



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
RUA VEREADOR DIVINO NAZÁRIO, 83
LAGOA FORMOSA – MINAS GERAIS
CNPJ-20.734.299/0001-15
TEL-34-3824-2033 e 2273
diretoria@saaelagoa.com.br;
almoxarifado@saaelagoa.com.br;

PREGÃO PRESENCIAL N° 004/2014 – PROCESSO N° 89/2014.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

E S P E C I F I C A Ç Õ E S

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOA FORMOSA-MG (SAAE), com sede na Rua Vereador Divino Nazário, 83, inscrito no CNPJ sob o nº 20.734.299/0001-15, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar a licitação na modalidade Pregão Presencial para fornecimento do objeto informado na cláusula 1ª deste Edital, cuja direção e julgamento serão realizados pela pregoeira e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 10/2014, de 02 de Janeiro de 2014, em conformidade com a Lei nº 10.520/2002, subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e suas modificações posteriores, com a Lei Complementar nº 123/2006, com os Decretos Municipais nºs 008/2005 e 012/2005 e condições deste instrumento convocatório.

A sessão pública do Pregão ocorrerá na Sala do Diretor do SAAE, situada na Rua Vereador Divino Nazário, 83 no dia **30/05/2014, às 13h30min** horas, sendo que os envelopes contendo a proposta e a habilitação deverá ser entregue na mesma data, hora e local.

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

1.1 - O objeto desta licitação é a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a locação de sistema integrado de gestão comercial e gestão administrativa relacionada com serviços de saneamento, envolvendo conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários e implantação do sistema, conforme especificações contidas no Anexo VI deste Edital.

CLÁUSULA 2ª – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A presente despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:
17.512.0021.2001.3.3.90.39.00

CLÁUSULA 3ª – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, nacionais ou estrangeiras autorizadas a funcionar no país, desde que seu objeto social seja compatível com o objeto licitado, atendam a todas as exigências constantes deste Edital e apresentem os seguintes documentos:

a) credenciamento junto à pregoeira, devendo o interessado, ou seu representante, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme modelo da cláusula 4 CREDENCIAMENTO, item 4.1 deste Edital, devendo o credenciamento ser apresentado no início da reunião e fora dos envelopes;

b) declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei 10.520/02, conforme modelo do ANEXO II, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de declaração falsa, devendo a declaração ser apresentada no início da sessão e fora dos envelopes;

c) envelope opaco lacrado, indevassável, contendo a proposta comercial, devendo constar na sua parte externa a razão social do licitante, endereço completo e os seguintes dizeres:

SAAE – de Lagoa Formosa – MG.

PREGOEIRA PREGÃO PRESENCIAL N° 004/2014 – PROPOSTA

d) envelope lacrado, contendo os documentos de habilitação, devendo constar na sua parte externa a razão social do licitante, endereço completo e os seguintes dizeres:

SAAE – de Lagoa Formosa – MG.

PREGOEIRA PREGÃO PRESENCIAL N° 004/2014 – HABILITAÇÃO

3.2 – Não poderão participar desta licitação:

a) pessoas jurídicas enquadradas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações;

b) empresas declaradas inidôneas ou inadimplentes com o município de Lagoa Formosa/MG; empresas em consórcio; empresas que estejam sob falência, concurso de credores, em dissolução e liquidação ou em regime de subcontratação.

CLÁUSULA 4ª – DO CREDENCIAMENTO

4.1 – Na sessão pública do pregão será realizado o credenciamento dos licitantes presentes, os quais deverão apresentar os seguintes documentos:

– Documento de identificação válido em todo o território nacional com foto;

– Carta de credenciamento, podendo ser usado o modelo constante do Anexo I ou procuração pública ou particular que os habilitem a participar do certame, ofertar lances e a responder pelo licitante, sendo que no caso de procuração particular deverá ser juntado o contrato social ou documento que comprove os poderes do outorgante.

– Declaração de comprovação, exigida somente para microempresas e empresas de pequeno porte, de enquadramento em um dos dois regimes, caso pretenda beneficiar-se, na forma do disposto na Lei Complementar n. 123 de 14/12/2006, conforme modelo constante no Anexo VII deste edital.

4.1.1 – Fica vedado o credenciamento de um mesmo representante para mais de um licitante para itens idênticos.

4.2 – Caso o credenciado seja sócio ou dirigente da empresa é indispensável que comprove na ocasião possuir poderes que o habilitem a formular lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome do licitante.

CLÁUSULA 5ª – DA FORMULAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1 – A proposta comercial deverá ser elaborada em conformidade com o modelo constante do Anexo III, observando-se todas as regras nele estabelecidas, e com as especificações estabelecidas no Anexo VI deste Edital, dela devendo constar os seguintes requisitos:

a) data e assinatura do representante legal da empresa com a inscrição de seu nome completo e sem abreviaturas abaixo da assinatura;

b) razão social, CNPJ, endereço completo, telefone/fax;

c) descrição das especificações técnicas de cumprimento obrigatório do Sistema, conforme Anexo VI, além da descrição de outras funcionalidades que o sistema venha a oferecer;

d) preço mensal e global do item, em algarismos, em moeda corrente do país, estando nele incluídas despesas, impostos, taxas, frete e demais encargos;

e) prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura do envelope com a proposta;

5.2 – Não serão conhecidas propostas e documentações entregues com atraso ou extraviadas, caso apresentadas por via postal.

5.3 – Após a entrega das propostas; não será admitida a sua retirada ou o descumprimento das condições estabelecidas neste Edital, ficando o licitante sujeito a suspensão ou cancelamento de seu registro no Cadastro de Fornecedores do Município de Lagoa Formosa/MG e às sanções estabelecidas neste Edital, por descumprimento integral das obrigações assumidas, salvo nas hipóteses decorrentes de caso fortuito e/ou força maior superveniente devidamente justificada.

5.4 – Não serão aceitas propostas alternativas e o licitante que as apresentar será desclassificado.

CLÁUSULA 6ª – DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1 – No dia, hora e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, será realizada sessão pública para recebimento dos envelopes, devendo o interessado ou seu representante identificar-se e, se for o caso, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

6.2 – Após o credenciamento dos representantes e o recebimento dos envelopes dar-se-á início à abertura dos envelopes de propostas, sendo que depois de aberto o primeiro envelope não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário.

6.3 – A pregoeira verificará a adequação das propostas e desclassificará as propostas que estiverem em desacordo com este Edital.

6.4 – A pregoeira classificará o autor da oferta de menor preço GLOBAL e aqueles que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço.

6.5 – Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, a pregoeira classificará as melhores propostas, até o máximo de três.

6.6 – A pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, sendo que dos lances ofertados não caberá retratação.

6.7 – Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.8 – A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de posterior ordenação das propostas.

6.9 – Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita e o valor praticado no mercado, podendo a pregoeira negociar diretamente com o proponente.

6.10 – Ocorrendo hipótese de igualdade entre duas ou mais propostas de menor valor sem oferecimento de lances verbais, a pregoeira realizará sorteio para efetuar a classificação das propostas.

6.11 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pela pregoeira, os licitantes manifestarem desinteresse em apresentar novos lances.

6.12 – Após a disputa de lances, ocorrendo alteração do