até duas casas decimais, desprezando-se as demais.

D – COMPATIBILIDADE

ATENDIMENTO AOS REQUISITOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS DO SISTEMA – MÁXIMO 10 PONTOS.

- 1) A pontuação para este item será atribuída considerando o atendimento a cada um dos itens na seguinte nomenclatura:
- **A – atende sem customização:** item atendido por função incorporada ao SISTEMA ou por parametrização do SISTEMA.
 - **AC – atende com customização:** item a ser customizado pela licitante.
 - **NA – não atende:** item que não será atendido pela licitante.

Para cada item da tabela abaixo, a empresa licitante pontuará somente uma das três colunas (A, AC, ou NA).

- 2) A apuração da pontuação total deste item – COMPATIBILIDADE / DESEMPENHO – será o resultado da fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação Total da Licitante} = \frac{(\text{Somatório dos Itens pontuados}) \times 10}{170}$$

- 3) Os cálculos serão efetuados em até duas casas decimais, desprezando-se as demais.

DESCRIÇÃO DE ITENS TÉCNICOS DESEJÁVEIS	PONTUAÇÃO		
	A	AC	NA
1. Permitir programar eventos, emitindo automaticamente alertas para os usuários.	10	2	0
2. Possuir <i>help on line</i> em formato html.	10	2	0
3. Possibilitar interfaces com Sistemas de terceiros, através do padrão ODBC/OLE.	10	2	0
4. Possuir os requisitos para autenticação utilizando tecnologia de <i>single sign-on</i> para aplicações WEB.	10	2	0
5. Possuir ambiente de desenvolvimento/runtime em JAVA no padrão J2EE.	10	2	0

6. Possuir os requisitos para aplicações de <i>framework</i> para desenvolvimento de portais	10	2	0
7. Possuir os requisitos para administração remota via interface WEB.	10	2	0
8. Fornecer valores <i>default</i> para campos necessários.	10	2	0
9. Disponibilizar o código fonte atualizado do SISTEMA, objeto deste edital.	10	2	0
10. Controlar, no ambiente de desenvolvimento, o acesso de múltiplos usuários ao mesmo objeto (<i>check in/out</i>), controle e distribuição de versões automáticas nos ambientes.	10	2	0
11. Possuir uma ferramenta de gerenciamento para monitorar todos os componentes da solução, de forma centralizada.	10	2	0
12. Suportar os sistemas operacionais Microsoft Windows 2000 ou superior, Unix (Sun Solaris, IBM/AIX, HP-UX) e LINUX.	10	2	0
13. Suportar os gerenciadores de banco de dados relacional: MS SQL e Oracle.	10	2	0
14. Suportar no ambiente de desenvolvimento, em uma única interface gráfica, a criação de objetos gráficos, a lógica de aplicação e o modelo de dados, sem se preocupar com a distribuição de código pelas diversas camadas que compõem a solução.	10	2	0
15. Para o serviço de aplicação e gerenciador do banco de dados, permitir monitorar, criar alertas e fazer ajustes (<i>tunning</i>) para os seguintes elementos de sistema: • CPU utilizada • Memória utilizada • Qualidade do <i>cache</i> • SQL <i>expensive</i> • Programas que mais consomem recursos • Espaço em disco disponível	10	2	0
16. Permitir a exportação de dados nos formatos txt, doc, xls, xml.	10	2	0
17. Permitir vinculação de dados cadastrados com documentos do tipo: tif, jpeg, bmp, etc.	10	2	0
TOTAL	170		

E – PADRONIZAÇÃO: ADERÊNCIA DO SISTEMA AOS REQUISITOS FUNCIONAIS DA EMPRESA – MÁXIMO 10 PONTOS.

- 1) Será determinada pela proporção das respostas “Atende” e “Atende com Customização” em relação aos Requisitos Funcionais exigidos no **ANEXO VIII**, deste Edital.
- 2) Deverão ser utilizadas até duas casas decimais, desprezando-se as demais.

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DO ITEM
Garantir que o SISTEMA atende (sem customização) a mais de 90% dos itens solicitados nos Requisitos Funcionais do SISTEMA – ANEXO VIII , deste Edital.	10 (dez) pontos
Garantir que o SISTEMA atende (sem customização) entre 80% a 89% dos itens solicitados nos Requisitos Funcionais do SISTEMA – ANEXO VIII , deste Edital.	6 (seis) pontos
Garantir que o SISTEMA atende (sem customização) entre 70% e 79% dos itens solicitados nos Requisitos Funcionais do SISTEMA – ANEXO VIII , deste Edital.	4 (quatro) pontos

F – PERÍODO DE REAJUSTAMENTO DO PREÇO DE LICENÇAS: Pontua a solução que mantiver e garantir, através de uma declaração, os preços das licenças apresentadas (caso a **CESAN** venha a requerer licenças adicionais) acima do mínimo exigido de 24 meses - **MÁXIMO 10 PONTOS**.

PRAZO TOTAL	PONTUAÇÃO DO ITEM
48 meses (ou período superior)	10 (dez) pontos
40 meses	6 (seis) pontos
32 meses	4 (quatro) pontos

G – PRAZO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA: Pontua a empresa que comprovar a implantação de solução compatível ou superior ao objeto licitado, ou seja, contemplando ao menos todos os processos listados na observação “c” do critério “A”, através de atestados técnicos emitidos por empresas do Setor de Utilities. O fim da implantação deverá ser definido como o marco a partir do qual todo o sistema encontra-se em plena operação. **MÁXIMO 10 PONTOS**.

PRAZO DE IMPLANTAÇÃO	PONTUAÇÃO DO ITEM
Inferior a 12 meses	10 (dez) pontos
12 meses	7 (sete) pontos
Superior a 12 meses	0 (zero) pontos

5.2.1 A pontuação da proposta técnica será o somatório dos pontos obtidos nas letras “A” a “G” de acordo com o quadro do **ANEXO X**, deste Edital.

5.3 Apuração da Nota Técnica (N.T)

5.3.1 A Nota Técnica será determinada pela seguinte fórmula:

$$NT = \frac{\text{Pontuação da Proposta Analisada}}{\text{Maior Pontuação das Propostas Apresentadas}}$$

Obs.: A N.T. será apurada até a segunda casa decimal.

5.4 Apuração da Nota de Preços (N.P)

5.4.1 A Nota de Preços será determinada pela seguinte fórmula:

$$NP = \frac{\text{desconto da proposta sob análise}}{\text{Maior desconto das propostas apresentadas}}$$

Obs.:

- A N.P. será apurada até a segunda casa decimal.
- O percentual de desconto incidirá sobre todos os preços unitários orçados pela **CESAN**, conforme apresentados na **PLANILHA DE PREÇOS** constante no **ANEXO I**, deste Edital.

- A maior Nota de Preço (NP) será da licitante que propuser o maior percentual de desconto sobre os preços orçados pela **CESAN**, no entanto, toda proposta deverá apresentar o valor unitário Homem/Hora (HH), por tipo de serviço a ser prestado, objetivando viabilizar a apuração dos valores referentes a cada Ordem de Serviço Específica.

5.5 Para se determinar a Nota Global (N.G) dos licitantes, se levará em consideração a Qualificação Técnica (N.T - Nota Técnica) e a pontuação do preço (N.P - Nota de Preços), conforme fórmula abaixo:

$$\text{NOTA GLOBAL} = 0,7 \times (\text{NOTA TÉCNICA}) + 0,3 \times (\text{NOTA DE PREÇOS})$$

- 5.6 As propostas serão classificadas em ordem decrescente da **NOTA GLOBAL**, cabendo o 1º lugar à maior **NOTA**.
- 5.6.1 As propostas serão "pré-qualificadas" pelo critério de Notas Globais (NG), sendo classificadas somente aquelas que não se diferenciem em mais de 6%(seis por cento) daquela que obtiver a maior Nota Global (NG).
- 5.6.2 Das propostas "pré-qualificadas" na primeira etapa, permanecerão sob avaliação, aquelas que tiverem uma variação de percentual de desconto até 12% (doze por cento) sobre o maior percentual de desconto apresentado.
- 5.6.3 Aplicado o critério do julgamento, as propostas serão ordenadas de forma decrescente de suas N.G, e será considerada vencedora a proposta que obtiver a maior Nota Global.
- 5.7 Se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 10% (dez por cento) superior à melhor proposta, situação denominada por empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:
- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo estabelecido pela Comissão de Licitação, após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto deste Edital;
 - b) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da letra anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
 - c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nesta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
 - d) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo estabelecido pela Comissão de Licitação, sob pena de preclusão.
- 5.8 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 5.9 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio em sessão pública, para a qual todos os licitantes serão convocados.
- 5.10 A **CESAN** poderá desclassificar licitantes até a assinatura do **CONTRATO** por despacho fundamentado, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

6. PAGAMENTOS

- 6.1 Os pagamentos serão efetuados preferencialmente na praça de Vitória-ES, em um dos seguintes Bancos: BANESTES, Banco Real, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, mediante a apresentação, à **CESAN**, de notas fiscais em 02 (duas) vias, sem emendas ou rasuras, acompanhada de um relatório que descreva os serviços executados e detalhe os valores faturados. Esta medição será aceita após a devida aprovação pela Fiscalização da **CESAN**. As notas fiscais deverão observar os preços da proposta aceita e, após conferidas e visadas, serão encaminhadas para processamento e posterior pagamento em 30 (trinta) dias após a data de emissão da nota fiscal. Ocorrendo erro na apresentação da nota fiscal, a mesma será devolvida a **CONTRATADA** para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias.
- 6.1.1 Os pagamentos serão efetuados mediante a cessão das licenças e a entrega de cada serviço de Consultoria, Treinamento e manutenção não contemplado pela garantia (descrita a seguir no item 10). A cessão ou as entregas de serviço estará condicionada a comprovação formal de recebimento por parte da **CESAN**, efetuada mediante:
- A aceitação dada pelos respectivos usuários;
 - A um parecer apresentado pela Gerência de Tecnologia da Informação;
 - A uma aprovação escrita emitida pelo Fiscal do **CONTRATO**.

- 6.2 A **CESAN** fará ainda a **retenção** dos créditos da **CONTRATADA**, indiferente da origem contratual, do valor atribuído à condenação, ou do valor indicado por sua Unidade de Relações do Trabalho, na hipótese da procedência em Primeira Instância dos pedidos constantes da Reclamação Trabalhista ou Ação Judicial, com a condenação da **CESAN** no pagamento das verbas pleiteadas. Esta retenção recairá sobre crédito existente ou futuro da **CONTRATADA**.
- 6.3 À exceção de determinação judicial, os pagamentos e/ou créditos originários desta licitação, serão realizados em nome exclusivo da **CONTRATADA**, ficando estabelecido a inaplicabilidade de sua cessão a terceiros, conforme faculta o Código Civil de 2002, em seu artigo 286 e seguintes.

7. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1 O prazo de execução integral dos **SERVIÇOS** é de 24 (Vinte e quatro) meses assim distribuídos:
- Até **12 (doze) meses** serão utilizados para a consultoria e implementação do SISTEMA, o que será objeto de **Cronograma Físico de Implementação** a ser elaborado pela adjudicatária e aprovado pela Gerência de Tecnologia da Informação – R-GTI da **CESAN**, documento indispensável para a assinatura do **CONTRATO**.
 - Os meses restantes serão dedicados, paralelamente, à operação assistida, de no mínimo 3 (três) meses; Manutenção, de no mínimo 6 (seis) meses e Suporte ou Garantia até o fim do **CONTRATO**, contados a partir da assinatura do Termo de Aceite final da implantação do SISTEMA.
- 7.1.1 O cronograma de serviços, limitado pelo prazo acima especificado, deve incluir no mínimo, as seguintes atividades:
- Identificação das necessidades de mudanças em processos da **CESAN** ou customização do SISTEMA;
 - Instalação do SISTEMA e softwares adicionais nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
 - Documentação dos processos a serem suportados pelo SISTEMA;
 - Integração por interface com os demais sistemas da **CESAN**, descritos no **ANEXO VI**, deste Edital;
 - Carga de dados nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
 - Treinamento técnico e funcional da equipe da **CESAN**, descritos no **ANEXO VI**, deste Edital;
 - Testes do SISTEMA, incluindo a integração entre módulos;
 - Implantação definitiva do SISTEMA e sua entrada em operação;
 - Atividades relacionadas a mudança comportamental ao longo de todo processo de implantação e pós implantação;
- 7.1.2 O cronograma de serviços, a ser elaborado pela empresa licitante, deverá incluir suas etapas com o prazo e o produto de cada etapa.
- 7.2 Por se tratar de **SERVIÇOS** de natureza contínua e permanente, o prazo de execução poderá ser prorrogado na forma do artigo 57, inciso IV, da lei 8.666/93 e suas alterações, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.
- 7.3 Os **SERVIÇOS** serão executados de acordo com Ordens de Serviços Específicas, com prazos de execução dimensionados de acordo com cada caso.

8. REAJUSTAMENTO

- 8.1 Os preços serão **fixos e irrevogáveis** pelo período de 1 (um) ano, admitindo-se, entretanto, o reajustamento, mediante autorização legislativa pertinente. Na oportunidade, serão utilizados para efeito de reajustamento, os índices setoriais compatíveis com o objeto licitado, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$R = Vf \times \frac{(I1 - I0)}{I0}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

Vf = Valor da nota fiscal a P0;

I1 = Índice da Coluna 2 (IGP-DI), da FGV, referenciado ao mês imediatamente anterior ao de concessão do reajustamento;

I0 = Idem ao I1, porém referente ao mês imediatamente anterior ao do orçamento da **CESAN**, **JANEIRO/2008**.

- 8.2 O reajustamento só será devido após a avaliação dos preços praticados no mercado, na ocasião, e a comprovação de que estes sofreram modificações equivalentes à variação contemplada na cláusula contratual, nada obstando, entretanto, sua eventual negociação, desde que vantajosa para a **CESAN**.
- 8.3 O gerenciador do **CONTRATO** pela **CESAN** analisará, periodicamente, através de pesquisa, o valor praticado no mercado, visando mensurar a variação dos preços, propondo à **CONTRATADA** a revisão, quando o preço praticado no **CONTRATO** for maior do que o preço praticado no mercado.
- 8.4 As notas fiscais de reajustamentos deverão ser apresentadas distintamente das notas fiscais dos Serviços que se refiram.

9. FISCALIZAÇÃO/GERENCIAMENTO DO CONTRATO

- 9.1 A Fiscalização dos **SERVIÇOS** objeto desta licitação ficará a cargo da **GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO R-GTI** da **CESAN**.
- 9.2 Mediante justificativa, a Fiscalização da **CESAN** poderá, a qualquer tempo, solicitar a substituição de técnicos da equipe da **CONTRATADA**, devendo a alteração ser procedida no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.
- 9.3 Caberá à Fiscalização do **CONTRATO** da **CESAN** autorizar a execução dos **SERVIÇOS** emitindo "Ordens de Serviços Específicas" para cada etapa de execução.

10. GARANTIAS

- 10.1 Garantia da Mídia - A **CONTRATADA** garante, pelo prazo de 90 (noventa) dias, a contar da respectiva entrega, que as mídias estarão livres de defeitos materiais e de manufatura, em condições normais de uso.
- 10.2 A garantia de suporte técnico, de atualização de versões, de manutenção corretiva e de adequações à legislação vigente da Solução Integrada de Gestão Empresarial, dos *softwares* adicionais, terá validade durante o prazo de vigência do **CONTRATO**.
- 10.3 Garantia dos Programas – A **CONTRATADA** garante a operacionalidade dos programas fornecidos para a **CESAN** enquanto perdurarem as condições existentes na sua implantação.
- 10.4 A garantia dos serviços de implementação realizados terá validade de 06 (seis) meses após a implantação, definitiva, de todos os módulos ou produtos do SISTEMA.
- 10.5 As versões contendo alterações legais de âmbito federal ou estadual com alcance federal (ex. ICMS) deverão ser apresentadas à **CESAN** dentro do prazo de implantação da nova exigência legal.

Vitória (ES), 04 de julho de 2008.

EDITAL elaborado pela **DIVISÃO DE SUPRIMENTOS/GERÊNCIA DE LOGÍSTICA**, com base nas informações fornecidas pela **GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**.

SEÇÃO 3

ANEXOS

ANEXO I	- PLANILHA DE PREÇOS
ANEXO II	- MINUTA DO CONTRATO
ANEXO III	- CARTA RESUMO DA PROPOSTA
ANEXO IV	- PROJETO BÁSICO
ANEXO V	- MODELO DE CRONOGRAMA PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS
ANEXO VI	- ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
ANEXO VII	- REQUISITOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS
ANEXO VIII	- REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA
ANEXO IX	- COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA
ANEXO X	- RESUMO DA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA
ANEXO XI	- MODELO DE ATESTADO A SER FORNECIDO POR CLIENTE DA LICITANTE
ANEXO XII	- RELAÇÃO DE MODELOS

ANEXO I
PLANILHA DOS PREÇOS
ORÇADOS PELA CESAN

ORÇAMENTO PROJETO ERP

Item	Valor
Licenças de Uso do Software	5.426.000,00
Manutenção de Licenças	838.000,00
Treinamento da Equipe CESAN	223.000,00
Consultoria	6.000.000,00
Banco de Horas	400.000,00
Despesas complementares	1.070.000,00
Total	13.957.000,00

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº/.....

REF.: EDITAL Nº 002/2008 DE CONCORRÊNCIA - CESAN

CONTRATO DE EXECUÇÃO DE
SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM
A COMPANHIA ESPÍRITO
SANTENSE DE SANEAMENTO -
CESAN E A FIRMA

.....

Por este instrumento particular, a **COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO**, sociedade de economia mista estadual, sediada na Av. Gov. Bley, 186, 3º andar, Centro – Edifício BEMGE, Vitória - ES, inscrita no C.N.P.J sob nº 28.151.363/0001-47, doravante designada **CESAN**, neste ato representada por seus Diretores Presidente e de Relações com o Cliente, respectivamente, os Srs. **RICARDO MAXIMILIANO GOLDSCHMIDT** e **CELSO LUIZ CAUS**, e a empresa....., com sede inscrita no CNPJ sob o nº, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por (qualificação, identidade, CPF e residência), firmam o presente **CONTRATO PARA DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO CORPORATIVA – ERP (SOFTWARE E SERVIÇOS), NA CESAN**, cujo processo está protocolado na **CESAN** sob o nº **951.2007.00072**, aprovado pela Diretoria da **CESAN** em sua reunião nº _____, de ____/____/____, e homologado pelo Conselho de Administração da **CESAN**, através de Deliberação nº _____, de ____/____/____, sujeitando-se as contratantes às disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, observando-se, no que couber, as Leis nºs 8.880, de 27/05/94, 9.069, de 29/06/95, 9.648, de 27/05/98 e 10.192 de 14/02/2001, ao Decreto nº 1.070/94, de 02/03/94, a Lei Complementar nº 123/2006 e as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

- 1.1 Constitui objeto do presente **CONTRATO**, sob regime de preços unitários, o **DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO CORPORATIVA – ERP (SOFTWARE E SERVIÇOS), NA CESAN.**
- 1.2 Os **SERVIÇOS** previstos neste **CONTRATO** serão executados de acordo com o que consta no **ANEXO I - PLANILHAS DE PREÇOS, no ANEXO IV – PROJETO BÁSICO, no ANEXO V – MODELO DE CRONOGRAMA PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS e no ANEXO VI – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**, do Edital que a este integra.
- 1.3 Na execução dos **SERVIÇOS**, a **CONTRATADA** estará obrigada a observar todas as condições estabelecidas neste **CONTRATO**, especialmente as obrigações constantes da **CLÁUSULA DÉCIMA.**
- 1.4 Salvo o que tiver sido expressamente modificado pelo presente instrumento, os **SERVIÇOS** ora contratados serão efetuados em conformidade com os documentos a seguir enumerados, os quais, após rubricados pelas partes contratantes, passam a integrá-lo como se nele transcritos:
 - a - **EDITAL Nº 002/2008 DE CONCORRÊNCIA - CESAN e seus anexos;**
 - b - **carta proposta da CONTRATADA, de ref., datada de/...../.... e seus anexos.**

CLÁUSULA SEGUNDA - FONTE DE RECURSOS

- 2.2 Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta **CONCORRÊNCIA** provêm de receita própria da **CESAN** e **BNDS**, conforme código de empreendimento nº 4115400008-5 001-6.

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇOS

- 3.1 Os **SERVIÇOS** serão executados até o limite de R\$ 13.957.000,00 (Treze milhões, novecentos e cinquenta e sete mil reais), referenciado ao mês de **JUNHO/2008.**
- 3.2 Nos preços unitários e totais de cada serviço proposto estão incluídos:
 1. Materiais em geral, exceto aqueles a serem fornecidos pela **CESAN**;
 2. mão-de-obra especializada ou não;
 3. transportes e deslocamentos em geral;
 4. seguros em geral ;
 5. equipamentos e ferramentas necessários.
 6. encargos sociais, fiscais, comerciais e tributos de quaisquer natureza, resultantes da execução dos **SERVIÇOS**, observado, quanto ao ISS, a legislação Municipal correspondente;
 7. responsabilidade pelos danos causados diretamente à **CESAN** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos **SERVIÇOS**;
 8. Cessão dos direitos de 500 (quinhentas) Licenças de uso do Sistema e de quaisquer softwares adicionais necessários para o uso pleno do mesmo, conforme descritos no **ANEXO VI**, do Edital que a este integra.
 9. suporte ao produto e atualizações de software;
 10. serviços de consultoria;
 11. banco de horas para customização (5000 horas);
 12. manutenções corretivas durante a vigência do contrato;
 13. treinamento.
 14. Licenças em geral.
 15. **BDI, composto de:**
 - Administração Central;
 - Administração Local composta de:
 - ✓ Crachás de identificação;
 - ✓ vale transporte;
 - ✓ exames periódicos dos empregados, conforme legislação trabalhista;
 - ✓ treinamentos diversos para a equipe envolvida na implantação da solução;
 - ✓ equipamentos e serviços relativos à comunicação de dados entre os empregados da própria **CONTRATADA** e para integração com o ambiente computacional da **CESAN**;

- ✓ infra-estrutura para disponibilizar os serviços de suporte e assistência técnica durante a vigência do **CONTRATO**;
- ✓ despesas relativas a transporte, estadia e alimentação do pessoal envolvido na implantação da solução, além de outras despesas correlatas;
- impostos;
- lucro.

Obs.: O preço e os prazos para execução dos serviços serão os propostos pela **CONTRATADA**, devendo a mesma considerar o horário de expediente normal. Caso a **CONTRATADA** necessite recorrer a horas extras para cumprimento destes prazos, todos os custos correrão por conta da mesma.

- 3.4 As demais condições que envolvem os **PREÇOS**, são as constantes no **ITEM 4** das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZOS E CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1 O prazo de execução integral dos **SERVIÇOS** é de 24 (Vinte e quatro) meses assim distribuídos:
- a) Até **12 (doze) meses** serão utilizados para a consultoria e implementação do SISTEMA, o que será objeto de **Cronograma Físico de Implementação** a ser elaborado pela adjudicatária e aprovado pela Gerência de Tecnologia da Informação – R-GTI da **CESAN**, documento indispensável para a assinatura do **CONTRATO**.
 - b) Os meses restantes serão dedicados, paralelamente, à operação assistida, de no mínimo 3 (três) meses; Manutenção, de no mínimo 6 (seis) meses e Suporte ou Garantia até o fim do **CONTRATO**, contados a partir da assinatura do Termo de Aceite final da implantação do SISTEMA.
- 4.1.1 O cronograma de serviços, limitado pelo prazo acima especificado, deve incluir no mínimo, as seguintes atividades:
- Identificação das necessidades de mudanças em processos da **CESAN** ou customização do SISTEMA;
 - Instalação do SISTEMA e softwares adicionais nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
 - Documentação dos processos a serem suportados pelo SISTEMA;
 - Integração por interface com os demais sistemas da **CESAN**, descritos no **ANEXO VI**, do Edital que a este integra;
 - Carga de dados nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
 - Treinamento técnico e funcional da equipe da **CESAN**, descritos no **ANEXO VI**, do Edital que a este integra;
 - Testes do SISTEMA, incluindo a integração entre módulos;
 - Implantação definitiva do SISTEMA e sua entrada em operação;
 - Atividades relacionadas à mudança comportamental ao longo de todo processo de implantação e pós-implantação;
- 4.1.2 O cronograma de serviços, a ser elaborado pela empresa licitante, deverá incluir suas etapas com o prazo e o produto de cada etapa.
- 4.2 Por se tratar de **SERVIÇOS** de natureza contínua e permanente, o prazo de execução poderá ser prorrogado na forma do artigo 57, inciso IV, da lei 8.666/93 e suas alterações, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.
- 4.3 Os **SERVIÇOS** serão executados de acordo com Ordens de Serviços Específicas, com prazos de execução dimensionados de acordo com cada caso.
- 4.4 As demais condições que envolvem os **PRAZOS E CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS** deste **CONTRATO** são aquelas constantes do **ITEM 8** das **CONDIÇÕES GERAIS** e **item 7** das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTOS

- 5.1 As condições para os **PAGAMENTOS** são as constantes no **ITEM 6** das **CONDIÇÕES GERAIS** e **ITEM 6** das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTAMENTO

- 6.1 As condições para o **REAJUSTAMENTO** são as constantes no **ITEM 8** das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA SÉTIMA- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 7.1 As condições para as **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** são as constantes no **ITEM 9** das **CONDIÇÕES GERAIS** do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA OITAVA - FISCALIZAÇÃO

- 8.1 As condições para a **FISCALIZAÇÃO** são as constantes no **ITEM 13** das **CONDIÇÕES GERAIS** do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CESAN

- 9.1 Emitir “Ordem de Serviço” específica e de acordo com as peculiaridades de cada serviço;
- 9.2 Realizar testes de correção e desempenho sobre todas implementações realizadas;
- 9.3 Emitir “Termo de Aceite” para cada serviço realizado, depois da devida aprovação;
- 9.4 Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** nos prazos e nas condições estabelecidos no presente **CONTRATO**;
- 9.5 Assegurar acesso às suas instalações, a fim de que a **CONTRATADA** possa cumprir suas obrigações;
- 9.6 Permitir acesso aos sistemas e bases de dados, respeitando normas de segurança da empresa;
- 9.7 Fornecer à **CONTRATADA** mediante prévia notificação, por escrito, o número de usuários adicionais, caso necessário, àqueles previstos no **ANEXO VI**, do Edital que a este integra, do Sistema, a fim de que os preços sejam revistos de conformidade com tal aumento de quantidades;
- 9.8 Notificar, à **CONTRATADA**, da ocorrência de erro/irregularidade no SOFTWARE;
- 9.9 Notificar à **CONTRATADA**, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, quaisquer eventos decorrentes de iniciativa da **CESAN**, que possam a vir prejudicar a estabilidade do SISTEMA, tais como mudança de Banco de Dados de Terceiros, Sistema Operacional, hardware ou outros fatores relacionados ao ambiente técnico do SISTEMA;
- 9.10 Expedir notificações para correção de irregularidades encontradas na execução dos serviços objeto desta contratação, nos termos da garantia prestada pela **CONTRATADA**;
- 9.11 Garantir a participação dos profissionais da **CESAN**, sempre que necessário, de acordo com o Plano de Trabalho que será estabelecido entre a **CESAN** e a **CONTRATADA**;
- 9.12 Disponibilizar uma estação de trabalho para cada profissional da equipe da **CESAN**;
- 9.13 Definir e coordenar a equipe que realizará o suporte físico e a instalação do ambiente técnico (hardware e software) das estações de trabalho, bem como gerenciar o Servidor de testes do SISTEMA durante o serviço de implantação.
- 9.14 Instituir as normas internas, elaboradas pela **CONTRATADA**, referentes às mudanças nos processos, decorrentes do serviço de implantação do SISTEMA;
- 9.15 Fornecer para a **CONTRATADA** os modelos para elaboração das normas internas;

- 9.16 Gerenciar a comunicação interna do projeto, bem como eventuais ajustes decorrentes de mudanças organizacionais que venham a ocorrer durante a implantação do SISTEMA;
- 9.17 Adotar e seguir a metodologia de implantação da **CONTRATADA**, com o uso das ferramentas e modelos a ela associados;
- 9.18 Permitir à Equipe do Projeto o acesso às bases de dados existentes e demais informações necessárias para o serviço de implantação do SISTEMA, de tal forma que o projeto não venha a ser paralisado, impossibilitando os trabalhos da **CONTRATADA**;
- 9.19 Prover espaço físico para a Equipe do Projeto, com a infra-estrutura necessária, bem como disponibilizar uma estação de trabalho para cada profissional da equipe da **CESAN**;
- 9.20 Responder aos questionamentos da **CONTRATADA** em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1 Fornecer o SISTEMA dentro dos prazos previstos, de acordo com as Cláusulas e condições deste instrumento;
- 10.2 Responsabilizar-se pela qualidade e pelo bom desempenho dos serviços prestados e produtos fornecidos;
- 10.3 Responsabilizar-se pelo dimensionamento e validação da especificação dos equipamentos de hardware, para suportar o Sistema Integrado de Gestão Empresarial e Sistema Gerenciador de Banco de Dados que integrará ao SISTEMA e comprometer-se, durante a duração do **CONTRATO**, a corrigir quaisquer deficiências nos equipamentos propostos que estejam comprovadamente afetando a performance da solução, quando neles instalada.
- 10.4 Credenciar, junto à **CESAN**, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do **CONTRATO**;
- 10.5 Respeitar as normas internas da **CESAN**;
- 10.6 Elaborar as normas internas, referentes às mudanças nos processos, decorrentes do serviço de implantação do SISTEMA, com base nos modelos da **CESAN**;
- 10.7 Assumir integral responsabilidade pelos danos causados em bens de propriedade da **CESAN** ou de terceiros, por ação ou omissão na execução dos serviços contratados, isentando a **CESAN** de toda e qualquer reclamação civil ou trabalhista que possa surgir;
- 10.8 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, financeiros, fiscais e comerciais de qualquer natureza resultantes da execução do **CONTRATO**;
- 10.9 Responsabilizar-se por todas as obrigações decorrentes da execução dos serviços;
- 10.10 Disponibilizar a Manutenção da Solução pelo período de 48 (quarenta e oito) meses;
- 10.11 Disponibilizar atendimento às solicitações da **CESAN** quanto ao esclarecimento de dúvidas, manutenção e fornecimento de novas versões do sistema, enquanto durar os serviços de implantação e manutenção. Esse serviço de atendimento deve estar disponível via telefone, e-mail e através de um sistema controle e gestão de demandas para registrar todas as solicitações realizadas. Este software deverá ser fornecido pela **CONTRATADA** e estar disponível, via web, para consultas diversas dos usuários solicitantes da **CESAN**;
- 10.12 Não remover qualquer equipamento do local em que se encontrem instalados sem que haja o prévio e expresso consentimento da **CESAN**;
- 10.13 Comunicar à **CESAN**, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, possíveis interferências no desenvolvimento do serviço, decorrentes de motivos de ordem técnica ou de interesse geral, bem como para realização de testes e ajustes que se fizerem necessários;

- 10.14 Atender a todas as exigências e a todas as características contidas nas Especificações Técnicas e no Projeto Básico que compõem o Edital;
- 10.15 Manter, durante toda a execução do **CONTRATO**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas e apresentadas em todas as fases da licitação;
- 10.16 Preservar o sigilo das informações que serão disponibilizadas pela **CESAN** para execução dos serviços contratados ou acessadas durante a execução dos mesmos e assinar a Declaração de Confidencialidade, conforme modelo constante do **ANEXO RELAÇÃO DE MODELOS**, do Edital que a este integra.
- 10.17 Emitir e entregar, à **CESAN**, Relatórios de Execução dos Serviços, após o término de cada evento previsto no Cronograma Físico de Implementação;
- 10.18 Gerenciar o projeto de implantação do SISTEMA, compartilhando esta responsabilidade com a **CESAN**;
- 10.19 Efetuar a instalação inicial do SISTEMA e prover suporte ao produto e atualizações de software durante a vigência deste **CONTRATO**;
- 10.20 Definir, para cada fase do projeto, juntamente com a **CESAN**, os cronogramas e responsabilidades da equipe do projeto;
- 10.21 Propor alterações de prazo, cronograma e estimativa dos honorários dos serviços de implantação, para a **CESAN**, apresentando uma justificativa para cada solicitação;
- 10.22 Fornecer todos os recursos necessários para que cada empregado da **CONTRATADA** alocado na equipe do projeto possa realizar suas atividades da melhor maneira possível.
- 10.23 Arcar com toda a despesa decorrente do treinamento (instrutores, material didático, deslocamento, hospedagem, instalações, certificados, softwares e infra-estrutura) para os empregados da **CESAN**, bem como refazer os módulos que não tiveram o atendimento adequado, de forma a sanar os problemas encontrados, caso a **CESAN** verifique o não atendimento de suas expectativas.
- 10.24 Responder aos questionamentos da **CESAN** em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOCUMENTOS ANTERIORES E REGISTRO

- 11.1 Em caso de divergência existente entre os documentos integrantes do presente **CONTRATO**, fica estabelecido que este instrumento prevalecerá como regulador dos **SERVIÇOS** ora contratados, substituindo toda e qualquer documentação anteriormente trocada entre a **CESAN** e a **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - TRIBUTOS

- 12.1 Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou de tributos (impostos, taxas ou contribuição de melhoria) após a assinatura deste **CONTRATO**, que reflita comprovadamente nos preços ora contratados, facultará as partes a sua revisão para mais ou para menos, por mútuo e expresse acordo, observada a legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RESCISÃO

- 13.1 O **CONTRATO** poderá ser rescindido nos casos definidos no art. 78 e seguintes da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

- 14.1 As condições para as **SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS** são as constantes no **ITEM 11** das **Condições Gerais** do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO

- 15.1 Elegem, as partes, o Foro da Comarca de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa a qualquer outro para solução de quaisquer questões oriundas do presente **CONTRATO**.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente, por si e seus sucessores, em vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito na presença das testemunhas abaixo firmadas.

Vitória/ES ,

RICARDO MAXIMILIANO GOLDSCHMIDT

DIRETOR PRESIDENTE DA CESAN
CPF Nº 046.496.566-72

CELSO LUIZ CAUS

DIRETOR DE RELAÇÕES COM O CLIENTE DA CESAN
CPF Nº 557.973.777-72

TESTEMUNHAS

- a)
- b)

ANEXO III

MODELO DE CARTA RESUMO DA PROPOSTA

Local, Data

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

REF.: EDITAL Nº 002/2008 DE CONCORRÊNCIA - CESAN

- 1 - Submetemos à apreciação de V.S^{as}., a nossa proposta relativa a **CONCORRÊNCIA** em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros que venham a ser verificados na preparação da mesma e declarando aceitar as condições prescritas nos documentos da **CONCORRÊNCIA**.
- 2 - Nosso percentual de desconto a ser aplicado sobre todos os preços unitários orçados pela **CESAN** na **PLANILHA DE PREÇOS - ANEXO I** é de% **(por extenso)**.
- 3 - A validade desta proposta é de(.....) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação (observar o mínimo de 60 dias).
- 4 - Os pagamentos serão realizados em 30 (trinta) dias corridos contados da execução e aceitação dos **SERVIÇOS** pela **CESAN**.
- 5 - O prazo global para a execução dos **SERVIÇOS** é de, contados a partir da emissão da respectiva Ordem de Início dos Serviços - OIS., que ocorrerá após a assinatura do **CONTRATO**, (observar o prazo máximo estabelecido no subitem 7.1 das Condições Específicas do Edital).
- 6 - Por oportuno, informamos que utilizaremos os equipamentos e a equipe técnica e administrativa que forem necessários à perfeita execução dos **SERVIÇOS** comprometendo-nos, desde já, a substituir ou aumentar a quantidade dos mesmos, desde que assim o exija a Fiscalização da **CESAN**, dentro das condições contratuais.
- 7 - Na execução dos **SERVIÇOS** observaremos rigorosamente as recomendações e instruções da Fiscalização da **CESAN**, assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos, de conformidade com as instruções, normas e padrões dessa **CESAN**.
- 8 - Declaramos que visitamos e temos conhecimento dos locais onde se desenvolverão os **SERVIÇOS**, bem como as eventuais dificuldades para a boa execução dos mesmos.
- 9 - Informamos que, se vencedor(es), desta licitação e convocados a firmarmos o respectivo **CONTRATO**, deverá assiná-lo o nosso representante legal, nos termos do que dispõem os atos constitutivos desta empresa o(s) Senhor(es).....(qualificação, identidade, CPF e endereço residencial).

Atenciosamente,

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE
NOME DA PROPONENTE

ANEXO IV

PROJETO BÁSICO

1. CARACTERÍSTICAS

A Tecnologia da informação constitui, cada vez mais um dos principais agentes de mudanças das organizações. Sua efetiva utilização está orientada para as questões estratégicas, de apoio a integração operacional, organizacional e funcional das empresas. A correta utilização dos potenciais da tecnologia favorece um ambiente institucional moderno e ágil, fazendo da informatização um fator crítico de sucesso empresarial.

O modelo de tecnologia de informação adotado pela CESAN tem como premissa básica a construção de um ambiente homogêneo de banco de dados, com sistemas integrados que disponibilizam informações operacionais e gerenciais, através de uma estrutura adequada de Hardware, Software e Serviços de Rede de comunicação de dados, em todo o ambiente corporativo.

Além de investimentos a serem realizados na área de TI, uma empresa que almeja ser referência no setor saneamento ambiental do Brasil deve estar apta a realizar uma revisão e melhorias de seus processos considerando a evolução natural dos mesmos.

A melhor opção para estabelecer um ambiente homogêneo, totalmente integrado, que apoie todas as áreas da empresa e aplique as melhores práticas para processos empresariais é a aquisição de um Sistema Integrado de Gestão Corporativa - ERP. Um ERP é um sistema modular, cujos módulos (subsistemas) são acoplados em uma estrutura de integração que permite expansões de novos módulos e conexão com outros sistemas externos. A natureza modular e integrada de um ERP possibilita a caracterização de processos mais bem definidos e o acesso à informação de forma corporativa.

Para a CESAN um ERP suprirá demandas de tecnologia de informação, atuando nas áreas: Financeira, Contábil, Recursos Humanos, Empreendimentos, Estoque, Gestão de Frota e Manutenção. Além disso, sugerirá melhorias de processos empresariais baseadas nas melhores práticas do mercado. E, finalmente, integrará as informações das áreas da empresa possibilitando uma gestão corporativa, auxiliando a tomada de decisões.

Diante deste contexto, justificamos a aquisição, implantação e treinamento de um Sistema Integrado de Gestão Corporativa (ERP) para CESAN.

2. FUNCIONALIDADE E ADEQUAÇÃO AO INTERESSE PÚBLICO

As atividades previstas nesta licitação objetivam prover a CESAN de um sistema de gestão corporativa, bem como sua implantação, treinamento e manutenção, que possibilitem um acompanhamento aprofundado e amplo da organização possibilitando potencializar seu crescimento e contribuir para o melhor atendimento da CESAN ao seu cliente.

3. SEGURANÇA

Todo o tráfego, armazenamento e acesso a informações de um ERP ocorrem em um ambiente seguro, moderno e antenado com os paradigmas e tendências atuais de segurança de informação do mercado.

4. ECONOMIA NA EXECUÇÃO, CONSERVAÇÃO E OPERAÇÃO.

Um ERP, por sua natureza corporativa, possibilitará uma melhor gestão de recursos e processos, por possibilitar uma visão integrada do todo.

Na área de suprimentos proporcionará ganhos com: aumento de eficiência; redução de compras fora de contrato; racionalização, padronização e consolidação de materiais e redução de CAPEX. Ao integrar-se com o sistema comercial (SICAT), propiciará: redução de contas a receber; redução de perdas por inadimplência; aumento da eficiência do call center na solução de disputas. Na gestão de ativos o ERP trará valor na redução de estoques e no aumento da produtividade da operação e manutenção.

Da mesma forma ocorrerá aumento de produtividade na área financeira / contábil e de recursos humanos, destacando-se, para essa última, os ganhos devidos a uma completa estrutura de auto-atendimento para gerentes e empregados. Finalmente, para a área de Tecnologia de informação haverá redução de custos com desenvolvimento e integração de sistemas informatizados.

5. EMPREGO DE MÃO-DE-OBRA E TECNOLOGIA LOCAIS

Já existem empresas que utilizam serviços semelhantes no estado do Espírito Santo, dessa forma parte destes serviços poderão ser prestados através da utilização de mão-de-obra local.

6. FACILIDADE NA EXECUÇÃO

A subdivisão dos serviços em etapas perfeitamente distintas e a metodologia de autorização da execução de cada etapa estar condicionada a emissão de Ordens de Serviços específicas, facilita o gerenciamento e medição dos serviços executados, sem esquecer que aumenta a garantia de conclusão do projeto já que poderá condicionar a execução de uma etapa subsequente à qualidade dos serviços ou funcionalidade dos equipamentos fornecidos na etapa anterior.

7. NORMAS TÉCNICAS

Os serviços a serem contratados terão a sua execução norteadas por Normas Técnicas específicas e metodologias aprovadas pelo mercado. Onde aplicável, as atividades seguirão as Normas brasileiras e/ou Internacionais, sempre no intuito de garantir a qualidade do produto final.

8. CUMPRIMENTO DE LEGISLAÇÃO

Os serviços a serem contratados deverão obedecer a Lei 8666 e o DL. 1070, suas alterações posteriores e legislação complementar.

9. IMPACTO AMBIENTAL

A execução dos serviços em apreço não causa impacto ambiental.

10. PREVISÃO DE DESPESAS

O Valor Global para o fornecimento da solução é de R\$ 13.957.000,00 (treze milhões, novecentos e cinquenta e sete mil reais) baseado em um orçamento preliminar, sendo que o hardware necessário ao projeto tem orçamento independente e será adquirido em outro processo licitatório.

Tarcísio Boni Dazzi

Div. de Desenvolvimento de Sistemas

ANEXO V
MODELO DE CRONOGRAMA PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

		IMPLEMENTAÇÃO ERP																							
		Mês																							
Planejamento do Projeto		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Desenho																									
Construção																									
Implantação																									
Suporte																									

(* os períodos estabelecidos nesse diagrama têm como intuito apenas a exemplificação)

Planejamento Projeto	- As diretrizes, o modelo de governança e os procedimentos de gestão do projeto são estabelecidos; - O escopo, a estratégia de implantação, cronograma do projeto, papéis e responsabilidades de cada equipe são refinados e divulgados; - A infra-estrutura (instalações) do projeto é disponibilizada; - A reunião de "kick-off" é realizada, servindo como comunicação oficial do início do projeto para a organização.
Desenho	- O escopo final do projeto é detalhado, entendido, validado e divulgado entre os membros do projeto; - Os requisitos de negócio e regulatórios locais de cada processo são detalhados; - A estrutura hierárquica organizacional da empresa é definida: Isto inclui as definições de Código(s) de Companhia(s), Planta(s), Área(s) de Controle, Área(s) de Negócio, Organização(ões) de Compra, Área(s) de Venda, etc; - A estratégia de migração de dados, integração de sistemas são definidos; - As customizações necessárias para o sistema são mapeadas, com base no desenho dos processos vs. as funcionalidades padrão do sistema; - As funcionalidades dentro do escopo do projeto são documentadas e armazenadas no repositório de dados; - Os ambientes da solução ERP são preparados e entregues para o projeto; - A estratégia de treinamento para os usuários finais é definida.

Construção	• A configuração das funcionalidades do sistema é realizada; • É feita a documentação das especificações funcionais e técnicas, bem como o desenvolvimento dos programas necessários para completar a aderência das funcionalidades; • Implementação das customizações em outros sistemas que tenham interface com a solução ERP; • Os testes unitários e integrados das funcionalidades são executados; • Os perfis de usuários são construídos e validados; • Os requerimentos de migração de dados são documentados; • Os programas de Extração, Transformação e Carga de Dados são desenvolvidos e testados; • A preparação para o treinamento dos usuários é feita.
Implantação	• O plano de "Cut Over" é documentado e validado; • Simulações da entrada em produção são realizadas; • Os usuários finais serão treinados no novo sistema de acordo com o cronograma de implantação; • O plano de suporte é definido, realização de reuniões para análise de prontidão e decisão de "Go/No Go"; • Execução das atividades de "Cut Over"; • Entrada em produção.
Suporte	• Estabelecimento da equipe e estrutura de suporte, responsável por monitorar a estabilização do sistema e tomar as decisões necessárias; • Acompanhamento da estabilização do sistema; • Acompanhamento da utilização do sistema e endereçamento dos principais problemas identificados (técnicos e funcionais).

ANEXO VI

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Detalhamento do Objeto

O Sistema Integrado de Gestão Empresarial - ERP e os serviços especializados de consultoria abrangem os seguintes tópicos:

- Fornecimento e cessão de direito de uso em caráter definitivo pela contratada de um Sistema Integrado de Gestão Empresarial - ERP contemplando os seguintes macroprocessos: Controladoria e Finanças; Suprimentos e Estoques; Empreendimentos (Gerenciamento e Controle de Projetos); Gestão de Manutenção; Gestão da Frota; Recursos Humanos; Gerenciamento de Documentos e Auto-Atendimento (conforme os requisitos funcionais obrigatórios do **ANEXO VIII**, do Edital), doravante denominado SISTEMA, incluindo licenças não exclusivas de uso de programas de computador de propriedade da licitante. O número de licenças previsto é de 500 (quinhentas), sendo: 300 (trezentas) de acesso completo, para todos os módulos(*), 190 (cento e noventa) de acesso limitado, para um único módulo, e 10 (dez) de informática (para desenvolvimento/suporte e manutenção). A licitante deverá cotar 490 (quatrocentas e noventa) licenças de acesso completo e 10 (dez) licenças de informática, caso não possua licenças de acesso limitado. O número de usuários que terão acesso ao Auto-Atendimento é de 1500 (mil e quinhentos);
(*) Define-se como módulos os sub-sistemas constituintes do SISTEMA contratado que mapeiam, direta ou indiretamente, os macro processos citados anteriormente.
- Fornecimento em caráter definitivo e garantia de licenças de uso, de todos os outros softwares adicionais necessários à instalação e ao funcionamento do SISTEMA (incluindo o gerenciador de banco de dados, mas excetuando o sistema operacional) que não sejam partes integrantes da solução, abrangendo suporte e atualização de versão durante o período de vigência do contrato.
- Prestação de serviços especializados de consultoria para adaptação do SISTEMA às necessidades da **CESAN** e sua implantação no ambiente técnico da empresa. Os serviços de implementação incluem:
 - Análise e adequação de processos de negócio para aderência ao sistema proposto;
 - Planejamento do projeto;
 - Instalação do aplicativo;
 - Parametrização dos módulos;
 - Customizações. Os serviços de customização prestados na implementação são referentes ao desenvolvimento de funcionalidades que não são atendidas pelo software núcleo ou softwares adicionais, mas que deverão compor a solução integrada. Deverá ser disponibilizado um banco de 5000 (cinco mil) horas, cuja utilização só será liberada mediante ordens de serviços específicas para customizações encontradas durante o processo de implementação, com métrica acordada entre **CESAN** e Contratada não podendo ser utilizados para customizações dos requisitos contidos no **ANEXO VIII**, do Edital, migração de dados nem integração como sistemas pré-definidos a seguir;
 - Integração com os sistemas legados. Por integração com os sistemas legados, entende-se a análise de soluções, construção de interfaces, preparação de rotinas de exportação e importação de dados. Os sistemas a serem integrados com o ERP são: SICAT (Sistema Comercial e de Atendimento da **CESAN**), Bio Time e Telemática (Sistemas de Controle de Ponto), SIGA (Sistema de Rastreamento de Veículos), Sistema de Gestão Operacional, SCADA (Sistema Controle Operacional), NETCONTROL (Sistema de Laboratório), Sistema de Indicadores, Microsoft EPM e Sistemas de Controle de Assistência Médica Odontológica Supletiva (autogestão).
 - As alterações nos sistemas legados para integração com o SISTEMA são de responsabilidade da **CESAN**;
 - O desenvolvimento de componentes e/ou interfaces no SISTEMA para integração com os sistemas legados é de responsabilidade da licitante vencedora;
 - Apoio à **CESAN** para a migração de dados. A validação e a obtenção de dados existentes será de responsabilidade da **CESAN**. O fornecedor deverá prover o modelo de dados do novo sistema para que as informações sejam disponibilizadas desta forma e verificar a consistência desses dados após a migração;
 - Os testes do SISTEMA, tanto os modulares quanto os integrados, serão efetuados em parceria da Contratada com a **CESAN**;
 - Homologação;
 - Criação de planos de contingência, backup e recovery;
 - Implantação em produção;

- Produção inicial assistida durante 3 (três) meses.
- Treinamentos, manuais e materiais didáticos, em português, para os empregados da **CESAN** no uso, operação e administração do SISTEMA. Os treinamentos ministrados pela contratada contemplam:
 - Treinamento Operacional: para usuários de cada módulo do SISTEMA visando a operação plena e completa de todos os recursos do mesmo. Realizar-se-á para, ao menos, 50 (cinquenta) empregados em turmas de no máximo 10 (dez) participantes com uma carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.
 - Treinamento Funcional: para analistas e/ou usuários-chave da **CESAN**, permitindo conhecimento aprofundado dos módulos, incluindo sua estrutura detalhada e seus processos, possibilitando, após o treinamento, executar atividades de parametrização e customização. Realizar-se-á para, ao menos, 1 (um) empregado por módulo, em turmas de no máximo 10 (dez), com uma carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.
 - Treinamento Estrutural: para técnicos que suportam o ambiente de tecnologia da **CESAN**, permitindo o uso adequado das metodologias, técnicas, ferramentas e *softwares* adicionais utilizados na implementação. Realizar-se-á para, ao menos, 2 (dois) empregados, em uma turma de no máximo 10 (dez), com uma carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.
- Manutenções corretivas após a implantação até o fim do contrato e manutenções evolutivas (fazendo uso do banco de horas) no mesmo período;
- Suporte ou Garantia do Produto, contemplando: Suporte e Atualizações de Software para o SISTEMA, até o final do contrato.

2. Ambiente de processamento do sistema

O SISTEMA será implantado em servidor (es) no CPD da **CESAN** em VITÓRIA/ES com as seguintes características:

- Rede local: Ethernet
- Protocolo de rede: TCP/IP

3. Características Técnicas Obrigatórias

O SISTEMA deverá incluir, obrigatoriamente, os itens abaixo, sem necessidade de customizações adicionais.

Níveis de Serviço

1. Prestar serviço de atendimento de suporte telefônico gratuito (0800), em português, informando o número disponível.
2. Prestar serviço de atendimento de suporte pela Internet (e-mail ou formulário via <i>WEB</i>) gratuito. Informar a URL completa e senha para autenticar, se for o caso.
3. Disponibilizar canal de comunicação direto com os responsáveis pela solução dos problemas, em caso de indisponibilidade de qualquer um dos produtos oferecidos pela licitante.
4. O número de chamadas para o suporte de atendimento será ilimitado, não havendo restrições de horas trabalhadas.

Obs.: Os serviços de atendimento de suporte, remoto ou local, deverão ser em período 24x7 (vinte quatro horas por dia nos sete dias da semana) no qual o início do atendimento ocorra da seguinte forma:

- Prioridade 1 – parada total do sistema produtivo: 30 min;
- Prioridade 2 – sistema produtivo comprometido: 2 horas;
- Prioridade 3 – Erro detectado numa funcionalidade: 4 horas;
- Prioridade 4 – Problema de documentação: 8 horas.

Características de Construção

1. Interface gráfica padrão ambiente <i>WEB</i> via Internet/Intranet, com o uso de browser (compatível com Internet Explorer 6.0 ou superior) em todas as funções do SISTEMA.
2. Suportar o processamento em três ou mais camadas de aplicação (apresentação, aplicação, dados e camada de serviços na Web)
3. Disponibilizar ferramentas que viabilizem a personalização da interface de apresentação em ambiente Web.
4. Deverá ser implementado com banco de dados MS SLQ Server 2000 (ou superior) ou Oracle versão 9i (ou superior), sem utilização de outro banco de dados.
5. Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si, em processamento on line.
6. As validações e atualizações das bases de dados devem ser implementadas / armazenadas no Banco de Dados <i>on line</i> .
7. Integração com ferramentas de escritório (MS Office 97 ou superior e Open Office) e serviços de Agenda e Correio Eletrônico compatíveis com IMAP, SMTP e POP3.
8. Ser operado a partir de estações de trabalho locais ou remotas, conectadas à LAN (via Ethernet) ou à WAN (via Frame Relay, X25, SLDD, VPN), sem restrições de desempenho ou tempo de resposta, considerando os limites tecnológicos do tipo de acesso utilizado.
9. Permitir parametrização, ou seja, suportar a adaptação de diversos processos de negócios, sem necessariamente implicar em novos desenvolvimentos ou alteração de programas existentes. Esta parametrização poderá se dar em telas, tabelas, títulos, legendas, menu, cálculos, consistência / validações, dentre outros.
10. As licenças fornecidas do SISTEMA deverão ser instaladas em qualquer servidor, independente do número de processadores, sem variação de custos das mesmas.
11. As mensagens, inclusive de erro, e telas do SISTEMA devem ser exibidas em português.
12. Deverá possibilitar o uso de multi-moeda em campos monetários.

13. Deverá possibilitar o uso de estrutura de multi-empresa.
14. Deverá ter recursos parametrizáveis e flexíveis para configurar os campos de dados com características e tamanhos próprios, tais como: conta contábil, codificação de materiais, localização física de ativos, etc.
15. Suportar pelo menos 500 (seiscentos) usuários concorrentes (com sessões abertas e utilizando recursos do SISTEMA) e 1000 (mil) usuários logados (com sessões abertas mas sem concorrência por recursos) no ambiente de produção e 50 (cinquenta) usuários concorrentes no ambiente de desenvolvimento/homologação.
16. Deverá incluir ferramentas de Workflow, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos. Estas ferramentas deverão ser integradas aos recursos de e-mail disponíveis na CESAN , bem como suportar ferramentas de automação de escritório como Lotus Notes e MS Exchange.
17. Deverão possibilitar diferentes níveis de aprovações das operações para usuários, aprovações em massa - workflow.
18. Oferecer no próprio SISTEMA facilidades de realização de consultas parametrizáveis (relatórios e gráficos adicionais), não estruturadas, utilizando múltiplos critérios (criação de fórmulas, definição de filtros, níveis de quebra, condições, exceções, entre outros). Estas consultas deverão ser catalogadas para utilização futura.
19. O SISTEMA deve ter recursos para formatar telas de consultas e salvar padrões de visualização de telas.
20. O SISTEMA deverá exibir as informações em vídeo antes de sua impressão ou armazenamento em arquivos.
21. Fornecer mensagens informativas em transações demoradas.
22. Gerenciar o escalonamento e a execução de tarefas para automatização da produção (<i>schedule</i>) -Jobs internos do ERP.
23. Permitir implantação e customização de forma modular.
24. Permitir a integração com aplicativos de leitor de códigos de barra.

25. Ser desenvolvido e codificado para ambiente operacional de 32 e 64 bits.
26. Tratar o retorno de informações de consultas on line efetuadas pelos usuários através do controle e paginação dos dados, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.
27. Gerar relatórios e/ou sínteses referentes aos parâmetros de negócio inseridos no sistema possibilitando a visualização por diversas formas, tais como papel impresso, arquivo eletrônico, e-mail, vídeo, etc.
28. Permitir armazenar e acessar dados não estruturados, tais como: imagens, sons, texto, planilhas.
29. Possuir flexibilidade para a criação de campos adicionais nas telas do SISTEMA de forma a atender novos requisitos dos usuários, sem necessidade de programação.
30. Possuir mecanismo de busca direta que permita a localização rápida de documentos, filtrada por palavra-chave, por título, por fonte de informação ou por assuntos.
31. Possuir ambiente de desenvolvimento e servidor de aplicações <i>WEB</i> que permita desenvolver novos sistemas, complementar novas funcionalidades do ERP com completo ferramental de desenvolvimento como: controle de modelos de dados, dicionário de dados, metodologia de controle de projetos de desenvolvimento e controle de versões.
32. Possuir integração nativa entre todos os componentes da solução proposta, com fácil utilização, sem necessidade de codificações.
33. Garantir a recuperação de dados históricos independentes de mudanças de estruturas nas tabelas ao longo da vida do SISTEMA.
34. Permitir navegação nos dados utilizando mecanismo de “drill down e “drill up”.

Segurança e Recursos de Acesso

1. O acesso ao SISTEMA deverá ser autorizado mediante a senha única e individual com rastreabilidade e controle de erros e de tentativas de invasão no sistema.
2. As rotinas de segurança do SISTEMA devem permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócio, etc.) autorizado individualmente a cada usuário ou a seu grupo de usuários.

3. O SISTEMA deverá ter recursos de trilha de auditoria permitindo o rastreamento de transações efetuadas: quem efetuou, quando efetuou, onde efetuou, o que efetuou e tipo de alteração efetuada (inclusão, alteração, exclusão). Estes recursos deverão ser habilitados apenas nas funções que serão determinadas pela CESAN .
4. Implementar aprovação eletrônica.
5. Implementar time-out ao nível de módulo de aplicação.
6. Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).
7. Acesso a partir de uma única estrutura de menus.
8. Permitir o registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas de acesso indevido, sendo esta função totalmente parametrizável.

Atualização de Versões

1. Permitir reaproveitamento total das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos módulos do sistema informatizado.
2. Em caso de alteração de versão ou descontinuidade de software fornecido na solução integrada que implique necessidade de adaptação do SISTEMA, a Contratada deverá, durante a vigência do contrato, executar as alterações necessárias à adaptação.
3. Possuir ferramenta de <i>upgrade</i> para transportar e analisar os objetos afetados (parametrizações, alterações de código e novos desenvolvimentos) quando houver mudança de versão.

Integração de Aplicações

1. Fornecer acesso com os SGBD's utilizados na CESAN (Oracle, MS SQL) de forma nativa ou via conector.
2. Apresentar capacidade de gerenciamento centralizado das aplicações distribuídas.

Documentação

A documentação mínima exigida é:
• Documentação específica para administradores e para usuários.
• Documentação específica para treinamento, em português.
• Documentação das customizações realizadas, em português.
• Documentação referente a rotinas de produção, em português.
• Help on-line em português.
• Documentação referente a Dicionário e Estrutura de Dados.
• Disponibilizar toda a documentação em CD-ROM, em documentos nos padrões de mercado: formatos .pdf ou .doc (MS Word).

4. Equipe do Projeto.

A licitante deverá apresentar uma composição detalhada dos recursos humanos da licitante e da **CESAN**, por fase/atividade, necessários ao desenvolvimento dos serviços.

No que tange à equipe da **CESAN**, devem ser respeitadas as seguintes obrigatoriedades:

- Serão alocados no máximo 20 (vinte) funcionários da **CESAN** sendo: 1 (um) Gerente de Projeto; 1 (um) Coordenador de TI; 1 (um) Gerente de Mudança e uma sub-equipe funcional/técnica de 17 (dezessete) funcionários, incluindo usuários e analistas de TI designados para todos os módulos contratados;
- Esses usuários estarão alocados somente até 6 (seis) meses após a implantação do SISTEMA;
- As atividades referentes à equipe da **CESAN** serão realizadas exclusivamente durante o horário de expediente normal da **CESAN** (8h (oito horas) às 12h (doze horas) e 13h30m (treze horas e trinta minutos) às 17h30m (dezessete horas e trinta minutos)).

A equipe técnica da licitante deverá conter no mínimo:

- Gerente de Projeto com certificação PMI ou similar com reconhecimento internacional;
- Consultor de Tecnologia com conhecimento do banco de dados MS SQL Server ou Oracle, que estará atuando em todas as fases da implantação do SISTEMA;
- Consultor de Tecnologia com conhecimento em infra-estrutura de rede;
- Consultor de tecnologia para instalação e configuração do SISTEMA e seu sistema de segurança;
- Consultor de metodologia com certificação PMI ou similar com reconhecimento internacional;
- Consultor de gestão de mudança organizacional;
- Líder de equipe para cada uma das funções de Finanças, Contabilidade, Empreendimentos, Suprimentos, Recursos Humanos, Manutenção de Ativos e Gerência de Frota;
- Consultor de tecnologia com conhecimento nas ferramentas a serem utilizadas nas parametrizações e customizações;
- Analista de sistema para cada uma das funções de Finanças, Contabilidade, Empreendimentos, Suprimentos, Recursos Humanos, Manutenção de Ativos e Gerência de Frota;
- 5 (cinco) desenvolvedores com conhecimento nas ferramentas a serem utilizadas nas parametrizações e customizações.

5. Metodologia de Implantação do Sistema.

Os serviços a serem contratados possuem natureza técnica e deverão ser prestados de forma continuada, segundo metodologia e cronogramas de atendimento a serem apresentados junto à proposta técnica da empresa licitante. As decisões quanto as parametrizações e customizações da solução apresentada pela licitante serão precedidas da modelagem e redesenho dos processos pertinentes, os quais, necessariamente, se farão mediante o emprego de metodologia e ferramentas compatíveis. À licitante cabe o fornecimento da metodologia, das ferramentas de software de modelagem e redesenho de processos durante o processo de implementação da solução apresentada. Da proposta constarão, necessariamente, os preços para o fornecimento da metodologia e de 10 licenças de uso das ferramentas de software para desenho e redesenho dos processos envolvidos na implementação da solução, de modo a permitir a sua aquisição pela **CESAN**. A metodologia apresentada deverá prever atividades baseadas nas 9 (nove) áreas de conhecimento de gerenciamento propostas pela metodologia PMBOK-2002 do PMI – Project Management Institute. Estas áreas são: gerenciamento de requisição, integração, custos, riscos, escopo, tempo, recursos humanos, comunicação e qualidade. A administração do projeto empregará software de planejamento e controle de atividades compatíveis com esta metodologia.

A Metodologia deverá compreender, também, as seguintes fases:

- Planejamento da Implantação;
- Avaliação operacional da situação encontrada;
- Definição do novo modelo de negócios;
- Desenvolvimento e parametrização do SISTEMA;
- Implementação e testes unitários e integrados em ambiente de desenvolvimento, homologação;
- Conversão de dados dos sistemas legados substituídos;
- Entrada em operação e testes integrados em ambiente definitivo de produção;
- Acompanhamento após entrada em operação.
- Estrutura de gerenciamento, acompanhamento e execução do projeto, compreendendo os recursos humanos necessários tanto da Contratada, como da **CESAN**.

Anexo à Proposta de Preços, a licitante deverá incluir a descrição detalhada das fases previstas na metodologia, bem como o seu cronograma de implementação.

6. **Gestão da Mudança Organizacional**

A licitante deverá apresentar proposta que permita que as mudanças na gestão empresarial da **CESAN**, decorrentes dos processos implementados através da solução proposta, ocorram de forma integrada e de acordo com os prazos estimados, permitindo também que os técnicos e usuários finais da **CESAN**, em todos os níveis hierárquicos, estejam treinados a administrar, operar e utilizar, de forma autônoma, a solução integrada de gestão implantada, assimilando as mudanças introduzidas. Para tanto, a licitante deverá definir um plano detalhado para implementação das ações relativas à gestão da mudança organizacional ao longo do projeto.

A Equipe de Gerenciamento da Mudança deverá ter como atribuições:

- Promover a comunicação interna e externa do projeto;
- Prospectar e preparar o ambiente para as mudanças advindas da implantação da solução proposta;
- Liderar as tarefas relativas à capacitação dos usuários na utilização do sistema e dos novos processos;
- Propor o plano e a metodologia para o período de suporte pós-conversão;
- Definir, com a **CESAN**, o perfil e os papéis dos usuários dos novos processos a serem implantados, bem como os “perfis de acesso” ao sistema;
- Preparar a **CESAN** para a entrada da solução proposta em produção, divulgando informações referentes ao projeto e esclarecendo as dúvidas dos empregados;
- Definir os canais de comunicação a serem utilizados;
- Preparar e veicular os materiais de comunicação;
- Reforçar a tarefa de capacitação de usuários finais apresentando:
 - Material didático
 - Metodologia de treinamento
 - Dimensionamento da infra-estrutura necessária.

ANEXO VII

REQUISITOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS

A empresa licitante deverá preencher o quadro a seguir, declarando se o sistema proposto **Atende**, **Atende com Customização** ou **Não Atende** os requisitos técnicos desejáveis e funcionais do SISTEMA, conforme indicados, a seguir. A declaração pela empresa licitante de que o sistema proposto **Atende**, ou **Atende com Customização** um requisito funcional torna a instalação, parametrização / desenvolvimento e implantação deste requisito obrigatório, nos termos da Minuta do contrato.

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
1	Permitir programar eventos, emitindo automaticamente alertas para os usuários.				
2	Possuir help online em formato html.				
3	Possibilitar interfaces com Sistemas de terceiros, através do padrão ODBC/OLE.				
4	Possuir os requisitos para autenticação utilizando tecnologia de Single sign-on para aplicações WEB.				
5	Possuir ambiente de desenvolvimento/ runtime em JAVA no padrão J2EE.				
6	Possuir os requisitos para aplicações de framework para desenvolvimento de Portais.				
7	Possuir os requisitos para administração remota via interface WEB.				
8	Fornecer valores default para campos necessários.				
9	Disponibilizar o código fonte atualizado do SISTEMA, objeto deste edital.				
10	Controlar, no ambiente de desenvolvimento, o acesso de múltiplos usuários ao mesmo objeto (check in/out), controle e distribuição de versões automáticas nos ambientes.				
11	Possuir uma ferramenta de gerenciamento para monitorar todos os componentes da solução de forma centralizada.				
12	Suportar os sistemas operacionais Microsoft Windows 2000 ou superior, Unix (Sun Solaris, IBM/AIX, HP-UX) e LINUX.				
13	Suportar os gerenciadores de banco de dados relacional: MS SQL e Oracle.				
14	Suportar no ambiente de desenvolvimento, em uma única interface gráfica, a criação de objetos gráficos, a lógica de aplicação e o modelo de dados, sem se preocupar com a distribuição de código pelas diversas camadas que compõem a solução.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
15	Para o serviço de aplicação e gerenciador do banco de dados, permitir monitorar, criar alertas e fazer ajustes (tunning) para os seguintes elementos de sistema: • CPU utilizada; • Memória utilizada; • Qualidade do cachê; • SQL expensive; • Programas que mais consomem recursos; • Espaço em disco disponível.				
16	Permitir a exportação de dados nos formatos txt, doc, xls e xml.				
17	Permitir vinculação de dados cadastrados com documentos do tipo: tif, jpeg, bmp, etc.				

ANEXO VIII

REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA

A empresa licitante deverá preencher o quadro a seguir, declarando se o sistema proposto **Atende**, **Atende com Customização** ou **Não Atende** os requisitos técnicos desejáveis e funcionais do SISTEMA, conforme indicados, a seguir. A declaração pela empresa licitante de que o sistema proposto **Atende**, ou **Atende com Customização** um requisito funcional torna a instalação, parametrização / desenvolvimento e implantação deste requisito obrigatório, nos termos da Minuta do contrato.

REQUISITOS GERAIS

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
1	Possuir tabela de unidades organizacionais com as seguintes características: • possuir a estrutura organizacional (hierarquia); • possibilitar movimentação das áreas na estrutura organizacional; • manter histórico das movimentações; • ter relação com a tabela de localidades; • ter relação com o plano de contas; • permitir criar estruturas organizacionais múltiplas (formais e informais).				
2	Possibilitar a importação e exportação de dados, com outros órgãos.				

REQUISITOS CONTABILIDADE

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
1	Conter estrutura de Plano de Contas flexível com diversos campos de identificação.				
2	A estrutura de Plano de Contas deverá permitir a criação de uma estrutura contábil completa para cada empreendimento.				
3	Ter recursos de parametrização de Tabelas de Contas.				
4	Conter definição de estruturas contábeis (chave contábil) sem necessidade de alteração dos programas.				
5	Possibilitar a manutenção de vários planos de contas integrados entre si, possibilitando a consolidação em múltiplas organizações.				
6	Permitir a criação de múltiplos períodos contábeis; entre si, possibilitando a consolidação em múltiplas organizações.				
7	Possibilitar processamento paralelo para lançamentos, consolidações e importações de lançamentos.				
8	Permitir lançamentos em mais de uma moeda a partir do mesmo lançamento.				
9	Permitir verificar o saldo das contas.				
10	Permitir a consolidação entre livros.				
11	Permitir Demonstrações Contábeis e Demonstração de Resultados em formatos parametrizáveis e flexíveis.				
12	Permitir a consolidação de unidades organizacionais.				
13	Permitir alteração dos lançamentos contábeis de uma conta para outra por parâmetros.				
14	Manter histórico destas alterações.				
ORÇAMENTO					
15	Possibilitar a elaboração e geração orçamentária por localidade, por unidade organizacional, por atividade (água, esgoto, produção, distribuição, etc) e utilizando a estrutura contábil da empresa.				
16	Possibilitar a elaboração e geração de orçamentos plurianuais, sendo que o detalhamento e acompanhamento se dão no ano vigente.				
17	Empenho automático de cada transação (compras, projetos, novos contratos, dentre outros) identificando origem do recurso e sua aplicação.				
18	Possibilitar a reclassificação contábil.				
19	Permitir revisões orçamentárias, prevendo: • Remanejamento de recursos • Alocação adicional de recursos • Corte de recursos • Ajustes quantitativos • Reprogramação de cronograma.				
20	Permitir Workflow para alteração dos valores aprovados.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
21	Permitir parametrização das regras de remanejamento de recursos entre áreas e aplicações.				
22	Possibilitar a elaboração de cronograma dos pagamentos previstos por dia, dos contratos em andamento preenchidos por cada área.				
23	Permitir elaboração de simulações orçamentárias.				
24	Permitir a elaboração de previsão financeira das despesas com pessoal para um período mínimo de 12 meses (salários, adicionais, encargos, benefícios, etc.).				
25	Permitir simulações das despesas com pessoal: impacto de reajustes salariais, benefícios, alteração de jornadas, acréscimo de empregados, etc.				
26	Permitir que sejam feitas diversas simulações sem necessidade de gravação, possibilitando a gravação quando o usuário chegar ao cenário desejado.				
27	Possibilitar atualizações monetárias dos insumos orçamentários através de índices financeiros escolhidos.				
28	Possibilitar a publicação de 3 tipos de orçamentos: Investimentos, custeio e Geral.				
29	Permitir parametrização das consultas aos valores realizados de forma a proporcionar insumos à elaboração do orçamento.				
30	Possibilitar o controle da reserva de contingência.				
31	Possibilitar o empenho de recursos referentes aos reajustes contratuais previstos.				
CUSTOS					
32	Possibilitar lançamentos de rateios e alocações de custos.				
33	Permitir a entrada de regras de rateio pelo usuário, sem programação.				
34	Possibilitar a apuração de custos por atividade (captação, tratamento, distribuição, etc), por unidade organizacional.				
35	Possibilitar a apuração dos custos gerenciais diferentes dos custos contábeis sem a necessidade de duplicação da entrada de dados.				
36	Permitir o acúmulo dos custos por ordens de serviço - O.S. e por projetos, com detalhamento de natureza dos gastos e Centros de Custos.				
37	Visualização detalhada dos custos de todas as ordens de serviço associadas a um ativo respeitando sua estrutura hierárquica.				
38	Permitir montagem de cenários e projeções de custos.				
39	Permitir custeio por atividade através de um indicador (por exemplo: metodologia abc).				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
RELATÓRIOS DE CONTABILIDADE ORÇAMENTO E CUSTOS					
40	Emitir Diários Gerais e Diários Auxiliares da Contabilidade.				
41	Emitir balancetes por unidades organizacionais com apresentação de series históricas.				
42	Emitir Balanços e Balancetes mensais.				
43	Emitir Razões.				
44	Relatório de orçamento por item orçamentário e área de responsabilidade.				
45	Relatório de realização orçamentária por área e item orçamentário.				
46	Relatório comparativo orçado X realizado por área, centro de custo e item orçamentário.				
ATIVO FIXO					
47	Efetuar processamento da movimentação de bens, tanto em massa (alto volume) quanto de forma unitária.				
48	Permitir que empregados da empresa possam fazer consulta sobre dados e informações do imobilizado.				
49	Permitir o controle físico/financeiro dos bens patrimoniais com classificação por níveis organizacionais da empresa, (diretoria, superintendência, divisão e localidades), por níveis de contas contábeis e outras (detentor, elemento auxiliar, situação, origem, data, dentre outros).				
50	Permitir o controle de bens com códigos de barra, através de interface com software e leitora de códigos de barra.				
51	Permitir calcular, estornar e apropriar a depreciação de cada bem por conta e centro de custo.				
52	Permitir a emissão de relatórios de depreciação por centro de custo (geral, diretoria, divisão e localidades)				
53	Manter histórico das transações de cálculo da depreciação.				
54	Processar baixas e transferências de bens, totais ou parciais.				
55	Manter histórico das baixas patrimoniais.				
56	Manter histórico das movimentações patrimoniais.				
57	Permitir que sejam efetuadas baixas e transferências por lote.				
58	Permitir que o valor de um determinado bem seja incorporado ou agregado a outro bem patrimonial.				
59	Informar o destinatário da existência de transferência de bens através de e-mail.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
60	Permitir cadastrar baixas, transferências, alterações de descrição para bens de pequeno valor (não imobilizado), de forma individual e/ou por lotes de itens.				
61	Permitir o controle da aquisição de novos bens.				
62	Permitir simular atualizações monetárias dos bens patrimoniais através de índices financeiros.				
63	Ter mais de uma classe de valores para os bens				
64	Permitir a consulta das transações de aquisição de novos bens.				
65	Gerar, automaticamente, a numeração dos bens adquiridos, em ordem seqüencial; itens já existentes devem manter o número atual.				
66	Permitir que o bem patrimonial seja encontrado dentro do SISTEMA através de vários parâmetros de controle, que serão determinados na implementação (Ex.: placa de veículo, número de série, dentre outros).				
67	Executar transferências entre contas e centros de custo.				
68	Efetuar as baixas de bens, alterações de dados e alterações de valores dos bens.				
69	Possibilitar o controle de um lote de bens como sendo um bem único para efeito de controle físico utilizando o recurso de drill- down (Ex.: conjunto moto-bomba vários componentes que são tratados individualmente).				
70	Permitir o controle individualmente do bem adquirido em lote.				
71	Relatório analítico de bens com dados de classificação contábil e cadastral.				
72	Possibilitar a consulta ou emissão de relatório de inventário geral ou parcial de bens.				
73	Gerar relatórios para acompanhamento da movimentação de bens, referente a qualquer período, e com valores em qualquer moeda.				
74	Permitir programa de consolidação mensal por centro de custo, conta patrimonial, conta contábil, transações de inclusão - baixa - transferências - cálculo de depreciação, de todas as classes de valores existentes no sistema de controle patrimonial.				
75	Permitir o rateio dos gastos realizados nos empreendimentos como custos capitalizáveis, financeiros e materiais para as unidades patrimoniais existentes no empreendimento.				
CONTAS A PAGAR					
76	Permitir a integração automática com o sistema contábil, de forma a gerar os lançamentos tanto nas contas de passivo como de custos.				
77	Permitir a integração automática com o sistema de fluxo de caixa de forma a gerar as informações para o planejamento de caixa.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
78	Permitir a integração com outros sistemas que originam compromissos a pagar, tais como Folha de Pagamento, Compras.				
79	Permitir o controle dos saldos após a dedução dos valores pagos, nos Contratos e Requisições.				
80	Permitir o tratamento de diversos tipos de documentos, tais como Notas Fiscais, Faturas Duplicatas, Notas de Débito e Crédito, Contratos e Pedidos de Compra.				
81	Possibilitar o cálculo e controle de diversas operações como juros, descontos, tributos, cauções com retenção ou não no juros, descontos, tributos, cauções com retenção ou não no pagamento.				
82	Permitir o cálculo de variação cambial em pagamentos vinculados a moeda estrangeira.				
83	Permitir a emissão de extratos de pagamentos e estornos, por fornecedor e empregado. Os fornecedores da CESAN deverão ter acesso a estes extratos via Internet.				
84	Permitir o registro de pagamentos efetuados a empregados, tais como salários, despesas de viagem, adiantamentos diversos, etc.				
85	Permitir o controle dos processos de pagamentos para gerar as aprovações competentes através de workflow.				
86	Permitir rastreabilidade das contas a pagar do maior ao menor nível de detalhe.				
87	Permitir a utilização de quesitos para pagamentos de forma a agilizar o processo e evitar envio de documentos à área financeira.				
CONTAS A RECEBER					
88	Permitir a integração do módulo de contas a receber por mecanismo de Interface com o Sistema Comercial (Faturamento e Arrecadação) atualmente em uso na CESAN.				
89	Permitir a geração, emissão, controle e pagamentos das faturas das receitas não operacionais.				
90	Permitir pagamentos parciais de faturas.				
91	Permitir a conferência de faturas e pagamentos pelo número da fatura e pelo cliente.				
92	Emitir um relatório de todas as transações não conferidas (por ex.: baixa a menor).				
93	Permitir referenciar uma nota de crédito ao número da NF.				
94	Executar automaticamente a classificação das Notas de Crédito por tipo.				
95	Permitir pesquisas sobre NF's tanto pendentes como pagas.				
96	Possibilitar a emissão automática de carta de cobrança.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
97	Efetuar o cálculo automático de multas/juros sobre títulos em atraso.				
98	Contemplar feriados (municipais, estaduais e federais) nos calendários.				
99	Controlar posição da carteira de cobrança (títulos pendentes, saldo da carteira, etc).				
100	Possibilitar o recebimento de arquivos gerados pelos bancos sobre a arrecadação não operacional.				
101	Permitir entrada de dados dos recursos liberados pelos contratos de financiamento.				
102	Permitir a entrada de diversos recebimentos (não faturados).				
TESOURARIA					
103	Permitir o controle do fundo fixo por unidade organizacional, com valor máximo de compra/contratação.				
104	Permitir a integração com Contas a Pagar e Contas a Receber, de forma a receber os dados e informações para elaboração do Fluxo de Caixa diário.				
105	Permitir a integração com o sistema contábil de forma a possibilitar lançamentos automáticos e conciliações de contas (exemplo: baixas financeiras).				
106	Permitir a integração com os Sistemas de Bancos, para consulta de: Extratos bancários Arrecadação diária.				
107	Permitir a geração automática de Borderôs de Pagamento por Banco.				
108	Permitir estabelecer critério de pagamento (transferência eletrônica, cheques, etc).				
109	Possibilitar emissão de cheques.				
110	Permitir a revisão do fluxo de caixa, tendo em vista a reprogramação de pagamentos e recebimentos.				
111	Permitir elaborar simulações do fluxo de caixa e manter histórico das mesmas.				
112	Permitir a conciliação das contas bancárias entre saldos apurados no fluxo de caixa e extratos bancários (movimentação diária do realizado no financeiro).				
113	Emitir Fluxo de caixa, por natureza (fornecedores, energia, manutenção de equipamentos, etc), fonte de recurso (custeio, investimento – próprio, financiado e por linha de financiamento) e área de responsabilidade (código contábil).				
114	Emitir Relatório tipo razão auxiliar de bancos.				
115	Permitir cadastro de bancos, agências e agentes arrecadadores alternativos.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
116	Controlar as transferências de valores entre contas.				
117	Permitir o cadastro das contas correntes da CESAN por modalidade (arrecadação, financiadas, convênios, etc.).				
LIVROS FISCAIS					
118	Permitir parametrização dos tributos conforme a Legislação, por município.				
119	Gerar livros e documentos fiscais exigidos pela Legislação Federal, Estadual e Municipal				
120	Automatizar controle dos tributos Federais, Estaduais e Municipais.				
121	Atender aos requisitos da INSTRUÇÃO NORMATIVA 86 - SRF de 10/01, quanto à geração dos meios magnéticos.				
122	Efetuar controle do ICMS, de acordo com as exigências específicas da Legislação Tributária do Estado do Espírito Santo.				
123	Atender às Instruções do INSS, quanto a: • Demonstrativo de retenções de INSS por documento Fiscal • Demonstrativo das retenções de INSS por CEDENTE • Relatório de Recolhimento da GPS • Dentre outros.				
VIAGENS					
124	Possuir Workflow de aprovação de viagens.				
125	Possuir workflow para aprovação e auditoria de todas as despesas.				
126	Permitir o acompanhamento de prazos de validade para prestação de contas de adiantamentos.				
127	Permitir utilizar Cartão de Crédito Cooperativo ou formulários (voucher) para pagamento de despesas de viagens.				
128	Possibilitar desconto em folha para prestações de contas não autorizadas (AVL – aviso de lançamento).				
129	Possuir cadastro de conveniados.				
130	Permitir parametrização dos gastos permitidos.				
131	Controlar os gastos por estabelecimento comercial, de forma a proporcionar uma negociação sobre preços.				
132	Controlar os gastos por empregados e unidade organizacional.				
133	Permitir a alocação dos custos de viagem por projeto.				
134	Permitir o recebimento informatizado dos gastos efetuados utilizando o cartão.				
135	Permitir a geração de relatórios de despesas de viagem.				
136	Permitir integração com os módulos de contas a pagar/receber, módulo contábil e recursos humanos.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
SERVIÇO DA DÍVIDA					
137	Controlar cada contrato por: • Forma de amortização (SAC,TP) • Período de carência • Prazo de pagamento • Linha de financiamento • Agente financeiro.				
138	Gerar programação dos pagamentos para efeito de fluxo de caixa.				
139	Permitir parametrização das fórmulas de cálculo de juros, amortização e taxas.				
140	Permitir parametrização dos prazos de pagamento.				
141	Demonstrar os pagamentos separados por juros, amortizações e taxas (por períodos e periodicidades pré-determinados).				
142	Controlar se o contrato está em fase de carência ou de amortização.				
143	Registrar contabilmente os pagamentos através do critério de PRO-RATA.				
144	Registrar contabilmente o saldo devedor de cada contrato atualizado.				
145	Permitir atualização automática dos indexadores financeiros através dos sites oficiais.				
146	Permitir a simulação do serviço da dívida por indexadores financeiros.				
147	Permitir simulação das variações dos indexadores financeiros.				
148	Integrar o serviço da dívida a contas a receber para programação dos pagamentos.				
149	Permitir o controle da dívida da modalidade Conta Garantida (cheque especial empresarial) sem o parâmetro de amortização definido.				
MÓDULO DE FINANCIAMENTOS / INVESTIMENTOS					
150	Permitir a elaboração dos pedidos de desembolso dos contratos de financiamentos, emitindo ofício de solicitação de desembolso a partir de cada boletim (conjunto de medições).				
151	Permitir o controle dos desembolsos, glosa e reprogramações dos contratos financiados.				
152	Possibilitar o acompanhamento dos recursos recebidos desde a sua entrada nas contas vinculadas até o efetivo pagamento das medições.				
153	Possibilitar adaptação dos relatórios de pagamentos, tendo em vista a prestação de contas aos agentes financeiros.				
154	Possibilitar o acompanhamento das metas pré-estabelecidas pelos agentes financeiros que balizam a liberação dos recursos financiados.				
155	Manter históricos dos contratos de financiamento (Renegociações).				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
CONTROLE DE CONTRATOS					
156	156. Possibilitar workflow de aprovação (do nascimento da demanda até a assinatura do contrato).				
157	Permitir parametrização de tributos a serem aplicados nos contratos.				
158	Permitir parametrização dos reajustes contratuais previstos.				
159	Controlar a aplicação, retenção e liberação de caução.				
160	Controlar a aplicação, retenção em faturas e cobrança de multa contratuais.				
RELATÓRIOS					
168	Transações efetuadas no mês.				
169	Itens adquiridos por ordem de conta, ordem de operação, ordem de dossiê e ordem de órgão resp..				
170	Itens baixados no período por ordem de conta, ordem de operação e ordem de órgão resp.				
171	Itens transferidos por ordem de origem e ordem de destino,				
172	Itens totalmente depreciados no período por conta.				
173	Referente ao cálculo de depreciação.				
174	Mensal de depreciação por conta, centro de custo, contendo o total da depreciação acumulada, o total da depreciação mensal e o residual contábil.				
175	175. Mensal de depreciação por centro de custo contendo a depreciação acumulada no ano, depreciação mensal e residual contábil.				
176	Depreciação em nível de conta contábil.				
177	Quota mensal de depreciação por centro de custo				
178	Saldo do imobilizado (depreciação acumulada, custo corrigidos) consolidado no período informado, por diretoria, superintendência, divisão, distritos, localidade e conceito.				
179	Itens patrimoniais com a identificação da taxa de depreciação.				
180	Permitir relatórios/gráficos de indicadores financeiros como Rentabilidade, Margem de Contribuição, Posição de Caixa e Depreciação.				

REQUISITOS SUPRIMENTOS

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
1	Permitir que o sistema faça atualizações de forma automática: • Contabilização das entradas e saídas de materiais; • Contas a pagar; • Ativo fixo.				
2	Manter cadastro de materiais e normas técnicas, abrangendo: • Materiais utilizados na empresa; • Normas e especificações técnicas, por item ou família de materiais; • Normas de armazenagem, embalagem e transporte; • Normas, regulamentos de licitações e instruções internas referentes ao item ou família de materiais; • Normas de Inspeção; • Histórico das modificações que foram realizadas no cadastro de um material; • Classificação dos materiais por grupos e classes de fornecimento.				
3	O cadastro de materiais e normas técnicas deverá conter dados e imagens.				
COMPRAS					
4	Permitir controlar a realização do processo de compras nos termos da Lei 8.666/93, por modalidade de licitação.				
5	Suportar um fluxo de aprovação dessa requisição, utilizando-se workflow, baseando-se em um limite de alçadas (limites de competência aprovados pela Diretoria). O fluxo deverá apresentar as seguintes características: • ser automatizado, com envio de notificações entre os envolvidos; • manter histórico de ações (quem criou, quem aprovou) sobre estas requisições.				
6	Permitir requisição de materiais com especificação provisória (item que não pertence ao cadastro).				
7	Permitir processo de solicitação de criação de item (material, serviço, ativo) controlado por workflow.				
8	Permitir requisições para materiais especiais tais como: uniformes e materiais de segurança, que obedecem a regras específicas de quantitativos e tempo de uso vinculado ao empregado.				
9	Permitir o cancelamento ou alteração de um contrato de fornecimento (aditivos contratuais), gerando automaticamente notificação ao fornecedor.				
10	Permitir a criação de um pedido de compra com um local solicitante, um local diferente para entrega do material/serviço e um outro local para entrega da fatura.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
11	Permitir manter um cadastro de Contratos e Requisições de compras de forma a controlar prazos, valores, quantidades solicitadas, entregues e pendentes.				
12	Manter cadastro de fornecedores, identificando: • Fornecedor; • Dados cadastrais; • Ramos de atividade; • Informações exigidas pela Lei 8666.				
13	Manter cadastro com as informações das operações realizadas entre a Empresa e o fornecedor, com dados de: • Pedidos/Contratos; • Preços; • Quantidades entregues; • Atendimentos de prazos; • Outras ocorrências (qualidade dos atendimentos, suspensões, penalidades, distratos, etc).				
14	Permitir a classificação dos fornecedores por critérios de performance.				
15	Permitir a geração automática de processo de coleta de preços (materiais e serviços), com: • Seleção de potenciais fornecedores; • Agrupamento de itens em função das características do fornecedor e local de entrega; • Identificar fornecedores exclusivos para determinados itens.				
16	Permitir a elaboração de mapas comparativos de preços.				
17	Manter histórico dos documentos subsequentes ao pedido como: recebimento de mercadorias, devolução de mercadorias, entrada de faturas, notas de crédito.				
18	Permitir a visualização de posições de contratos e aditivos.				
19	Permitir a consolidação de várias requisições de compras em um único processo de licitação.				
20	Permitir através de campos parametrizáveis a atualização do status do processo.				
21	Permitir a geração automática de contratos através de interface automática com os módulos de Compras.				
22	Manter cadastro com as informações dos processos em licitação/concluídos de forma a fornecer as seguintes informações: • Número do Processo; • Modalidade do Processo; • Tipo de licitação; • Objeto; • Data e hora de abertura da licitação; • Licitantes (dados gerais de cada licitante); • Itens do Edital(quant., descrição, unidades); • Itens cotados pelos licitantes; • Vencedor do certame; • Valor;				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
	• Analista; • Numero do contrato.				
23	Possibilitar contratos com entregas parceladas e de acordo com cronogramas pré-estabelecidos e para vários locais de entrega.				
24	Permitir contratações do tipo “Guarda Chuva”, em que não são definidos quantitativos, mas somente valores globais. Estes contratos devem permitir registrar as respectivas confirmações de pedidos para entrega de materiais.				
25	Permitir contratações através de licitações do tipo “Registro de Preços”, conforme Lei 8.666.				
26	Permitir contratações através da modalidade “Pregão”, presencial e eletrônico, de acordo com Lei Estadual _____ e decretos _____ e _____.				
27	Permitir contratações através de processos de “Leilão Reverso”, via Internet, para o caso de dispensa de licitação.				
28	Permitir a efetivação de “recoleta” nas licitações de convite, tomada de preços ou concorrência, de acordo com o artigo 48 da Lei 8.666.				
29	Permitir a contratação de materiais em unidades de medida distintas, CESAN/ Fornecedor, processando as respectivas conversões requeridas quando do recebimento.				
30	Permitir a geração e emissão de Notas Fiscais de Transferência quando das “baixas”, para efeito de documentações legais para transportes.				
31	Permitir a contratação com preços incluindo frete (frete embutido) e com preços com frete destacado.				
BANCO DE PREÇOS APRESENTADOS PELOS LICITANTES					
32	Registrar os últimos preços por item, família de materiais, modalidade de compra e localidade.				
33	Permitir atualizar preços históricos por índices financeiros, levando-se em conta grupos de materiais ou a totalidade do cadastro.				
GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUES					
34	Permitir a geração automática de pedido de compras em função das políticas de resuprimento do estoque.				
35	Permitir a apuração automática de níveis de resuprimento em função de histórico de consumo de materiais ou níveis de estoque pré-definidos.				
36	Permitir a definição de níveis de estoque mínimos, máximos e de re-suprimento.				
37	Permitir autorização especial para compras de materiais com estoque acima do ponto resuprimento.				
38	Permitir a classificação ABC de estoque por consumo e valor do estoque.				
39	Permitir o cadastramento de listas de materiais e cálculo das necessidades de aquisição em função dos níveis de estoque, prazos de entrega e cronograma previstos por projeto.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
40	Permitir cadastrar informações do atendimento parcial ou total de uma requisição de material.				
41	Permitir a estruturação de um catálogo hierárquico por categoria de item.				
42	Permitir a criação de atributos específicos por categoria de item.				
43	Permitir a pesquisa de item por atributo.				
44	Permitir o acesso, baseado no papel do usuário, às informações do catálogo de item.				
MOVIMENTAÇÃO E ESTOCAGEM					
45	Ao realizar o movimento de materiais o sistema deve gerar Nota de Remessa de Material.				
46	Quando da transferência de um material de uma unidade para outra, o sistema deve gerar automaticamente uma Nota Fiscal de transferência.				
47	Permitir ações para recebimento de materiais, devolução ao estoque e transferência entre almoxarifados.				
48	Permitir o cadastro, manutenção e controle das informações de armazenamento disponível, acondicionamento físico, movimentação e separação interna dos materiais.				
49	Permitir controle através primeiro que entra no estoque do PEPS é o primeiro que sai.				
50	Apresentar controle de materiais por prazo de validade.				
51	Atualizar o preço médio do estoque através das novas entradas. Deverá possuir a informação por material, almoxarifado e global.				
52	Permitir estrutura multi-almoxarifado com pelo menos 4 níveis físicos (central, regional, distrital e local) com 2 níveis contábeis.				
53	Permitir a recepção de Conhecimentos de Fretes, documentos utilizados para pagamentos de transportes de determinados materiais. Esta recepção deve fazer normalmente a atualização dos preços dos materiais envolvidos.				
54	Permitir a re-incorporação ao estoque de peças e materiais recuperados.				
CONTROLE DE QUALIDADE					
55	Permitir o controle e realização de inspeções em locais distintos tanto para materiais adquiridos quanto recuperados para reincorporação no estoque.				
56	O sistema deverá gerar automaticamente uma OS para o Controle de Qualidade para a realização de inspeção, quando do recebimento de materiais e equipamentos.				
57	Permitir a programação das inspeções de qualidade (agenda).				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
58	O Laudo de Inspeção deverá conter, entre outros: • Data; • Local; • Inspetores • Resultado.				
INVENTÁRIOS					
59	Permitir a realização de inventários dos seguintes tipos: • em data fixada; • rotativo; • individual; • por almoxarifado; • por grupo de material.				
60	Permitir programar Inventários rotativos com base em parâmetros cadastrados.				
61	Permitir ajustes de divergências apuradas, após aprovados pelas áreas competentes.				
CONTROLE DE CONTRATOS					
62	Permitir a efetivação de aditivos contratuais, possibilitando aditar quantidades, prazos, vigências de contratos de entrega parcelada, prazos de confirmações de pedidos, etc, além de cancelamento total ou parcial de um ou mais itens de contratos.				
63	Permitir a efetivação de acompanhamento de fornecimento de materiais e cobranças de entregas, com base em critérios estabelecidos nas contratações.				
64	Permitir o processamento de glosas de produtos químicos com base na inspeção efetuada pelo controle de qualidade, quando os parâmetros requeridos não forem o ideal, mas estiverem dentro de um limite de tolerância preestabelecido. Neste caso, o pagamento ocorrerá com descontos.				
RELATÓRIOS					
65	Permitir extração de relatórios estruturados de forma parametrizada, em diversos níveis, abrangendo todos os dados cadastrais.				
66	Permitir a emissão de relatórios quanto à elaboração de inventários e de divergências apuradas.				
67	Permitir a emissão de fichas e relatórios de contagem por item, local ou família de materiais.				
68	Permitir a emissão dos seguintes relatórios: • Relatórios de especificação técnica de materiais; • Relatório de cadastro de fornecedores; • Relatório de necessidades de compras; • Relatório tipo razão, detalhando últimas compras e preços praticados.				
69	Relatório de Pedidos/Contratos, abrangendo aqueles em processo e os pendentes de entrega.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
70	Relatórios de materiais contendo: • Dados Cadastrais; • Pedidos e requisições em andamento; • Fornecedores do material; • Banco de Preços; • Consumo por Área; • Consumo por almoxarifado; • Consumo por tipo de aplicação (manutenção/investimento).				
71	Relatórios de fornecedores contendo: • Dados Cadastrais; • Contratos em aberto; • Fornecedor por situação; • Contratos a partir de uma data.				
72	Relatórios de processos/pedidos contendo: • Situação de um pedido/requisição; • Situação de um processo de compra; • Situação de contratos; • Situação de confirmações de pedidos de um contrato.				
73	Relatórios de estoques contendo: • Situação por Almoxarifado; • Situação por material; • Movimentação em um período por material, almoxarifado e documento; • Pesquisa de um documento específico.				

REQUISITOS PROJETOS

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
1	O sistema permite a definição de uma estrutura flexível de projetos.				
2	O projeto pode ser estruturado de modo a permitir a visualização de qualquer nível, por empresa, área responsável, prazos relevantes, tipo de projeto, etc.				
3	Poder definir pontos de controle (marcos).				
4	Permitir uma caracterização do projeto de modo a determinar se o mesmo representa uma melhoria, expansão, operação, se é de água ou esgoto, investimento ou custeio, etc.				
5	O sistema deve apresentar uma estrutura padrão para ser utilizada como modelo na criação de novos projetos. Esta estrutura deverá permitir parametrização.				
6	Permitir workflow de aprovação de projeto e orçamento.				
7	Permitir a definição de estrutura do projeto em vários níveis.				
8	Na criação de um novo projeto deve permitir a inclusão os dados: data de início, data de término, responsável, área responsável, coordenador de tarefas, nome do projeto, escopo do projeto, dentre outros.				
9	Permitir a determinação de uma estrutura detalhada de projeto com o objetivo de formar a base para a sua organização e coordenação.				
10	Permitir expansão de tarefas e operações do projeto até alcançar o nível de detalhe necessário para executá-lo.				
11	Permitir a criação de orçamentos por projeto.				
12	Permitir o cadastramento de fonte de recursos múltiplas para cada projeto.				
13	Permitir alteração da fonte de recursos durante a execução do projeto.				
14	Manter histórico das alterações das fontes de recursos envolvidas em um projeto.				
15	O sistema deve possuir um controle de status em relação ao orçamento (submetido, liberado, orçado e outros) para checar a disponibilidade de recursos para a realização do projeto e, posteriormente, comprometer os recursos destinados ao projeto.				
16	Permitir a revisão das previsões de gastos e receitas dos projetos com registro do histórico dessas alterações.				
17	Permitir o acompanhamento do orçado versus realizado por: projetos/atividades/departamentos/organizações/fontes de recursos/período.				
18	Permitir o cadastramento dos preços dos insumos e serviços contratados para cada etapa de cada projeto.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
19	Permitir o cadastramento dos preços dos insumos e serviços utilizados em todos os projetos para efeito de elaboração de orçamentos e licitações.				
20	Permitir atualização monetária dos preços cadastrados (EX.: através indicadores financeiros), por lote ou unitariamente.				
21	Suportar item de atualização monetária para cada contrato de projetos.				
22	Permitir exportar e importar o banco de dados de insumos e serviços para terceiros de forma a possibilitar a elaboração de orçamentos por empresas contratadas pela CESAN, que não terão acesso ao SISTEMA.				
23	Permitir exportar e importar o orçamento pronto, terceirizado, por projeto (devolução para correções, licitação).				
24	Suportar vários contratos para cada projeto e vários projetos para cada contrato.				
25	Permitir o registro das realizações por tarefa do projeto.				
26	O planejamento das estruturas de projetos deve ser realizado através de grupos de recursos/custos (dispêndios).				
27	O planejamento das estruturas de projetos deve ser realizado por unidades de recursos (Insumos).				
28	Permitir a realização e simulação de diversas versões de planejamento de custos do projeto.				
29	Fazer o planejamento e orçamento de receitas (fluxo de caixa do projeto).				
30	Fazer o controle de status do projeto (financeiro e físico), previsto e realizado.				
31	O sistema deve possuir funcionalidades que permitem o apontamento de horas de mão de obra vinculados a projetos/tarefas e conta através da Internet, com envio de avisos para aprovações.				
32	Permitir a criação e acompanhamento de relatórios de despesas, para apontamento e contabilização de despesas dos participantes durante o projeto (ex: viagens, refeições, taxis, etc) .				
33	Permitir o gerenciamento de subcontratados alocados no projeto no que se refere a cláusulas contratuais, tarefas realizadas, pagamentos realizados, etc.				
34	Permitir a geração e acompanhamento de requisições/ordens de compras a partir de um empreendimento.				
35	As requisições e pedidos de compra gerados devem ser visualizados pelo módulo de empreendimentos.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
36	Permitir a administração de contratos baseada em workflow, incluindo controle de situação, suspensão e gerenciamento de mudanças.				
37	Permitir o Planejamento, Controle e Execução do pagamento a fornecedores de projetos.				
38	Controlar e considerar os valores adiantados a fornecedores nos projetos em andamento.				
39	Permitir o acompanhamento de valores comprometidos e realizados com fornecedores.				
40	Permitir a definição de uma equipe de projeto interna e externa.				
41	O módulo deve possuir um cadastro de recursos humanos com perfis e habilidades para consulta e alocação às atividades do projeto, incluindo recursos internos e externos.				
42	Permitir a definição de diferentes tipos de atuação da equipe por etapa (coordenador, executor etc).				
43	Permitir a alocação de recursos humanos ao projeto, comprometendo a alocação destes a um outro projeto.				
44	Permitir a alteração do projeto (datas, recursos, custos, etc.).				
45	Manter um histórico das versões anteriores do projeto após cada modificação.				
46	Permitir a imobilização parcial ou total dos itens do projeto (integração nativa com o módulo de ativo fixo).				
ANÁLISES E RELATÓRIOS					
47	Permitir o acompanhamento diário dos projetos em andamento.				
48	Permitir registro e aprovação das atividades que foram realizadas.				
49	Permitir a visualização gráfica das atividades.				
50	Permitir em relação ao orçamento, que as seguintes informações estejam disponíveis: planejado/ comprometido/ realizado/ desvios, atualização do orçamento, controle de disponibilidade do orçamento, dentre outras e em diversos níveis.				
51	Possibilitar a visualização consolidada dos dados financeiros de todos os projetos em andamento por localidade, unidade organizacional, etc.				
52	Permitir a visualização do cronograma dos projetos através de ferramenta gráfica (diagrama de Gannt).				
53	Permitir a visualização das operações dos projetos através de diagrama / rede de atividades, com informações sobre precedências entre as atividades e seu inter-relacionamento ente atividades de outras redes de atividades de outros projetos.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
54	Visualização das compras, pedidos de compras e documentos gerados de cada projeto, demonstrando prazo de entrega, fornecedores, preços, atrasos, dentre outros.				
55	Integração com o módulo de contas a pagar para visualização dos documentos (comprometidos e realizados) relacionados a projetos.				
56	Integração com o módulo de contabilidade para visualização dos documentos contábeis gerados pelos projetos.				
57	Permitir realizar e acompanhar a administração do fluxo de caixa da execução do projeto.				
58	Integração com o módulo do ativo fixo para realização e acompanhamento das imobilizações, utilizando também informações do módulo de RH.				
CONTROLE DE EMPREENDIMENTOS					
59	Permitir cadastro de projetos que ainda não foram aprovados.				
60	Permitir estudo de viabilidade e aprovação dos projetos através dos seguintes parâmetros: •Financeiros (TIR, ROI, VPL, etc) •Indicadores de desempenho institucional (estes indicadores deverão ser importados do DW da CESAN).				
61	Permitir a criação de um programa pluri-anual de investimentos com o cronograma dos desembolsos previstos para cada projeto.				
62	Os desembolsos previstos serão tratados com valores anuais e no ano corrente com os valores mensais.				
63	Permitir a comparação do previsto e realizado do programa de investimentos.				
OUTRAS CARACTERÍSTICAS					
64	O sistema deve apresentar um cadastro de meios auxiliares de produção (documentos, desenhos de engenharia, desenhos CAD, gabaritos, especificações técnicas, contratos, etc).				
65	Permitir que o usuário possa atribuir documentos relacionados a uma estrutura de projeto				
66	Permitir o acompanhamento de indicadores e índices relevantes a projetos.				

REQUISITOS MANUTENÇÃO

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
CADASTROS					
1	Suportar o cadastro de ativos, planos de serviços, programação, registros.				
2	Permitir cadastro de tipos de manutenção (preventiva, corretiva, inspeção, lubrificação, etc), situação, planejado e não planejadas condicionantes (ex. energizado, equip. parado, etc), tipos de serviço (ex. elétrico, mecânico, etc).				
3	Permitir utilizar o conceito de sistemas de produção (conjunto de unidades operacionais inter-relacionadas) e linhas (conjunto de equipamentos inter-relacionados) para programação e emissão de ordens de serviço.				
4	Permitir que um sistema de produção quando cadastrado possa ser relacionado com várias cidades.				
5	Permitir definir estrutura organizacional de manutenção independentemente das estruturas organizacionais de produção e associar à estrutura o centro de custo.				
6	Permitir definir estrutura de localização dos ativos/equipamentos multinível e em rotas.				
7	Permitir estruturação de árvore hierárquica dos ativos com limite indefinido do número de níveis, mostrando os equipamentos com os componentes instalados.				
8	Permitir navegação na hierarquia dos ativos por mecanismo de "drill down e "drill up".				
9	Possuir cadastro único para entrada de qualquer tipo de ativo sejam eles, edifícios, plantas, escritórios, veículos, sistemas, equipamentos, componentes, sobressalentes, e associar ao equipamento/componente informações relacionadas ao centro de custo, código de material e patrimônio.				
10	Permitir agrupar os ativos por família, tipo, categoria, atividade e localização, dentre outros.				
11	Permitir criar especificações técnicas ou atributos por família, tipo ou grupo de ativo/equipamento, p. ex., características técnicas do grupo motor elétrico.				
12	Permitir criar listas de sobressalentes atrelada aos ativos e lista de sobressalentes atreladas as atividades.				
13	Permitir o estabelecimento de relações entre peça de um equipamento e sua localização física				
14	Permitir associar o item de manutenção a um registro dos ativos para fornecer dados de custo, compras e depreciação.				
15	Criar motivos de solicitação de serviço específicos para a CESAN.				
16	Criar códigos de criticidade do equipamento específicos para a CESAN, identificando a importância operacional no processo.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
17	Criar códigos de prioridade e de serviços específicos (ex.: ajustar, trocar, etc.) para a CESAN.				
18	Criar códigos de defeitos/falhas causa e ações para os equipamentos específicos da CESAN, Permitir consulta com histórico de ocorrências e re-serviços.				
19	Imagem: permitir armazenar e exibir documentos com imagens, fotos, desenhos em CAD, dentre outros.				
20	Permitir a geração de novo cadastro a partir de outro existente de forma a aproveitar dados.				
21	Permitir a geração automática de número seqüencial para a identificação de equipamentos e filhos dentro da hierarquia.				
22	Permitir cadastrar e monitorar as garantias de fabricação e serviço de equipamentos..				
23	Permitir identificar e pesquisar equipamentos com mesmas características construtivas (atributos) e intercambialidade de ativos (itens substituíveis).				
24	Permitir adicionar textos com mínimo de 1500 caracteres no cadastro do ativo.				
25	Permitir relacionar instrumentos com os respectivos valores de aferição.				
26	Permitir rastreabilidade de equipamento e componente mostrando sua passagem por ativos, oficinas, almoxarifados.				
27	Permitir utilizar o cadastro de mão-de-obra própria e terceiros do RH para constituição das equipes de manutenção e de especialidade (mecânico, eletricista, etc.).				
28	Permitir o cadastro de turmas para a execução da manutenção, levando em consideração se as mesmas são formadas por empregados próprios ou contratados e são jornadas completas ou horas produtivas.				
29	Permitir obter o valor do homem-hora das pessoas e equipes de manutenção e apropriação de horas trabalhadas, por empregado, especialidade, contrato, dentre outros.				
30	Permitir criar diferentes numerações para as Ordens de Serviço programadas e as Manuais. A numeração deve ser alfanumérica.				
31	Permitir a vinculação de documentos de diagramas unifilares e esquemáticos em geral ao cadastro de equipamentos.				
	MANUTENÇÃO NÃO PLANEJADA				
32	Possuir processo de aprovação da solicitação de serviço, permitindo direcionar a aprovação de acordo com o solicitante, mantendo o histórico do processo de aprovação, incluindo as informações adicionais.				
33	Permitir o ajuste dos parâmetros para definição de prioridade de solicitações de serviços.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
34	Permitir definir os níveis de prioridade de uma solicitação de serviço automática.				
35	Permitir geração de listas de pedidos por solicitante, por prioridade e por localização do equipamento				
36	Possuir integração com os sistemas de suprimentos gerando requisições de compras.				
37	Permitir criar uma Ordem de Serviço com referência a uma solicitação de serviço e de maneira simples, intuitiva, e permitir associar um procedimento padrão para a execução da mesma. O procedimento deve conter tempo estimado, materiais, especialidade, recursos, dentre outros.				
MANUTENÇÃO PLANEJADA					
38	Prover ambiente de manutenção preventiva e preditiva				
39	Criar planos de manutenção baseado em períodos temporal. Ex. A cada 7 dias, semanas, mês, trimestre, semestre, anual..				
40	Permitir criar procedimentos padrões a serem inseridas em ordens de serviço, com tempos padrões, relacionando as atividades, recursos humanos por especialidade, recursos materiais e outras providências necessárias à execução do serviço.				
41	O sistema deve permitir anexar em cada procedimento padrão instruções de manejo e segurança, tais como, documentos, filmes, fotos, arquivos, desenhos				
42	O procedimento deve estar associada ao departamento responsável para indicação dos recursos (quantidade e estimativa de uso) necessários para execução da operação.				
43	Permitir o controle de revisão dos procedimentos padrões e planos.				
44	Permitir alteração na periodicidade de fechamento do ciclo de manutenção (trimestral, quadrimestral, semestral, anual) para efeito de controle e avaliação, bem como na fixação da data limite para efeito de cronograma.				
45	Criar planos de manutenção com o uso de medidores crescentes e decrescentes, com sazonalidades, características intrínsecas do equipamento e datas agendadas.				
46	Possuir interface aberta para receber dados diretamente de medidores no campo ou manualmente.				
47	Baseado no histórico de uso (valores históricos dos medidores) criar um plano de manutenção.				
48	Permitir ajustar dinamicamente (manual ou automático) medidores de uso e de vida útil				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
49	Permitir especificar tolerâncias mínimas entre atividades similares. Estas tolerâncias podem ser temporais (dias) ou percentagens dos valores dos medidores (Ex. Km). Ex. Se uma atividade de manutenção trimestral está planejada para semana 21 a manutenção rotineira semanal para esta semana não será necessária.				
50	Permitir que um mesmo ativo tenha programações de manutenção baseada em medidores de uso e em tempo simultaneamente.				
51	Permitir criar planos de manutenção para grupos de ativos evitando a criação de ordens de serviços múltiplas para a mesma atividade e efetuar o planejamento.				
52	Permitir criar especificações (medições) com sua unidade de medida específica, indicando limites inferiores e superiores de controle para os equipamentos.				
53	Possuir um boletim de medição para associar quais as especificações deverão ser medidas na execução de manutenções preditivas.				
54	Permitir associar o boletim de medição ao ativo e à ordem de serviço de manutenção preditiva incluindo desenhos.				
55	Possuir fluxo de processo parametrizável para que o boletim seja preenchido quando da execução da manutenção preditiva.				
56	Permitir associar ações quando qualquer especificação de controle estiver fora do limite inferior ou superior, p. ex., criar uma ordem de serviço automaticamente.				
57	Permitir criar ordens de serviço inserindo procedimentos padrões, ordem de execução e a relação de dependência entre as mesmas.				
58	Gerar previsão de ordens de serviço planejada de acordo com os medidores e o uso estimado para os mesmos.				
59	Permitir criar ordens de serviço planejadas baseado em planos temporais, os valores dos medidores de uso do ativo, sazonais, características intrínsecas do equipamento e datas agendadas.				
60	Permitir que as ordens de serviço de manutenção programada sejam geradas para um único equipamento, agrupadas por equipamentos e por localização, automaticamente e manualmente.				
61	Permitir aglutinar várias ordens de serviço em uma única, utilizando precedência ou não.				
62	Permitir combinar trabalho pendente com trabalho de projeto, correção e prevenção planejados.				
63	Possuir painel de visualização de todas as atividades ligadas aos ativos, supressão e lista de materiais.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
64	Permitir o ajuste de múltiplos critérios de manutenção, através de regras definidas pelo usuário, em cada processo de negócio, estabelecendo uma sequência de planos de manutenção e consolidando os procedimentos em um programa mestre compatibilizado de manutenção programada para a geração de ordens de serviço.				
PROGRAMAÇÃO DE ORDENS DE SERVIÇO					
65	Visualizar as ordens de serviço liberadas e não executadas por tipo, prioridade, status, data planejada, localização (cidade, sistema, unidade operacional), rota.				
66	Visualização gráfica das ordens de serviço por recurso ou por operação. Gráfico de Gant.				
67	Permitir correlacionar atividades programadas por períodos; ex. Semestral englobando trimestral e mensal, etc.				
68	Considerar as restrições de material, prioridades e demais recursos durante a programação da ordem de serviço, permitindo a gestão das pendências.				
69	Permitir o acompanhamento, pelo programador, de todas as etapas da situação dos pedidos, programações, ordens de serviços, das pendências (restrições), situação dos serviços por equipe e empregado.				
70	Gerar requisições de material ou pedido de compra diretamente da programação.				
71	Possuir integração com o programa de produção e interface entre áreas de manutenção e operação para liberação de equipamentos para manutenção.				
72	Oferecer interface para receber leituras dos medidores de sistemas de terceiros.				
73	Permitir estabelecer múltiplas especialidades de mão-de-obra por tarefa.				
74	Permitir anexar novos documentos ou instruções de trabalho para garantia de segurança e atendimentos às normas de procedimento.				
75	Indicar nas ordens de serviços de atividades programadas os recursos de máquinas e ferramentas, mão-de-obra contratada, dentre outros.				
76	Permitir acessar a ordem de serviço para incluir e/ou alterar as tarefas e a relação de dependência entre elas.				
77	De dentro da ordem de serviço consultar estoque disponível dos materiais a substituir e dados cadastrais.				
78	De dentro da ordem de serviço permitir criar uma requisição de material a ser aplicado e acompanhar o status do processo de compra.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
79	Possuir integração com o cadastro de empregados para permitir selecionar qual o funcionário-executante de uma tarefa pela sua competência.				
80	Estimar o custo da ordem de serviço para tomar a decisão de liberar ou não a sua execução e também possuir integração com a base de custos de mão de obra interna, externa, materiais e serviços existentes.				
81	Definir quais tarefas de uma ordem de serviço não legíveis para programação.				
82	Permitir comparar totais de tempos padrões com a disponibilidade de mão-de-obra antes da emissão de ordens de serviço de atividades programadas.				
83	Permitir reprogramação manual e automática.				
84	Possuir painel de visualização das ordens de serviço a serem executadas por departamento permitindo diversos filtros como, por exemplo, data, status, grupo de ativo e ativo, localização, prioridade, dentre outros.				
85	Permitir indicar quais os materiais aplicados na OS e demais recursos e também permitir verificar disponibilidade de estoque de materiais.				
86	Permitir o envio de Ordem de Serviço para terceiros através de correio eletrônico com confirmação de recebimento.				
87	Permitir a baixa on-line de serviços realizados por terceiros.				
EXECUÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO					
88	Permitir encerrar operações da ordem de serviço, ou a ordem de serviço como um todo e em lote. Permitir que em sua conclusão o usuário deva responder perguntas e dados obrigatórios que possam gerar alertas, emails, ou mesmo, abrir novas solicitações.				
89	Permitir que o funcionário aponte as horas gastas em diversas ordens de serviço de uma única tela. Este apontamento pode passar por processo de aprovação antes de ser apropriado as ordens de serviço.				
90	Permitir o controle do deslocamento das equipes e pessoas em suas atividades, com traslado (origem/destino) e tempo, e obter indicadores relativos às horas disponíveis e utilizadas.				
91	Permitir a seleção para emissão de ordens de serviço de atividades programadas por tipo de atividades, prioridade, status, datas, departamento, localização, rota, ativos e grupo de ativos, dentre outros.				
92	Permitir a geração de ordens de serviço simples e detalhadas considerando as informações específicas de cada tipo de intervenção (vinculadas ou não ao plano de manutenção).				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
93	Permitir recuperar na abertura das ordens de serviço informações detalhadas de roteiros de manutenção, programação custos, mão de obra, material, equipamentos, ordens de serviços anteriores, análises de falhas e outros documentos relacionados a ordem de serviço.				
94	Permitir associar as OS's, roteiros de manutenção, planos de segurança, procedimentos de liberação/devolução de equipamento, manobras, recomposição, desligamentos, dentre outros.				
95	Permitir a geração de ordens de serviço por critérios variados de unidade de manutenção (sistema de proteção, trecho de linha, equipamento, instalações prediais, sistema de ar condicionado, etc.), processos, rota, localização, etc.				
96	Permitir na abertura da OS que o sistema indique os equipamentos ligados ao sistema lógico/funcional que sofrerá a manutenção/intervenção e que devem ser paralisados antes que se inicie o trabalho. Permitir que OS's possam gerar novas OS's e rastrear a sequência de OS's a partir de qualquer ponto da sequência.				
97	Permitir o monitoramento de OS's recuperando informações como por exemplo: OS's executadas, OS's pendentes, liberada para execução, dentre outras.				
98	Permitir o controle de ordens de serviço pendentes incluindo motivo/repercussão, programando-as quando for o caso.				
99	Permitir que os serviços executados por firmas terceirizadas possam ser gerenciados através de OS diferenciadas				
100	Possuir funcionalidade para que ordens de serviço sejam tratadas de maneira off-line, permitindo que sejam apontadas horas de execução e consumo de materiais. E também, permitir a criação de solicitações de serviços, no campo, as quais posteriormente possam ser carregadas no SISTEMA, para posterior análise e decisão de execução.				
101	Permitir efetuar o planejamento, a programação e o controle de grandes paradas, considerando criticidades, disponibilidades de recursos e permitindo a extração de relatórios para acompanhamento do processo, do custo detalhado e de índices de atendimento.				
102	Permitir o registro de informações de inspeções/preditivas para acompanhamento e controle dos padrões estabelecidos.(manual e automatizada)				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
SISTEMA INTELIGENTE					
103	Realizar a comparação dos dados das inspeções/preditivas com os padrões estabelecidos, emitindo, automaticamente, alertas e ordens de serviço quando necessário.				
104	Permitir interface com sistemas específicos de tratamento de processo para obtenção de leituras quantitativas e/ou gráficas.				
105	Integrar o processo de manutenção com o processo de gestão de suprimentos e de almoxarifados, permitindo a rastreabilidade de todo o processo em tempo real, filtrados por área, ordem de serviço e equipamento.				
MATERIAL E COMPRA					
106	Permitir obtenção de relatórios de peças de reposição aplicadas em cada equipamento, na cidade, na unidade organizacional e no sistema operacional.				
107	Permitir a geração de orçamento de serviços de manutenção de terceiros.				
108	Permitir acompanhar serviços de terceiros, tanto através de contratos.				
ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS					
109	Permitir estabelecer critérios de avaliação de serviços de terceiros.				
110	Permitir o controle de contratos com terceiros, discriminando por equipamento, número do contrato, vencimento, percentual de multa e valor pago.				
111	Permitir o controle de multas quando do atraso no atendimento por terceiros.				
112	Permitir o controle de equipamentos de back-up instalados temporariamente por terceiros, em substituição a equipamentos defeituosos.				
113	Permitir o gerenciamento do ciclo de vida de equipamentos/ativos, custos associado, histórico de falhas, defeitos, reformas, informações de garantia, restando toda a sua história, incluindo aquelas informações relativas à movimentação do equipamento para outra instalação ou local de operação.				
GERENCIA DE ATIVOS E EQUIPAMENTOS					
114	Permitir o gerenciamento do ciclo de vida de equipamentos/ativos, custos associados, históricos de falhas, defeitos, reformas, informações relativas à movimentação histórica, incluindo aquelas informações relativas à movimentação do equipamento para outra instalação ou local de operação.				
115	Permitir emitir relatório de não-conformidades no atendimento dos serviços solicitados, reprogramações e cancelamento, indicando os respectivos motivos.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
116	Calcular os índices TMEF (Tempo médio entre falhas) e TMRP (Tempo médio para reparo), para os equipamentos e as unidades operacionais definidas.				
117	Permitir o acompanhamento da disponibilidade de um conjunto de itens selecionados ou unidade operacional para período definido pelo usuário.				
118	Permitir consulta a registro históricos através de seleção por número de cadastro do ativo/equipamento, número de patrimônio posição operativa, por palavra chave, por tipo de atividade, sistema operacional.				
119	Permitir efetuar análise de falhas/defeitos em equipamentos através de diagrama de pareto.				
120	Permitir acompanhar re-serviços através de equipamentos e tipo de falhas em período definido pelo usuário.				
121	Permitir o gerenciamento de ativos separados por modalidade, ou seja, eletromecânica, veículos, predial, etc.				
GERÊNCIA DE MÃO-DE-OBRA E EQUIPES					
122	Permitir a emissão de listagens de horas extras efetuadas pelo pessoal próprio e/ou terceiros selecionados por tipo de atividade, por área, pessoa.				
123	Permitir efetuar a gestão de mão-de-obra de manutenção através de indicadores de desempenho da mesma (produtividade, utilização), considerando homem-hora e O.S.				
124	Permitir efetuar cálculo dos índices de mão-de-obra aplicados em treinamentos, manutenções preventiva, preditiva, corretivas e outras atividades para o período definido pelo usuário com a apresentação dos valores sob forma de tabela e gráfico, considerando homem-hora e valores de custo.				
125	Efetuar cálculos de back log para equipes e especialidades, e semanas selecionadas pelo usuário, com apresentação dos valores sob forma de tabelas e gráficos.				
126	Efetuar cálculos de horas de espera para setores e períodos definidos pelo usuário.				
127	Permitir calcular indicadores de absorção da capacidade de mão-de-obra.				
128	Permitir calcular indicadores sobre atendimento de O.S.				
129	Permitir avaliar a confiabilidade da manutenção através de tarefas de manutenção preventiva realizadas, preditivas realizadas, total de tarefas de preditiva e total de tarefas de manutenção.				
GERÊNCIA DE CUSTOS					
130	Para cada ativo visualizar os seus custos associados (ex: material, equipamento e trabalho).				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
131	Permitir a acumulação e visualização de custos por ordens de serviço - O.S., com detalhamento de natureza dos gastos e centro de custos.				
132	Permitir apropriação dos custos de utilização de equipamentos auxiliares nas ordens de serviço, incluindo mão-de-obra de operação, insumos, dentre outros.				
133	Visualizar custos respeitando a estrutura hierárquica dos ativos e acumulado por ativo/equipamento.				
134	Visualizar diferentes tipos de informação de custos, ou seja, os custos reais, estimados (materiais e recursos associados as ordens de serviços planejadas) e variação.				
135	Visualização detalhada dos custos de todas ordens de serviço associadas a um ativo.				
136	Permitir a visualização dos custos para diferentes períodos contábeis.				
137	Permitir lançamentos de rateios e alocações de custos.				
138	Possibilitar a apuração de custos por centros de custos, cidades, departamentos, regionais, atividade, O.S., próprios, terceiros, dentre outros.				
139	Possibilitar a apuração de custos gerenciais diferentes dos custos contábeis sem a necessidade de duplicação da entrada de dados				
RELATÓRIOS					
140	Permitir apresentar relatórios com tabelas e gráficos, e pesquisa por palavras.				

REQUISITOS RECURSOS HUMANOS

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
1	Permitir geração de Folhas de Pagamento específicas (por grupo de empregados) e com número ilimitado de fases (reprocessamentos). A folha deverá contemplar: Salários fixos e variáveis; Quinquênios, Gratificações, Férias; 13. salário; Descontos; Dentre outros. Deverá gerar arquivos para pagamento eletrônico.				
2	Emitir aviso de pagamento/contracheque por empregado; disponibilizar esta informação no Auto-atendimento; Contracheque deverá informar nde prestações de empréstimos, Bases de cálculos, Saldo FGTS, etc; O auto-atendimento deverá possibilitar a emissão da 2ª via do contracheque.				
3	Manter cadastro de todos os códigos de vencimentos e descontos contendo descrição completa, descrição resumida, datas de início e fim da vigência.				
4	Calcular pagamento de adiantamentos (com parametrização dos valores a serem pagos) e antecipações, p. ex. de 13º Salário.				
5	Registrar e calcular adicionais salariais (fixos e variáveis), gratificações e incorporações. Deverá estar preparado para controlar e pagar eventos mensais e eventuais. Levando-se em conta: • prêmio por dirigir veículo; • gratificação por desempenho; • gratificação de função; • remuneração por patamar; • dentre outras.				
6	Permitir a geração da FOPAG de férias em separado.				
7	Compor as bases de Cálculo para descontos mensais (INSS, IR, FGTS, etc.), de acordo com as incidências de cada Vencimento/ Desconto.				
8	Permitir a geração de resumos e guias de recolhimento (Ex:GPS, DARF, etc.), separando por CNPJ.				
9	Permitir manutenção de tabelas de desconto seja criação ou extinção de faixas, seja pela criação/extinção de percentuais (Ex: INSS, IR, FAECES, etc..).				
10	Calcular e controlar descontos de Pensão Alimentícia e gerar arquivos para transmissão para os bancos.				
11	Permitir a definição de regras padrão de remuneração para atribuir e alterar compensações e benefícios Ex.: regras para compensação, por alcance de resultados, na avaliação de performance, tal como: concessão não mais de uma letra, mas duas letras no período de 1 ano de avaliação, etc.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
12	Permitir parametrização para o pagamento do 13º levando-se em conta: • Pagamento parcelado; • Pagamento adiantado • Permitir em diferentes dias do mês o adiantamento de diferença do 13º salário e adiantamentos individuais.				
13	Permitir simular e calcular a provisão para o 13º salário				
14	Efetuar cálculo e reembolso de faltas e atrasos descontados indevidamente				
15	Permitir cálculo retroativo do pagamento (negociações salariais, etc), podendo ser feito para um empregado ou todos, devendo permitir a parametrização de: • Vencimentos e Descontos que deverão ser recalculados; • Diferenças nas incidências legais (IR, INSS, FGTS, etc) e composição das bases de cálculo (considerando-se diferenças de faltas) no mês do pagamento retroativo; • Diferenças de recolhimento para sindicatos e associações. • Para o cálculo das diferenças previdenciárias, respeitar a competência que se refere.				
16	Manter histórico dos pagamentos, contabilizados no próprio mês, para RAIS e rendimentos pagos;				
17	Efetuar cálculo automático do pagamento de salário proporcional para os admitidos durante o mês, observando também as licenças e afastamentos.				
18	Gerar movimento da Folha de Pagamento por empregado, identificando o centro de custo / setor, os vencimentos e os descontos para serem processados no módulo contábil;				
19	Permitir que uma função/especialidade possua riscos diferentes em virtude do local de trabalho.				
20	Permitir incorporação de diárias de viagens (ou outras parcelas) aos vencimentos, para efeito de cálculo de FGTS, férias e médias diversas.				
ADMINISTRAÇÃO DE VENCIMENTOS E DESCONTOS					
21	Manter histórico e memória de cálculo dos vencimentos e descontos diversos, por funcionário, por prazo indeterminado. Por exemplo: • Adicional de Periculosidade e Insalubridade, • Adicional de Turno, • Auxílio Moradia • Dentre outros.				
22	Manter cadastro de Pensionistas com dados pessoais, conta corrente, identificação do empregado, data de início e término da concessão da pensão.				
23	Manter histórico dos valores pagos aos pensionistas para efeito do comprovante de rendimentos anual.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
24	Permitir o cálculo e registro por empregado da Contribuição Sindical por Categoria Profissional (profissional liberal, categoria diferenciada e categoria predominante, identificando o respectivo sindicato), demonstrando o desconto no aviso de pagamento.				
25	Permitir o controle da Contribuição por empregado e/ou posto de trabalho, levando em conta os critérios de desconto: bases territoriais e categoria sindical.				
INFORMES LEGAIS					
26	Gerar informes legais de FGTS, IR, DIRF, etc.				
27	Permitir opção para estabelecer quais valores incidirão na RAIS, FGTS, INSS, IR, etc.				
28	Permitir o armazenamento, controle, por empregado, de informações/lançamentos para pgts./descontos futuros (horas e ou valores) com respectivo histórico/justificativa.				
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
ADMISSÃO					
29	Permitir o registro de pessoas com vínculo empregatício, identificando o tipo de contrato. Possuir Ficha de Registro de empregados, informatizada, com a foto (observando as exigências do Ministério do trabalho).				
30	Permitir registro de dados pessoais, situação sócio-funcional, área de lotação, formação escolar, etc.; • Sinalização de pendências para o empregado. • Permitir a flexibilidade de criação de campos, nº de campos para o registro. (Ex: Nome do empregado). • Permitir consulta por diversos critérios de pesquisa.				
31	Registrar o número de ordem da DRT (Delegacia Regional do Trabalho) (matrícula do empregado).				
32	Permitir o registro de empregado readmitido, utilizando os dados cadastrais e prontuário que o mesmo tinha quando era empregado.				
33	Permitir registro de admissões especiais sem vínculo empregatício, como: diretores, conselheiros, autônomos, cedidos de outras empresas e mão de obra contratada.				
34	Permitir o controle de Convênios de Cooperação Técnica na cessão de empregados (Ex: Início, término, recebimento de reembolso de despesas, formalização, controle de frequência, etc.).				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
RESCISÕES CONTRATUAIS					
35	Permitir simular/calcular rescisão nas suas diversas modalidades, considerando: • Integração com todas as unidades que subsidiam de informações para crédito e débito de valores quando das rescisões (Ex: patrimônio, transportes, Benefícios, ASO, etc.); • Permitir consulta pelo andamento do processo de desligamento; • Dentre outras.				
36	Emitir relatórios legais para quitação da rescisão (ex.: rescisão de contrato de trabalho, GRFC, contribuições para o INSS, salário desemprego, etc.).				
37	Permitir o registro do desligamento com os seus respectivos motivos.				
38	Permitir o registro do término de contrato/mandatos para não empregados (Ex: Estagiários, Diretores, Conselheiros).				
AFASTAMENTOS E LICENÇAS					
39	Permitir o registro de afastamento com ou sem vencimentos.				
40	Registrar e manter atualizados os dados do período e motivos do afastamento.				
ALTERAÇÕES CADASTRAIS					
41	Workflow de validação dos documentos pessoais alterados.				
42	Permitir o registro de dados para contagem de tempo de serviço.				
43	Permitir registro de tempo de serviço de contrato anterior.				
44	Manter Histórico Funcional de cada empregado, inclusive com exposição ao risco ocupacional e exames realizados com prazo ilimitado.				
DEPENDENTES E VINCULADOS					
45	Permitir os registros dependentes/ vinculados legais, informando dependência INSS, IR, Salário Família, Auxílio Creche e Seguro de Vida.				
46	Permitir a emissão de alertas aos empregados/dependentes, tais como: vencimento de vacina, crédito de salário educação, vencimento de dependência, dentre outros.				
47	Permitir a revalidação da data limite para comprovação de dependência.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
CONTROLE DE FÉRIAS					
48	Efetuar controle da fruição de férias. • Permitir a antecipação do pagamento dos valores de férias; • Calcular a provisão de férias; • Permitir recálculo de férias; • Efetuar controle de Período Aquisitivo (PA) de Férias, calculando o número de dias de Férias em decorrência de faltas e afastamentos; • Permitir geração e registro automático do novo período aquisitivo; • Efetuar controle automático e pagamento da 1ª parcela do 13º Salário, nos casos de antecipação, quando da fruição de férias no ano; • Dentre outros.				
49	Emitir a comunicação e demonstrativos de pagamento de férias.				
50	Possibilitar pesquisas de férias em vários níveis (Ex: Empregados por período, por opção, nº de dias de gozo, Especialidade, etc..)				
51	Workflow de aprovação das marcações de férias.				
52	Identificar e alertar, encaminhando mensagens aos Gerentes, sobre empregados em férias compulsórias.				
CONTROLE DE FREQUÊNCIA					
53	Permitir o recebimento de movimento gerado por sistema de ponto com eventos de frequência e considerá-los no cálculo para aquisição de direito e cálculos do pagamento de: Férias, 13º Salário, Pagamento Mensal, etc.				
54	Deverá possuir módulo completo de frequência (Ex: controle e tratamento dos registros).				
55	Deverá possuir controle das seguintes modalidades: • Controle eletrônico, Cartão de Ponto, Folha de Ponto, etc.; • Escalas de revezamento; • Tabelas de horários.				
56	Emitir documentos para subsídios nas reclamações trabalhistas.				
57	Permitir o registro de Calendário de Feriados Nacionais, Estaduais, Municipais, dias Compensados e Liberados.				
REGISTROS DE DATAS					
58	Manter histórico completo de registros pertinentes à área de recursos humanos, com as respectivas datas.				
59	Permitir programar mudanças a serem efetivadas automaticamente em datas futuras. Ex: Mudança do horário dos relógios de ponto (Horário de Verão), alterações individuais, unidade de lotação, etc..				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
60	Permitir a visualização de todas as mudanças em qualquer informação por ordem de datas, ocorrências, etc..				
61	Permitir a emissão, conforme legislação, do PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário.				
62	Manter base de dados à parte com as informações anteriores a informatização na CESAN para compor relatórios legais como, por exemplo, o PPP.				
63	Controle de reclamações trabalhistas (Parcelas pleiteadas/Deferidas, Valor do passivo, andamento, preposto, etc.).				
AUTO-ATENDIMENTO					
64	Possibilitar workflow de aprovação de horas extras BENEFÍCIOS				
65	Calcular a liberação de benefícios para os empregados conforme o saldo consignável previsto em Lei (CLT).				
66	Permitir a cobrança das Mensalidades da FAECES (Associação dos Empregados da CESAN) por meio de lançamento em FOLHA DE PAGAMENTO.				
67	Permitir o lançamento da guia de inclusão e controle da Assistência Funerária, efetuando o lançamento da mensalidade fixa para o grupo familiar e variável para os agregados (PAIS/SOGROS).				
68	Permitir o lançamento da guia de inclusão e controle do desconto referente ao Seguro de Vida em grupo apólice contributária dos empregados, bem como do seguro HOMEM/ MULHER.				
69	Permitir o lançamento de inclusão e controle das mensalidades do plano de saúde.				
70	Permitir o lançamento de inclusão e controle das parcelas de seguros.				
71	Permitir parametrização para lançamento e controle de outros benefícios em folha de pagamento.				
72	Permitir a liberação de guias de assistência odontológica para os empregados, mediante provisão do valor total do orçamento apresentado, momento em que é calculado o valor da participação da CESAN que é deduzida do SALDO SAÚDE (VALOR ANUAL PROVISIONADO PARA CADA EMPREGADO) e a participação do EMPREGADO (definida em TABELA DE BENEFÍCIOS) dividida em parcelas. Concluído os procedimentos no profissional credenciado, este apresenta o faturamento para a CESAN, momento em que a guia é validada no sistema, gerando fase para pagamento ao conveniado e o desconto em "FOLHA DE PAGAMENTO".				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
73	Permitir o lançamento das guias de "AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO" referente a assistência médica utilizada pelos empregados. O desconto pode ser feito de forma parcelada.				
74	Permitir o lançamento na FOLHA DE PAGAMENTO do reembolso de assistência especial, demonstrando anualmente o valor reembolsado.				
75	Permitir o lançamento na FOLHA DE PAGAMENTO do reembolso de assistência médica/odontológica, deduzindo do SALDO SAÚDE, demonstrando mensalmente o valor reembolsado.				
76	As guias lançadas poderão não incidir em descontos ao empregado na folha de pagamento (sem ônus).				
77	Permitir: • A inclusão das SOLICITAÇÕES DE VALE-TRANSPORTE, calculando a participação do empregado conforme LEGISLAÇÃO; • A inclusão do VALE TRANSPORTE SEM ÔNUS para o empregado conforme ACORDO COLETIVO DE TRABALHO; • As alterações em função da mudança de endereço, nova linha de ônibus, etc; • A inclusão do VALE TRANSPORTE para os estudantes; • A inclusão do VALE TRANSPORTE para os empregados que trabalham em regime de plantão.				
78	Permitir interface do SISTEMA DE BENEFÍCIOS com as entidades privadas de seguridade social, instituições financeiras e planos de saúde particulares para desconto das mensalidades e dos empréstimos concedidos aos empregados em folha de pagamento.				
79	Permitir o gerenciamento do PLANO DE SAÚDE dos aposentados, geração de boletas bancárias para pagamento e interface com a FAECES para descontar dos aposentados que têm o PLANO DE PREVIDENCIA, as mensalidades do PLANO DE SAUDE.				
80	Permitir o controle dos benefícios pelo número de parcelas.				
81	Permitir o recebimento por meio eletrônico de Faturas Médicas/Odontológicas e demais prestadores de serviços.				
82	Permitir a concessão e controle de empréstimos financeiros aos empregados.				
83	Permitir o lançamento das guias de VALEALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO concedidos aos empregados.				
84	Permitir o lançamento e controle das guias de CESTA BÁSICA concedida aos empregados.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
85	Permitir o controle da liberação dos benefícios para o empregado em regime de plantão, bem como para os afastados e aposentados por invalidez, doença profissional e assistência especial.				
86	Permitir o controle do saldo saúde e saldo consignável				
87	Permitir parametrização dos critérios de descontos e pagamentos de benefícios a serem efetuados a cada benefício.				
88	SEGURO DE VIDA EM GRUPO - Permitir o Gerenciamento da Apólice não contributária, (geração do faturamento, capital segurado, controle dos empregados ativos e aposentados, por matrícula, nome e CPF)				
89	Permitir aos credenciados de ASSISTÊNCIA MÉDICA/ODONTOLÓGICA e outros prestadores de serviços, atualização cadastral via Internet.				
GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS					
CONTROLE ORGANIZACIONAL					
90	Permitir registrar e pesquisar vários dados estruturados (Ex: Faixa salarial x unidade organizacional): • Categoria funcional; • Profissão • Faixa salarial; • Local • Diretoria; • Departamento; • Centro de custo; • Postos de trabalho; • Dentre outras Carreiras, Cargos e Salários.				
91	Permitir a definição da estrutura de carreira própria da empresa Ex.: Estrutura de cargos ou especialidade ou função				
92	Permitir registro de definições de faixas salariais				
93	Permitir a parametrização para aplicação do reajuste salarial por cargo, tipo de contrato, base territorial ou empregados, com possibilidade de índices diferenciados.				
94	Permitir a inclusão ilimitada de pesquisas e todos os índices estatísticos pertinentes a pesquisas de remuneração (salários e benefícios)				
95	Permitir registrar ou anexar descrições de cargos				
96	Permitir a vinculação de escalas de remunerações e salários às estruturas de carreira da empresa				
97	Permitir determinar o perfil requerido para cada função Ex.: Perfil de Habilidade ou de requisitos				
98	Permitir a definição de planos individuais de carreira Ex.: A partir da estrutura de cargos mostrar as possibilidades de crescimento do empregado ocupante de um determinado cargo.				
99	Permitir a associação de empregados a uma ou mais funções e níveis de carreira (ex.: reabilitação de empregados fora de suas carreiras funcionais).				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES E COMPETÊNCIAS					
100	Permitir cadastro, diagnóstico e consultas das necessidades de treinamento por empregado, inclusive com previsão de custos.				
101	Permitir a criação, manutenção de cadastro e acompanhamento de eventos de treinamento e de desenvolvimento: • Lançamento da turma; • Controle da frequência em treinamentos; • Carga horária; • Previsão de custo: por aluno, por turma fechada e por especialidade; • Natureza do evento; • Instalações do evento; • Registro de avaliações dos participantes e do evento; • Acompanhamento das atividades em execução; • Patrocinado ou não pela empresa; • área de conhecimento; • nível do curso; • graduação; • período de referência; • início e fim do curso; • status do curso (interrupção, cancelamento, em devolução de patrocínio, em defesa de tese, etc.), projeto de tese/dissertação; • ementa da tese/dissertação.				
102	Gerar relatórios gerenciais que apresentem estatísticas para avaliar o nível de participação dos empregados, Os conhecimentos agregados, avaliar o resultado do investimento de algumas atividades, dentre outros.				
103	Permitir a criação e manutenção de cadastro de empresas especializadas, instrutores e facilitadores (externos e internos) com avaliações e informações sobre cursos.				
104	Permitir a criação e manutenção de cadastro de oferta de eventos de treinamento e de desenvolvimento: • nome do curso; • conhecimentos abrangidos; • entidades que oferecem o evento; • professores habilitados; • carga horária; • estimativa de custo (por aluno e por turma); • tipo de evento (curso, oficina, palestra, seminário, externo ou interno, etc.).				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
105	Possibilitar confrontação das necessidades internas identificadas com as ofertas externas cadastradas.				
106	Permitir pesquisa do histórico do controle das atividades de treinamento por diversos critérios: • Controle de realização de atividades solicitadas (previstos e não previstos, entidade promotora, Instrutor, cargo, lotação); • Identificar carga horária prevista e realizada; • Controle do número de treinandos previstos e realizados; • Controle do investimento previsto e realizado; • Informar o THCE (Total de horas de capacitação dos empregados) realizado por unidade Organizacional e ou por período (mensal, anual); • Evolução mensal do índice carga horária / nº de participantes; • Evolução de investimentos em T&D por período (anual, mensal)e/ou por recurso (recurso próprio e/ ou outros), Controlar e permitir relatórios das atividades mensais, atividades por área e turmas por atividade; • Permitir relatórios informando totais de custos por ano, custo por atividade, custo por itens. Controlar e permitir relatórios de investimentos em treinamento por programas identificados (Programas de Desenvolvimento, Programas técnico-operacional).				
107	Permitir cadastro de quesitos de avaliação de treinamentos com emissão de planilhas.				
108	Permitir pesquisas atividades de treinamentos por categoria, blocos ou programas e áreas de conhecimento.				
109	Permitir histórico de treinamentos realizados e previstos por empregado (Ficha de treinando), entidade promotora, instrutor, cargo, lotação e migração dos dados já existentes.				
110	Gerar agenda de controle de curso presencial, Ex.: identificar empregados que estejam em mais de um curso presencial agendado simultaneamente na mesma data e horário.				
111	Permitir cadastro de pré-requisitos para cada curso.				
112	Permitir controle financeiro e consultas de cursos parcialmente ou totalmente financiados pela instituição, sendo que o mesmo deverá estar integrado a Folha de Pagamento para desconto automático da participação do empregado: Ex.: Curso de Pós-Graduação.				
113	Permitir sistema de comunicação automática de eventos e notícias sobre T&D por comunidades de interesse e outros parâmetros.				
114	Emitir certificado de frequência, conclusão e aprovação.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
115	Viabilizar a disponibilização e gerenciamento de cursos à distância (Intranet e Internet), com capacidade para receber cursos nos padrões vigentes no mercado e permitir o acompanhamento por aluno das atividades remotas dos cursos à distância e presencial, incluindo todos os dados referentes à participação e desempenho, apresentando relatórios.				
116	Permitir envio de convocações, avisos, resultados, etc, via meio eletrônico.				
117	Permitir comparação do perfil do empregado com requerimentos de função e posição.				
118	Permitir a criação de avaliação de performance baseado na Gestão de Pessoas por Competência e alcance de resultados, a ser realizada pelo Gerente e controlada na unidade de RH, possibilitando gerar relatórios gerenciais (gráficos, tabelas, comparativos, estatísticos, etc) e cadastramento individual dos resultados da avaliação. – Cálculo automático dos resultados das avaliações em diversos níveis organizacionais. Disponibilização dos resultados, on line, bem como, dispositivo para encaminhamento de correspondência ao empregado informando o seu resultado. Ex.: Cada empregado terá uma ficha de avaliação com as competências necessárias atribuídas à sua especialidade. Esta ficha será disponível ao Gerente que periodicamente, cumprindo cronograma, fará a avaliação do empregado. Será disponível, também ao empregado que fará a sua avaliação. Ao final da avaliação e do prazo constante do cronograma a unidade de RH comandará a apuração da avaliação, informando ao gerente e empregado o resultado e comandando, para a FOPAG, a compensação a que fizer jus o empregado obtida na avaliação.				
119	Análise de Competência por funcionário e Cargo				
120	Análise de tempo e custo de treinamento por método e atividades do Treinamento				
121	Cadastramento de riscos por Empresa, Setor, Cargo e/ou empregados e pelo número do posto de trabalho.				
122	Controle de Entrega e devolução de EPI e EPC por empregado, com registro de CA conforme legislação vigente.				
123	Consulta, emissão e cancelamento de "Comunicação de Acidente do Trabalho" (CAT) e do relatório de "Registro e Análise de Acidente do Trabalho", de forma descentralizada.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
SEGURANÇA NO TRABALHO					
124	Controle periódico de acidentes do trabalho com e/ou sem afastamento por natureza.				
125	Permitir workflow para validação da CAT.				
126	Permitir o mapeamento dos riscos em toda a empresa em diferentes níveis.				
127	Manutenção atualizada das medições de audiometria, inclusive com mascaramento, gerando gráficos e permitindo comparativo entre os critérios. Emissão do audiograma. Cálculo das audiometrias pelos critérios da Portaria 19, INSS, Merluzzi, Fowler, Everaldo Costa, Correção por idade e Davis & Silvermann. Emissão de gráfico audiométrico.				
128	Emissão de cronograma de ações e relatórios de metas baseados no PPRA.				
129	Controle de absenteísmo com estatísticas correspondentes, indicando motivos de afastamento / ausência e tipo de afastamento (CID).				
130	Manutenção atualizada do Laudo Técnico das Condições Ambientais (LTCAT).				
131	Cruzamento de dados estatísticos estruturados de interesse da Segurança do Trabalho com apresentação gráfica.				
MEDICINA DO TRABALHO					
132	Controle ambulatorial, com emissão de pedidos de exames e atendimento médico, integrado com ficha clínica do funcionário (PCMSO) e controle de doenças.				
133	Possibilidade de parametrização de Ficha do Funcionário/Paciente contendo seu histórico médico (Registro de exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, exames de mudança de função, exames de rotina (laboratoriais e outros), demissionais, consultas médicas, acidente de trabalho típico, avaliação médica, dentre outros).				
134	Controle de exames vencidos e a vencer.				
135	Estatísticas diversas com gráficos para uso da Medicina Ocupacional (estatísticas separadas por medicina ocupacional e medicina assistencial).				
136	Controle de atendimentos médicos ambulatoriais.				
137	Emissão do ASO no modelo exigido pela legislação durante o lançamento dos exames médicos, além de emissão avulsa.				
138	Permitir convocação de exames laboratoriais e não laboratoriais, além de convocação para consultas médicas.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
139	Relatório anual de acordo com a legislação sobre medicinado trabalho.				
140	Emissão do PCMSO em total integração com PPRA				
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO					
CONCURSO PÚBLICO					
141	Permitir importação do cadastro dos candidatos aprovados (entidade executora do concurso).				
142	Permitir atualização de dados do cadastro dos candidatos aprovados.				
143	Permitir convocação individual e por blocos dos candidatos aprovados.				
ACOMPANHAMENTO NO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA					
144	Permitir controle e atualização das etapas dos processos de acompanhamento no período de experiência conforme legislação vigente.				
PESQUISA DE EVASÃO					
145	Permitir tratamento estatístico das causas de evasão.				
READAPTAÇÃO E REMANEJAMENTO FUNCIONAL					
146	Criar e manter atualizado banco de dados para os processos de readaptação funcional, remanejamentos e atendimentos psico-sociais.				
SELEÇÃO INTERNA					
147	Permitir consistência dos dados funcionais dos candidatos com os requisitos do edital e emissão do Comprovante de Inscrição.				
148	Permitir leitura ótica do gabarito e emissão da lista de classificado.				
149	Permitir consistência dos dados funcionais dos candidatos com os requisitos do edital no momento do provimento da vaga.				
REABILITAÇÃO PROFISSIONAL					
150	Criar e manter atualizado banco de dados para os processos de reabilitação profissional.				
ESTÁGIO					
151	Criar e manter cadastro atualizado dos candidatos a estágio.				
152	Emissão da convocação para entrevista de acompanhamento, trimestralmente, a partir da data de contratação.				

REQUISITOS GESTÃO DA FROTA

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
1	Permitir controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes por veículo ou máquina.				
2	Permitir controlar o gasto de combustíveis e lubrificantes por veículo ou máquina.				
3	Permitir controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes por posto de abastecimento.				
4	Permitir controlar o gasto de combustíveis e lubrificantes por veículo ou máquina.				
5	Permitir controlar o gasto de lavagem por veículo ou máquina.				

RELATÓRIO DE REGISTRO E ABASTECIMENTO

6	Consumo com gasto de combustível, média por km rodado, por veículo, por unidade organizacional, por posto de abastecimento.				
7	Consumo e gastos de óleo lubrificante por veículo e por unidade organizacional.				
8	Permitir o registro de infrações de trânsito por: • placa; • número da ocorrência; • código da ocorrência; • hora; • local; • município; • data; • valor da multa; • vencimento da multa; • matrícula do empregado condutor; • pontos por infração por condutor; • código de pagamento (parametrizado).				
9	Permitir o controle de infrações por veículo e por condutor.				
10	Permitir o controle do credenciamento de condutores de veículos.				
11	Permitir o cancelamento automático de credencial ao atingir 20 pontos na carteira.				
12	Permitir a emissão de aviso de cancelamento de credencial.				
13	Permitir a emissão automática de fici (formulário de identificação de condutor infrator).				
14	Permitir a emissão automática de avl - aviso de lançamento de despesa ao empregado.				

RELATÓRIOS DE REGISTRO DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO:

15	Número de infrações por placa de veículo, condutor, unidade organizacional, período, código de infração, município.				
16	Gastos com infrações por placa de veículo condutor, unidades organizacionais, período.				
17	Pontos por infração por condutor.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
18	Permitir o registro de sinistros com veículos por: • placa; • número da ocorrência (comunicado de acidentes com veículos - cav); • número do boletim de ocorrência (bo); • local; • município; • data; • código do sinistro (tabela); • placa do outro veículo envolvido (possibilita até cinco placas envolvidas); • matrícula do empregado condutor.				
19	Permitir controlar gastos com sinistros por placa de veículo condutor, unidade organizacional.				
RELATÓRIOS DE REGISTRO DE SINISTROS COM VEÍCULOS:					
20	Número e código de sinistros por veículo, por condutor, unidade organizacional, período.				
21	Gastos com sinistros por placa de veículo condutor, unidade organizacional, período.				
22	Permitir o credenciamento de condutores de veículos por: • empregados e terceiros; • matrícula; • dados da carteira nacional de habilitação(cnh); • data do credenciamento; • local do credenciamento; • matrícula do examinador; • validade do credenciamento; • categoria do credenciamento; • data de cancelamento; • motivo de cancelamento (parametrizado).				
23	Permitir a emissão de aviso de vencimento de validade da cnh por empregado.				
24	Permitir a emissão de aviso de marcação de exame de credenciamento.				
25	Emitir o número de credenciados por categoria e unidade organizacional.				
26	Permitir o controle da utilização de veículos da frota.				
RELATÓRIOS DO REGISTRO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS:					
27	Extrato do condutor, contendo: • placa do veículo • dias do mês • mês • ano • hora: início • fechamento de cada ocorrência				
28	Quais empregados conduziram Veículos por dia por placa				
29	Quais empregados não Credenciados que conduziram veículos				

REQUISITOS GESTÃO DE DOCUMENTOS.

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
1	Permitir assinatura digital (eletrônica) de documentos				
2	Possuir servidor de arquivos corporativos.				
3	Possuir funcionalidade para o Gerenciamento de Documentos como cadastramento e modificação e visualização de qualquer documento em meio magnético.				
4	Possuir funcionalidade para associação de documentos a cadastro de materiais, equipamentos de manutenção, projetos, ordens de produção, ordens de manutenção, ordens de compra, ordens de venda, processos licitatórios.				
5	Possuir funcionalidade para a criação, controle e distribuição dos documentos (agentes externos e internos a CESAN).				
6	Possuir funcionalidade de processo de controle de modificações de versão de documentos com workflow de aprovação e histórico.				
7	Permitir interface para sistemas AUTOCAD, Intellicad e GIS..				
8	Possuir funcionalidade para controle de status de documentos, tais como: versionamento, feedback, discussão, workflow, classificação (rating).				
9	Possuir funcionalidade para a criação e visualização de hierarquia de documentos (ex. documento pai e vários filhos)				
10	Possuir funcionalidade para a classificação e codificação de documentos				
11	Possuir interface para a criação de documentos no desktop do usuário e automaticamente criá-lo / salva-lo na solução ERP				
12	Possuir funcionalidade de colaboração em internet permitindo a criação de pastas, subpastas, controle de acesso, distribuição, chat, reuniões WEB, links, fórum de discussão, FAQs, etc.				

REQUISITOS AUTO-ATENDIMENTO.

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
VIAGENS					
1	Possuir interface via Auto-atendimento para solicitação de adiantamento e lançamento das despesas pelos empregados, tais como: • Despesas efetivamente realizadas; • Cálculo do valor a receber/devolver.				
2	Pesquisa dos conveniados (hotéis, restaurantes, etc.).				
COMPRAS					
3	Suporte a portal do usuário para a criação de requisições de compra e requisições internas, e consulta a estoque.				
4	O portal do usuário deverá suportar o catálogo de compras.				
5	Permitir ao usuário acompanhar a situação das requisições geradas através do Portal do usuário				
6	Permitir ao usuário solicitar a alteração ou cancelamento de um pedido de compra, com um fluxo automatizado de aceite dessa mudança, através do portal do usuário.				
MANUTENÇÃO DE ATIVOS					
7	Possibilitar através de interface que qualquer usuário possa abrir e acompanhar uma solicitação de serviço para uma manutenção corretiva ou de melhorias, com datas e horas de solicitação e aprovação.				
RECURSOS HUMANOS					
INFORMES LEGAIS					
8	Permitir emissão dos Informes de Rendimentos (DIRF) para empregados, estagiários, diretores estatutários, autônomos, pensionistas e demitidos. Possibilitar a consulta e/ou emissão do documento no auto-atendimento.				
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
9	Permitir o registro das atualizações de dados pessoais				
10	Permitir o registro das atualizações de documentos pessoais				
11	Permitir simulações individuais de férias				
12	Permitir as marcações e lançamento de opções das férias				
13	Consulta da frequência por empregado.				

Item	Descrição	Atende	Atende c/ Customização	Não Atende	Observações
14	Permitir a emissão de guias (inclusive on-line) de autorização para compra dos seguintes benefícios: •SUPERMERCADO/ARMAZÉM; Benefício concedido ao empregado através da matrícula, mediante liberação da "autorização para desconto em folha de pagamento" conforme seu saldo consignável, efetuada a compra, o conveniado devolve a autorização com o valor real utilizado, momento em que é validada no sistema, gerando uma fase para desconto em FOLHA DE PAGAMENTO, desconto em parcela única. •FARMÁCIA/LIVRARIA/MATERIAL ESPORTIVO/OTICA: Benefícios concedidos aos empregados, através da matrícula, mediante liberação da "autorização para desconto em folha de pagamento", conforme saldo consignável. Estes benefícios são parcelados em até 05 vezes. Efetuada a compra, o conveniado devolve a autorização com o valor real utilizado, momento em que é validada no sistema, gerando o pagamento para o conveniado e o desconto em "FOLHA DE PAGAMENTO"				
15	Instituir o portal de benefícios, onde o empregado poderá: • simular os benefícios e seus descontos, • obter concessão de empréstimos pela FAECES (Associação dos Empregados da CESAN)				
GERÊNCIA DE FROTA					
16	Permitir o registro de abastecimentos por: • combustível • quantidade • valor • posto de gasolina • data • placa • número patrimonial • quilometragem				
17	Permitir o registro de utilização de veículos com no mínimo as seguintes informações: • matrícula do empregado • unidade organizacional • cidade • mês • ano • quilometragem abertura • quilometragem fechamento • destino • hora de início • hora de término • placa do veículo				

ANEXO IX

COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

Função	Nome do Consultor	Projetos Considerados		
		Setor de Saneamento	Outras Empresas do Setor de Utilities	Empresas de Outros Setores
Gerente de projeto.				
Consultor de tecnologia com conhecimento do banco de dados Oracle.				
Consultor de tecnologia com conhecimento em infra-estrutura de rede.				
Consultor de tecnologia para instalação e configuração do SISTEMA e seu sistema de segurança.				
Consultor de Gestão da Mudança Organizacional.				
Consultor de metodologia com certificação PMI.				
Líder Equipe –Finanças.				
Líder Equipe –Contábil.				
Líder Equipe – Empreendimentos.				
Líder Equipe – Suprimentos.				
Líder Equipe – Recursos Humanos				
Líder Equipe-Manutenção de Ativos.				
Líder Equipe – Gerência de Frota.				
Consultor de tecnologia com conhecimento nas ferramentas a serem utilizadas nas parametrizações e customizações.				
Analista de sistemas Finanças.				
Analista de sistemas –Contábil.				
Analista de sistemas – Empreendimento.				

Função	Nome do Consultor	Projetos Considerados		
		Setor de Saneamento	Outras Empresas do Setor de Utilities	Empresas de Outros Setores
Analista de sistemas – Suprimentos.				
Analista de sistemas -Recursos Humanos.				
Analista de sistemas Manutenção de Ativos.				
Analista de sistemas – Gerência de Frota.				
Desenvolvedor.				
Desenvolvedor.				
Desenvolvedor.				
Desenvolvedor.				

ANEXO X

RESUMO DA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE ENQUADRAMENTO	PONTUAÇÃO DO ITEM	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DA LICITANTE
A – DESEMPENHO DA LICITANTE: Experiência da empresa licitante na implantação do SISTEMA licitado.	10	10	100	
B – QUALIDADE DA EQUIPE: Experiência técnica da equipe do projeto na implantação do SISTEMA licitado.	10	8	80	
C – EXPERIÊNCIA DO GERENTE DO PROJETO: Experiência técnica do gerente do projeto na implantação do SISTEMA licitado.	10	8	80	
D – COMPATIBILIDADE DO SISTEMA: Atendimento aos Requisitos Técnicos do SISTEMA.	10	5	50	
E – PADRONIZAÇÃO: Atendimento aos Requisitos Funcionais do SISTEMA.	10	7	70	
F – PERÍODO DE REAJUSTAMENTO DO PREÇO DE LICENÇAS: Prazo total em que o preço das licenças apresentadas será mantido sem variações.	10	2	20	
G – PRAZO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA: Prazo de implantação comprovado em outras empresas.	10	5	50	
TOTAL			450	

Obs.: A licitante deverá preencher o quadro acima, com os pontos obtidos, e anexar ao envelope “B” .

ANEXO XI

MODELO DE ATESTADO A SER FORNECIDO POR CLIENTE DA LICITANTE

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ATESTADO

1. Atestamos para os devidos fins que a empresa

_____ ,

Instalou ☐ SIM ☐ NÃO

Implantou ☐ SIM ☐ NÃO

em nossa empresa seu Sistema Integrado de Gestão Empresarial denominado _____, com a seguinte abrangência:

(IDENTIFICAR OS MÓDULOS INSTALADOS)

2. Mencionar o período de implementação do ERP e a data em que entrou em operação.

3. Mencionar os processos do ERP implantados na empresa.

4. Mencionar o faturamento anual, em reais, da empresa na ocasião de implementação do ERP.

Nome, Cargo e contato atualizado do Emissor.

Local e data

Obs.: Caso o atestado fornecido não declare explicitamente as informações acima descritas, caberá ao proponente declarar estas informações como folha de rosto de cada atestado apresentado.

ANEXO XII RELAÇÃO DE MODELOS

MODELO DE CARTA CREDENCIAL

MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA

MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

MODELO TERMO DE COMPROMISSO

MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

MODELO DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

NORMAS E INSTRUÇÕES

NORMA INTERNA OP-062 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES

MODELO DE CARTA CREDENCIAL PARA O (S) REPRESENTANTE(S) ÀS SESSÕES DE ABERTURA DE PROPOSTAS

PROPONENTE

LOCAL E DATA

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

**ASSUNTO: PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL
Nº 002/2008 – CONCORRÊNCIA - CESAN.**

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa vem, pela presente, informar a V.Sas., que o (s) Sr. (s)..... Carteira (s) de Identidade nº..... é (são) pessoa (s) designada (s) por nós para acompanhar a **CONCORRÊNCIA** em epígrafe, podendo para tanto, impugnar, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar enfim o que preciso for para o fiel cumprimento do presente credenciamento, bem como exercer o direito de preferência na condição de ME ou EPP (quando for o caso), conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.

Atenciosamente

Nome (s) e assinatura (s) do (s) responsável (eis) legal (ais) pela proponente (Nome da Proponente)

Observação: A referência ao direito de preferência somente deverá ser mencionada caso a empresa assim for enquadrada e deseje exercer o direito de preferência nesta licitação.

MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA

TIMBRE CARTA DE FIANÇA R\$

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

Pelo presente instrumento, o Banco.....,C.N.P.Jnº....., com sede em....., e por seus representantes legais infra-assinados, se declara fiador e principal pagador, em caráter irrevogável e irretratável, da firma.....(nome da afiançada), estabelecida à....., até o valor máximo de R\$(.....), devidamente atualizado com base no **Item 8 da SEÇÃO 2 - CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** do Edital de **CONCORRÊNCIA - CESAN nº 002/2008**, com a finalidade de garantir a fiel, completa, cabal e perfeita execução do **CONTRATO nº.....**, a ser celebrado entre a empresa afiançada e a **COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN** (C.N.P.J Nº 28.151.363/0001-47) tendo por objeto o especificado na **CLÁUSULA PRIMEIRA DO CONTRATO**.

A presente garantia, obedecido o limite acima especificado, abrange toda e qualquer quantia imputável à afiançada, inclusive o pagamento de multas, juros, honorários de advogado, cláusula penal, custas, despesas judiciais e outras penalidades cabíveis contra a afiançada.

Obriga-se o fiador, independentemente de interferência ou autorização da afiançada, a depositar no Banco do Estado do Espírito Santo - BANESTES, Agência Central, em nome da **COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN**, no prazo improrrogável de 03(três) dias contados a partir do recebimento da comunicação escrita contendo menção às cláusulas contratuais descumpridas pela empresa afiançada, as importâncias que tiverem de ser pagas em decorrência do aludido descumprimento, até o limite máximo estabelecido na presente Carta de Fiança.

O fiador declara, outrossim, que renuncia expressamente aos benefícios dos artigos 366, 827, 835, 837 e 838 da Lei 10.406/2002 - CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO.

O prazo de validade da presente fiança é de (vide observação letra "d").

O não cumprimento das obrigações assumidas na presente Carta de Fiança sujeitará o fiador à multa, meramente compensatória de 2%(dois por cento) do valor da presente, corrigido monetariamente, sem prejuízo das demais sanções legalmente previstas.

Os signatários deste instrumento declaram, sob as penas da lei que:

- I - Estão estatutariamente autorizados a assinar a presente Carta de Fiança;
- II - a presente Fiança acha-se devidamente contabilizada, satisfazendo todas as exigências da legislação, especialmente bancária, regulamentações e determinações do Banco Central do Brasil, aplicáveis à espécie;
- III o valor da presente fiança se contém dentro dos limites permitidos por aquele órgão federal;
- IV o Banco Fiador acha-se autorizado a expedir Cartas de Fiança.

Fica eleito o Foro de Vitória, Estado do Espírito Santo, para dirimir quaisquer dúvidas suscitadas com relação à presente Carta de Fiança.

Local e Data

Nome do Banco

Nomes dos Signatários

Testemunhas

OBSERVAÇÕES:

- a - Reconhecer as firmas dos representantes do fiador;
- b - registrar no Cartório de Títulos e Documentos;
- c - às assinaturas das testemunhas (acrescentar os respectivos números de identidade e nomes legíveis);
- d - o prazo mínimo de validade da Carta de Fiança corresponderá ao prazo global do **CONTRATO**, nos termos do que dispõe o subitem 7.1 das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO EDITAL**, acrescido de 90 (noventa) dias.

MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Companhia Espírito Santense de Saneamento- CESAN.

REF.: EDITAL Nº 002/2008 DE CONCORRÊNCIA – CESAN.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO CORPORATIVA – ERP (SOFTWARE E SERVIÇOS), NA CESAN.

Em atendimento à determinação do Edital referenciado, em seu subitem 3.1.1 , letra "i" das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS**, declaramos sob as penalidades cabíveis, que inexistente qualquer fato impeditivo para a habilitação de nossa empresa para apresentar proposta objeto desta licitação.

Declaramos ainda que não houve qualquer alteração no que pertine à qualificação técnica constante do Cadastro de Fornecedores da **CESAN**.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Local e data.

Carimbo, nome e assinatura do representante legal da empresa.

MODELO TERMO DE COMPROMISSO

LOCAL, DATA.

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN.

REF.: EDITAL Nº 002/2008 DE CONCORRÊNCIA – CESAN.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO CORPORATIVA – ERP (SOFTWARE E SERVIÇOS), NA CESAN.

Eu, (nome do profissional)....., portador da carteira do CREA nº, declaro estar ciente e de acordo com a minha indicação pela empresa (razão social), para integrar a equipe técnica que se responsabilizará pela execução dos trabalhos objeto da licitação em referência.

.....
Profissional
(nome e assinatura)

.....
Empresa (responsável - nome
cargo e assinatura)

MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

LOCAL E DATA

REF.: EDITAL Nº 002/2008 DE CONCORRÊNCIA – CESAN.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO CORPORATIVA – ERP (SOFTWARE E SERVIÇOS), NA CESAN.

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, **que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.**

Ressalva (opcional): emprega menor (es), a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz(es).

.....

Nome (s) e assinatura (s) do responsável (eis) legal (is) pela Proponente

MODELO DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

LOCAL E DATA

REF.: EDITAL Nº 002/2008 DE CONCORRÊNCIA – CESAN.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO CORPORATIVA – ERP (SOFTWARE E SERVIÇOS), NA CESAN.

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, **DECLARA, que não será divulgada a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de propriedade do CESAN, ou custodiadas pelo mesmo, em seus ambientes de atuação, à qual tenha acesso, salvo sob autorização formal e expressa do responsável pela informação, e reafirmo meu compromisso na guarda, manuseio ou utilização criteriosos destas informações.**

Este compromisso subsistirá mesmo após a extinção do vínculo entre as partes, pelos prazos previstos na legislação vigente.

.....

Nome (s) e assinatura (s) do responsável (eis) legal (is) pela Proponente

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

LOCAL, DATA.

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

REF.: EDITAL Nº 002/2008 DE CONCORRÊNCIA – CESAN.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO CORPORATIVA – ERP (SOFTWARE E SERVIÇOS), NA CESAN.

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções previstas neste ato convocatório, que a empresa(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº..... é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório acima referenciado, realizado pela **COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN**.

.....

Nome (s) e assinatura (s) do responsável (eis) legal (is) pela Proponente.

ASSUNTO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES				
NÚMERO OP-062	DATA 23.04.96	APROVAÇÃO RES. 3463/96	FL.	VERSÃO 00

1- OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a realização da avaliação do desempenho de fornecedores, no cumprimento do seu **CONTRATO** celebrado com a **CESAN**.

2- CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os contratos de fornecimento celebrados pela **CESAN**.

3- RESPONSABILIDADE

Os responsáveis pelo cumprimento e atualização desta norma são as unidades que estejam gerenciando contratos.

4- DEFINIÇÕES

- 4.1- Gerente do Contrato** - Titular da unidade onde será executado o fornecimento.
- 4.2- Fiscal do Contrato** - Empregado designado pelo gerente do contrato para acompanhamento direto do fornecimento.
- 4.3- Prazo para Recurso** - Período de tempo para recorrer de uma decisão administrativa excluindo-se o dia de início e incluindo-se o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos de expediente na **CESAN**.

5- GRUPOS BÁSICOS DE FORNECEDORES

- 5.1-** Fornecedores de serviços para execução de obras.
- 5.2-** Fornecedor de serviços para elaboração de consultorias, estudos e projetos de engenharia e similares.
- 5.3-** Fornecedor de serviços para elaboração de consultorias, estudos, projetos de caráter administrativo e similares.
- 5.4-** Fornecedor de locação de equipamentos (veículos, hardware, máquinas diversas, equipamentos operacionais, etc.).
- 5.5-** Fornecedor de serviços beneficiários (ticket, vale transporte, assistência médica e odontológica, lanches, etc...).
- 5.6-** Fornecedor de segurança patrimonial e conservação de bens (vigilância, zeladoria, limpeza, capina de áreas, etc...).
- 5.7-** Fornecedor de serviços operacionais e administrativos (digitação, leitura e entrega de contas, corte e religação, manutenção eletro-mecânica, procedimentos de laboratório, manutenção de Redes, etc...).
- 5.8-** Fornecedor de materiais e equipamentos.

ASSUNTO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES

NÚMERO OP-062	DATA 23.04.96	APROVAÇÃO RES. 3463/96	FL.	VERSÃO 00
-------------------------	-------------------------	----------------------------------	------------	---------------------

6- FATORES BÁSICOS PARA AVALIAÇÃO

Os fatores básicos para avaliação do desempenho dos fornecedores estão contidos em anexos e subdivididos de acordo com cada grupo, conforme abaixo:

- 6.1-** Grupo de fornecedores de serviços para execução de obras.
Anexo 1.
- 6.2-** Grupo de fornecedores de serviços para elaboração de consultorias, estudos e projetos de engenharia e similares.
Anexo 2.
- 6.3-** Grupo de fornecedores de serviços para elaboração de consultorias, estudos e projetos de caráter administrativo e similares.
Anexo 3.
- 6.4-** Grupo de fornecedores de locação de equipamentos (veículos, hardware, máquinas diversas, equipamentos operacionais, etc...).
Anexo 4.
- 6.5-** Grupo de fornecedores de serviços beneficiários (ticket, vale transporte, assistência médica e odontológica, lanches, etc...).
Anexo 5.
- 6.6-** Grupo de fornecedores de segurança patrimonial e conservação de bens (vigilância, zeladoria, limpeza, capina de áreas, etc...).
Anexo 6.
- 6.7-** Grupo de fornecedores de serviços operacionais e administrativos (digitação, leitura e entrega de contas, corte e religação, manutenção eletro-mecânica, procedimentos de laboratório, manutenção de Redes, etc...)
Anexo 7.
- 6.8-** Grupo de fornecedores de materiais e equipamentos.
Anexo 8.

7- CONCEITOS

Para aplicação dos fatores a que se refere o item 5 (cinco) serão adotados os seguintes conceitos:

<u>PADRÃO</u>	<u>ATENDIMENTO</u>	<u>NOTA</u>
A	PLENO	$\geq 7,5$
B	REGULAR	$\geq 6,0 < 7,5$
C	INEFICIENTE	$< 6,0$

8- PROCEDIMENTOS

- 8.1-** Por ocasião de cada medição e do cumprimento das obrigações, será realizada uma avaliação de desempenho pelo gerente do contrato, em conjunto com o fiscal, quando houver, utilizando o formulário correspondente ao grupo básico de fornecimento, em 2 (duas) vias, devendo 1 (uma) via ser encaminhada ao representante legal do fornecedor e a outra ser arquivada na unidade gerenciadora do contrato.

ASSUNTO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES

NÚMERO	DATA	APROVAÇÃO	FL.	VERSÃO
OP-062	23.04.96	RES. 3463/96		00

- 8.2-** Na avaliação, se o fornecedor obtiver conceito de padrão “C”, será advertido por escrito pelo gerente do contrato, independente de quaisquer providências administrativas cabíveis para correção das falhas e aplicações das penalidades previstas no contrato.
- 8.2.1-** Deverá ser encaminhada, pelo gerente do contrato, uma cópia da advertência aplicada ao fornecedor à unidade responsável pelo cadastro de fornecedores da **CESAN**, para registro.
- 8.3-** Não concordando com a avaliação e/ou consequente advertência, será assegurado ao fornecedor o direito de recurso à **CESAN**, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de notificação da avaliação. O recurso deverá ser formal, protocolado e encaminhado à chefia da unidade imediatamente superior a do gerente do contrato e através deste, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou, neste mesmo prazo, fazê-lo subir.
- 8.4-** Havendo recusa por parte do representante do fornecedor em assinar a avaliação, o gerente do contrato deverá certificar o fato através de 02 (duas) testemunhas, considerando-a efetuada.
- 8.5-** Atingidas três advertências num período de 24 meses para um mesmo fornecedor, após o seu trâmite nas unidades competentes, mesmo que em contratos diversos, o mesmo será suspenso temporariamente do cadastro de fornecedores pela Gerência de Suprimentos, e impedido de participar de quaisquer tipo de licitações e de firmar contratos com a **CESAN** por um período de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da terceira advertência, observada a Lei nº 8.666/93.
- 8.6-** A ocorrência dos eventos que contribuirão para a formação dos conceitos deverão estar devidamente registrados no Diário de Obras, Cartas, Atas, etc.
- 8.7-** O processo de avaliação dos fornecimentos será acompanhado pela Comissão de Recebimento, quando houver, que será designada através do instrumento de autorização da celebração do contrato, e formada por um representante da auditoria interna, que será o coordenador, e por membros representantes dos clientes internos do fornecimento e, a convite, representantes dos clientes externos, quando houver, e do SINDAEMA.
- 8.8-** O gerente do contrato deverá encaminhar à chefia imediatamente superior o resultado das avaliações, os recursos impetrados e as penalidades aplicadas, para registro e providências cabíveis.
- 8.9-** O gerente do contrato definirá a planilha de avaliação do fornecedor de acordo com a planilha específica de cada contrato, tomando por referência os anexos desta norma e disponibilizando-a para o coordenador da Comissão de Recebimento.
- 8.10-** A **CESAN** se utilizará da relação de fornecedores que obtiveram, em seu último contrato, concluído ou em vigor, avaliação de padrão “A” durante todo fornecimento, para subsidiar a escolha de seus convidados do processo licitatório, encaminhando a estes cópias de aviso de todas as licitações dentro de sua especialidade.
- 8.11-** Os casos omissos na presente norma serão resolvidos à critério da Diretoria.

ASSUNTO:**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES****NÚMERO**
OP-062**DATA**
23.04.96**APROVAÇÃO**
RES. 3463/96**FL.****VERSÃO**
00**NOTIFICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA**

Vitória, ____ de _____ de 199 ____ .

À

Ref.: Avaliação de Fornecimento

Prezado (s) Senhor (es):

Considerando que a avaliação do seu fornecimento, procedido conforme as diretrizes da Norma Interna OP-062, teve como resultado um padrão de atendimento "C" - INEFICIENTE, vimos, com base no subitem 8.2 da referida norma, aplicar-lhe a penalidade de advertência em função do seu desempenho ineficiente estar causando transtornos para a **CESAN** e a comunidade.

Atenciosamente,

Gerente do Contrato

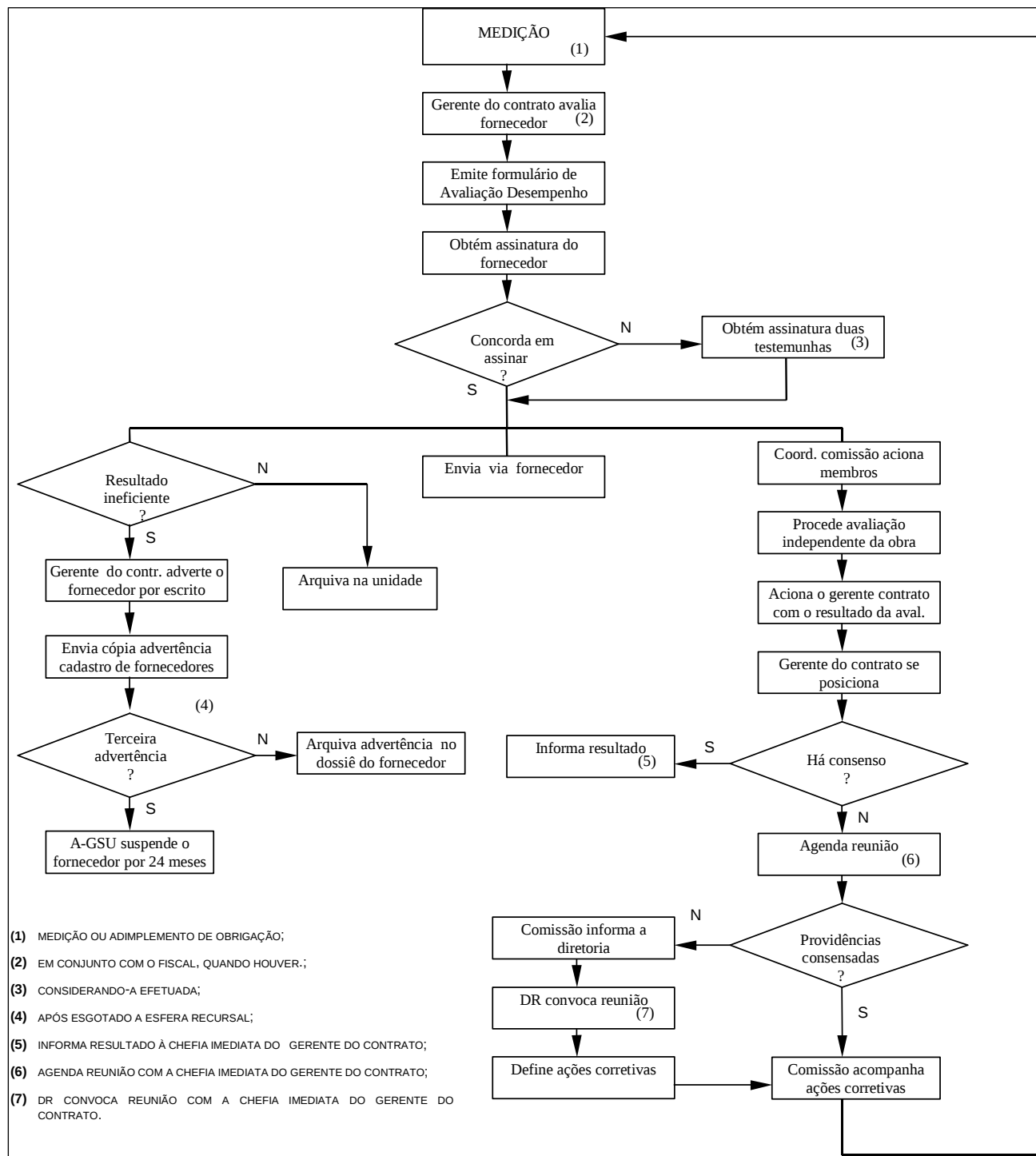
ASSUNTO:
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES
NÚMERO
 OP-062

DATA
 23.04.96

APROVAÇÃO
 RES. 3463/96

FL.
VERSÃO
 00

9- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES



ASSUNTO:**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES****NÚMERO**
OP-062**DATA**
23.04.96**APROVAÇÃO**
RES. 3463/96**FL.****VERSÃO**
00

ANEXO 1
FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES DE
SERVIÇOS PARA EXECUÇÃO DE OBRAS.

FORMULÁRIOS PARA AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS PARA EXECUÇÃO
DE OBRAS

FORNECEDOR:.....**Nº DO CONTRATO:.....****GERENTE DO CONTRATO:.....****PERÍODO DA AVALIAÇÃO:.....****Nº DA MEDIÇÃO:.....****CONSIDERAÇÕES**

A AVALIAÇÃO DO ITEM QUALIDADE TERÁ COMO REFERÊNCIA
AS PRESCRIÇÕES TÉCNICAS DE SERVIÇOS DA CESAN.

ASSUNTO:
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES
NÚMERO
 OP-062

DATA
 23.04.96

APROVAÇÃO
 RES. 3463/96

FL.
VERSÃO
 00

QUALIDADE
1 - CANTEIRO DE OBRAS

Item	Especificação	Pontos
1.1	Barracões Diversos	
1.2	Container Metálico	
1.3	Instalações Sanitárias	
1.4	Instalações Elétricas	
1.5	Cerca de Vedação	
1.6	Placas de Obras	
1.7	Veículo para Fiscalização	
1.8	Fossa Seca/Séptica/Sumidouro	
1.9	Carga/Descarga/Transporte Materiais	
TOTAL DE PONTOS		TOTAL DE SUBITENS NOTA DO ITEM 1

2 - SERVIÇOS TÉCNICOS

Item	Especificação	Pontos
2.1	Projetos Complementares	
2.2	Testes de Deformação e Declividade	
2.3	Testes Radiográficos	
2.4	Proteção Catódica	
2.5	Teste de Estanqueidade	
2.6	Desinfecção de Rede	
2.7	Locação de Adutoras/Redes	
2.8	Locação de Obras/Área	
2.8	Batimetria	
2.9	Cadastro de Adutora/Rede/Ligações Prediais/Hidrante e Obra Civil	
2.10	Ensaio de Concreto	
2.11	Estudo do Solo e Projeto Geotécnico	
2.12	Ensaio e Testes Diversos	
2.13	Sondagem	
2.14	Equipe Topográfico	
TOTAL DE PONTOS		TOTAL DE SUBITENS NOTA DO ITEM 2

3 - SERVIÇOS PRELIMINARES

Item	Especificação	Pontos
3.1	Tapume de Vedação/Proteção	
3.2	Proteção para Escavação	
3.3	Passadiços	
3.4	Estrada/Entrada de Acesso/Serviço	
3.5	Base de Acesso	
3.6	Limpeza/Preparo e regularização de Terreno	
3.7	Desmatamentos/Destocamentos	
3.8	Placas/Cones de sinalização/bloqueio	
3.9	Sinalização Noturna/Diurna	
3.10	Escoramentos Postes, Árvores, Muros, paredes e/o Redes Aéreas	
3.11	Regularização Mecânica de Terreno	
3.12	Remanejamento de Interferências	
3.13	Andaime Suspenso de Madeira	
3.14	Limpeza de Tubo Camisa	

ASSUNTO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES

NÚMERO OP-062	DATA 23.04.96	APROVAÇÃO RES. 3463/96	FL.	VERSÃO 00
-------------------------	-------------------------	----------------------------------	------------	---------------------

3.15	Desapropriação do Terreno	
3.16	Fornecimento, montagem e Desmontagem de Andaimos	
3.17	Retirada, Recomposição e Remoção (cerca, portão e/ou cobertura)	
3.18	Remoção (entulhos, areia, argila, reboco e/ou tampão).	
3.19	Retirada e Reposição (tampão e/ou Placa de propaganda)	
TOTAL DE PONTOS		TOTAL DE SUBITENS
		NOTA DO ITEM 3

4 - MOVIMENTO DE TERRA

Item	Especificação	Pontos
4.1	Escavação	
4.2	Demolição de Materiais com uso de Explosivos	
4.3	Regularização do Fundo de Valas ou Cavas	
4.4	Reaterro	
4.5	Retirada de Material Rochoso	
4.6	Fornecimento e Execução de Solo Cimento/Base	
4.7	Corte e Aterro	
4.8	Transporte de Material para Aterro	
4.9	Compactação	
4.10	Drenagem de Lagoas e Valas	
4.11	Bota Fora de Materiais	
TOTAL DE PONTOS		TOTAL DE SUBITENS
		NOTA DO ITEM 4

5 - ESCORAMENTO

Item	Especificação	Pontos
5.1	Pontaleamento	
5.2	Escoramento	
5.3	Ensecadeira	
5.4	Fornecimento e Execução de Damas	
TOTAL DE PONTOS		TOTAL DE SUBITENS
		NOTA DO ITEM 5

6 - VAZÃO

Item	Especificação	Pontos
6.1	Calha de Drenagem	
6.2	Esgotamento com auxílio de conjunto Moto-bomba	
6.3	Rebaixamento de Lençol Freática	
TOTAL DE PONTOS		TOTAL DE SUBITENS
		NOTA DO ITEM 6

7 - OBRAS DE CONTENÇÃO

Item	Especificação	Pontos
7.1	Fornecimento e Execução de Escoramento/Muro de Arrimo	
7.2	Fornecimento e Montagem de Muro de Gabião	
TOTAL DE PONTOS		TOTAL DE SUBITENS
		NOTA DO ITEM 7

ASSUNTO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES

NÚMERO OP-062	DATA 23.04.96	APROVAÇÃO RES. 3463/96	FL.	VERSÃO 00
-------------------------	-------------------------	----------------------------------	------------	---------------------

8 - FUNDAÇÕES E ESTRUTURAS

Item	Especificação	Pontos
8.1	Fornecimento e Execução de Lastro (Areia, Pó de Pedra, Brita e Pedra de Mão)	
8.2	Fornecimento, preparação e Lançamento de Lastro de Concreto magro	
8.3	Fornecimento e Execução de Forma	
8.4	Fornecimento, Corte, Dobramento e Colocação de Armadura	
8.5	Fornecimento, Preparação e Lançamento de Concreto/Argamassa	
8.6	Fornecimento e Colocação de Juntas de Dilatação	
8.7	Fornecimento e Execução de Lajes	
8.8	Fornecimento e Cravação de Estacas	
8.9	Execução de Drenos Verticais	
8.13	Aditivo para Concreto	
8.14	Alvenaria	
TOTAL DE PONTOS		
TOTAL DE SUBITENS		
NOTA DO ITEM 8		

9 - POÇOS DE VISITA

Item	Especificação	Pontos
9.1	Fornecimento e Execução de poços de Visita	
9.2	Execução de Inspeção de Rede	
TOTAL DE PONTOS		
TOTAL DE SUBITENS		
NOTA DO ITEM 9		

10 - CAIXAS

Item	Especificação	Pontos
10.1	Fornecimento e Execução de Estrutura de Captação	
TOTAL DE PONTOS		
TOTAL DE SUBITENS		
NOTA DO ITEM 10		

11 - FECHAMENTO

Item	Especificação	Pontos
11.1	Fornecimento e Execução de Alvenaria	
11.2	Fornecimento e Colocação de Divisórias, Portas, Painéis, Janelas, Basculas, Portões, Grades, Vidros e Chapas de Compensado	
11.3	Fornecimento e Execução de Coberturas	
11.4	Fornecimento de Fixação de Telhas	
11.5	Colocação de Tábua Corrida	
TOTAL DE PONTOS		
TOTAL DE SUBITENS		
NOTA DO ITEM 11		

12 - REVESTIMENTO E TRATAMENTO DE SUPERFÍCIES

Item	Especificação	Pontos
12.1	Recomposição de Pavimentação	
12.2	Fornecimento e Execução de Piso	
12.3	Fornecimento e Assentamento de Rodapé	
12.4	Fornecimento e Execução de Embolso, Reboco	

ASSUNTO:
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES

NÚMERO OP-062	DATA 23.04.96	APROVAÇÃO RES. 3463/96	FL.	VERSÃO 00
------------------	------------------	---------------------------	-----	--------------

12.5	Fornecimento e Execução de Revestimento						
12.6	Fornecimento e Execução de Calafeto						
12.7	Fornecimento e Execução de Calafeteo com Argamassa						
12.8	Fornecimento e Execução de Calefação e Chapisco						
12.9	Recomposição de Meio-fio de pedra						
12.10	Retirada de Pavimentação Asfáltica						
12.11	Fornecimento e Execução de Emassamento de Esquadrias						
12.12	Fornecimento e Execução de Pintura						
12.13	Recomposição de Pavimentação em Cimentado						
12.14	Retirada de Pavimento						
12.15	Fornecimento e Execução de Emassamento de Paredes						
12.16	Fornecimento e Execução de Pintura						
12.17	Fornecimento e Execução de Impermeabilidade						
12.18	Fornecimento e Execução de Box em Compensado Naval						
12.19	Fornecimento e Colocação de Forro, Tecido, Papelão, Junta						
12.20	Fornecimento e Execução de Rebaixamento						
12.21	Fornecimento e Aplicação de Sabão, Plastipegante, Sikafix, Sikadur 32, Sika Top, Diplas Extra Forte ou Similares						
12.22	Fornecimento e Assentamento de Hidroasfalto						
12.23	Fornecimento e Execução de Rejuntamento						
12.24	Fornecimento e Aplicação de Piche						
12.25	Fornecimento e Execução de Tratamento d Madeira						
12.26	Retirada de Meio-fio						
12.27	Fornecimento e Assentamento de Azulejo, Isopor, Veo de Lã de Vidro, Peitoril, Tela, Soleira, Fôrmica, Cerâmica, Chapa de Alumínio, Espuma Poliuretano e Placas em Concreto						
12.28	Fornecimento e Execução de Porta						
12.29	Recomposição de Pavimentação Asfáltica						
12.30	Fornecimento e Execução de Rejunta						
TOTAL DE PONTOS				TOTAL DE SUBITENS		NOTA DO ITEM 12	

13 - INSTALAÇÕES PREDIAIS

Item	Especificação	Pontos
13.1	Fornecimento e Assentamento de Caixa de Descarga, Chuveiro, Caixa D'água, Mictório, Bacia Sanitária, Lavatório, Cuba-pia, Tanque, Porta Toalha, Cabide, Cabideiro, Saboneteira, Papeleira, Armário, Torneira, Registro	
13.2	Fornecimento e Colocação de Espelho	
13.3	Instalação e Tubulação Hidráulica	
13.4	Fornecimento e Assentamento de Caixa/Ralo Sinfonado	
13.5	Fornecimento e Assentamento de Caixa de Gordura/Passagem	
13.6	Fornecimento e Substituição de Lâmpadas	
13.7	Fornecimento e Colocação de Aparelho Misturador	
13.8	Ponto de Tomada	
13.9	Montagem e Assentamento de todo Material Hidráulico	
13.10	Fornecimento e Instalação de Bebedouro Elétrico	
13.11	Ponto de luz Incandescente	
13.12	Fornecimento e Troca de Caixa de Padrão de Energia Elétrica	
13.13	Fornecimento e Execução de Pontos de Luz	
13.14	Fornecimento e Assentamento de Caixa de Distribuição de Luz	
13.15	Fornecimento e Execução das Instalações Elétricas/Hidrosanitárias	
13.16	Execução e Montagem de Substação	
13.17	Fornecimento e Assentamento de Tela Eletrosoldada	

ASSUNTO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES

NÚMERO OP-062	DATA 23.04.96	APROVAÇÃO RES. 3463/96	FL.	VERSÃO 00
-------------------------	-------------------------	----------------------------------	------------	---------------------

13.18	Transformação da Linha Monofásica para Trifásica	
13.19	Instalação de Água	
13.20	Fornecimento e Execução das Instalações Telefônicas/Contra Incêndio	
TOTAL DE PONTOS		TOTAL DE SUBITENS
		NOTA DO ITEM 13

14 - INSTALAÇÕES DE PRODUÇÃO E ELETROMECCÂNICAS

Item	Especificação	Pontos
14.1	Montagem e Assentamento de Conjunto moto-bomba, Indicador de Vazão	
14.2	Fornecimento e Assentamento de Comporta, Stop Log, Difusor, Placas de Fibrocimento, Monóvia	
14.3	Instalação de Tanque, Agitador/Misturador Mecânico, Cone Dosador, Bombona, Bomba, Giromato, cabos, , Quadro de Comando, Aerador	
14.4	Montagem e Instalação de Cloradores e Acessórios, Chave de Fluxo, Quadro de Comando, Substação Aérea, Barrilete	
14.5	Retirada/Instalação de Manômetro	
14.6	Assentamento de Calha, Poste, pedestal de Manobra, Comporta	
14.7	Retirada e Recolocação de poste	
14.8	Retirada, Montagem e Assentamento de Tubulação, Conexões e Equipamentos	
14.9	Fornecimento Execução das Instalações Elétricas/ Hidrosanitárias/ Elétricas	
14.10	Montagem e Assentamento de Todo Material Hidráulico	
14.11	Fornecimento, Montagem e Colocação de Estrutura Metálica	
14.12	Montagem e Assentamento de Tubos e Conexões	
14.13	Fornecimento, Montagem e Assentamento de Tubulação de Dosagem	
14.15	Fornecimento e Execução de Escada em Madeira	
TOTAL DE PONTOS		TOTAL DE SUBITENS
		NOTA DO ITEM 14

15 - ASSENTAMENTO

Item	Especificação	Pontos
15.1	Assentamento de Tubos	
15.2	Retirada de Tubos	
15.3	Montagem e Assentamento de Conexões	
TOTAL DE PONTOS		TOTAL DE SUBITENS
		NOTA DO ITEM 15

16 - LIGAÇÕES PREDIAIS

Item	Especificação	Pontos
16.1	Assentamento de Padrão	
16.2	Assentamento de Hidrômetro	
16.3	Instalação de hidrômetro em Conjunto	
16.4	Retirada de Ramais Prediais	
16.5	Extensão de Redes	
16.6	Substituição de Ramais	

ASSUNTO:
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES

NÚMERO OP-062	DATA 23.04.96	APROVAÇÃO RES. 3463/96	FL.	VERSÃO 00
------------------	------------------	---------------------------	-----	--------------

16.7	Fornecimento e Execução de Mureta para Padrão				
16.8	Execução de Alvenaria de Elevação				
16.9	Fornecimento e Assentamento de Base de Piso				
16.10	Reparo de Padrão				
16.11	Substituição de Joelho em Padrão Existente				
16.12	Fornecimento e Assentamento de Derivação Domiciliar				
16.13	Mudança de Derivação Domiciliar				
16.14	Interligação à Derivação Domiciliar				
16.15	Montagem, Assentamento e Interligação de Coletor Predial				
16.16	Execução de Caixa de Inspeção para Interligação Domiciliar de Rede				
16.17	Reparo de Redes de Drenagem, Redes Domiciliares, Redes de Água, Redes de Esgoto				
16.18	Montagem, Assentamento e Retirada de Dispositivo tipo Luminar para Ligação Predial				
16.19	Instalação de Limitador de Vazão				
16.20	Corte/Religação e Derivação Domiciliar				
16.21	Taponamento de By Pass de Esgoto				
16.22	Recuperação e limpeza em ligações de Esgoto				
16.23	Capeamento de Tubos				
TOTAL DE PONTOS		TOTAL DE SUBITENS		NOTA DO ITEM 16	

17 - PAVIMENTAÇÃO

Item	Especificação	Pontos
17.1	Retirada de Pavimento, Calçada, Meio-fio, Sarjeta	
17.2	Recomposição de Pavimento, Meio-fio, Sarjeta	
17.3	Recolocação de Escória	
17.4	Fornecimento e Execução de Plaqueamento	
17.5	Fornecimento Execução e Transporte de pavimento	
17.6	Fornecimento e Assentamento de Meio-fio	
17.7	Transporte e Execução de Pavimento	
17.8	Recuperação de Meio-fio	
TOTAL DE PONTOS		
	TOTAL DE SUBITENS	NOTA DO ITEM 17

18 - URBANIZAÇÃO

Item	Especificação	Pontos			
18.1	Pintura, Letreiro/Logomarca CESAN				
18.2	Fornecimento, Execução/Assentamento de Cerca, Portão				
18.3	Fornecimento e Plantio de Sementes de Colônha, Grama, Arvoredos e Árvores				
18.4	Retirada de Árvores				
18.5	Recomposição/Recuperação de Cerca				
TOTAL DE PONTOS		TOTAL DE SUBITENS		NOTA DO ITEM 18	

ASSUNTO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES

NÚMERO OP-062	DATA 23.04.96	APROVAÇÃO RES. 3463/96	FL.	VERSÃO 00
-------------------------	-------------------------	----------------------------------	------------	---------------------

19 - SERVIÇOS DIVERSOS

Item	Especificação	Pontos
19.1	Interligação de Redes, derivações	
19.2	Localização, Corte e Capeamento de Redes	
19.3	Ancoragem de Tubulações/Conexões	
19.4	Assentamento de Tampão FºFº, Comporta de Descarga, Suporte para Ar Condicionado	
19.5	Montagem, Assentamento e Retirada de Hidrante, Barriletes, Reservatório em Chapa em Aço	
19.6	Corte e Solda de Tubos	
19.7	Fornecimento, Fabricação, Tratamento Anticorrosivo e Montagem de Peças	
19.8	Fornecimento e Execução de Damas de Contenção, Sarjeta, Corrimão, Estrado em Madeira, Estrutura em Madeira, Andaime, Fechamento em Fôrmica, Portas, Pilalaretas, Fechamento de Bancadas, Linha de Transmissão	
19.9	Fornecimento e Colocação de Braçadeira, isopor	
19.10	Fornecimento, Montagem e Colocação de Suporte, Estrutura Metálica	
19.11	Assentamento de Leito Filtrante, Tubo	
19.12	Limpeza, Desobstrução de Tubo Canaletas, fundo Reserv., Redes Esgoto, e Caixa de Passagem, Poços, Galerias, Cesto da Elevatória de Esgoto, Caixa Registro, Ventosas, Válvulas, Valas, Obras Complementares	
19.13	Fornecimento de Assentamento de Régua, Peças de Madeira, Estrutura Esp. em Madeira, Rip-Rap, Placas, Mantas, Caixas Ralo, Anel de Concreto, Peças em Madeira, Chincanas, Stop Logs, Comportas, Caixa de Secagem, Vigotas, Tampão, Eletroduto, manilha	
19.14	Retirada, Recolocação/Assentamento de Meia Cana	
19.15	Instalação de Trolley e Talha	
19.16	Fornecimento, Colocação/Assentamento de Tela, Cesto Removível, Grade, Guarda corpo, Escalda, Tampa aço, Tubos, Lona Terreiro, Brita, Manta Bidim, Rufo Alumínio, Emissário Submerso, Curva, Porta, Armários, Balcões	
19.17	Recuperação de Canaletas, Cerca	
19.18	Desobstrução Manual de Caixas	
19.19	Execução de Escovação com Escova em Aço	
19.20	Lavagem e Raspagem de Paredes	
19.21	Tamponamento de Rede Coletora	
19.22	Retirada de Areia em Caixas, Portas, Matação, Guarda Corpo	
19.23	Pintura Interna e Externa de Tubulações	
19.24	Execução do Rasgo em Parede em Concreto	
19.25	Retirada/Nivelamento/Reposição de Tampão, Poste	
19.26	Recuperação de Inspeção de Rede	
19.27	Reparo de Redes, Caixas	
19.28	Drenagens de Gaxetas	
19.29	Fornecimento e Execução de Automatização de Portão Pré-filtro	
19.30	Troca de registro, Válvulas	
19.31	Visita ao Local sem Executar o Serviço	
19.32	Fixação de Degraus de Escada Metálico	
19.33	Capina/Roçada da Área, inclusive Limpeza e Carga	
19.34	Retirada/Transp./Inst./Elevação/Limpeza Bombas	
19.35	Instal./Retirada e Substituição de Registro	
19.36	Remanejamento de Interferência com Galeria, Envelope, Manilha, Tubo	
19.37	Fornecimento/Inst. de Sistema Ar Condicionado Central, (Central) PABX, Medidor Vazão, Piezometro, Medidor Nível de Água, Marcos Superior de Crista, Fossa Séptica	

ASSUNTO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES

NÚMERO OP-062	DATA 23.04.96	APROVAÇÃO RES. 3463/96	FL.	VERSÃO 00
-------------------------	-------------------------	----------------------------------	------------	---------------------

19.38	Fornecimento e Fixação de Perfil, Tubos	
19.39	Execução de Estrada de Acesso	
TOTAL DE PONTOS		TOTAL DE SUBITENS NOTA DO ITEM 19

QUADRO RESUMO DO ITEM QUALIDADE

SOMATÓRIA TOTAIS DE PONTOS		SOMATÓRIA TOTAIS DE SUBITENS		NOTA DO ITEM QUALIDADE	
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	----------------------	------------------------------	----------------------

PRAZOS

Item	Especificação	Pontos
1	Cumprimento das Datas de Início das Etapas Previstas em Cronograma e/o Documentos que venham a modificá-lo	
2	Cumprimento das Datas de Término das Etapas Previstas em Cronograma e/o Documentos que venham a modificá-lo	
TOTAL DE PONTOS		TOTAL DE SUBITENS NOTA DO ITEM

SEGURANÇA

Item	Especificação	Pontos
1	Uso de Uniformes	
2	Uso de Equipamentos de Segurança	
3	Sinalização de Obra	
4	Estado das Vias Públicas	
TOTAL DE PONTOS		TOTAL DE SUBITENS NOTA DO ITEM

ASPECTO GERAL

Item	Especificação	Pontos
1	Estado de conservação da sinalização	
2	Recomposição da Pavimentação	
3	Estado de Limpeza após conclusão das etapas	
4	Nível de atendimento às solicitações da Fiscalização	
TOTAL DE PONTOS		TOTAL DE SUBITENS NOTA DO ITEM

ASSUNTO:**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES****NÚMERO**
OP-062**DATA**
23.04.96**APROVAÇÃO**
RES. 3463/96**FL.****VERSÃO**
00**SEGURANÇA**

FATORES AVALIADOS	IMPORTÂNCIA RELATIVAS (%)	NOTAS DA AVALIAÇÃO
QUALIDADE	30	
PRAZO	30	
SEGURANÇA	20	
ASPECTO GERAL	20	

NOTA DA
AVALIAÇÃOCONCEITO
DA AVALIAÇÃO_____
FISCAL DO CONTRATO_____
GERENTE DO CONTRATO_____
REPRESENTANTE DO CONTRATO

Testemunhas: _____
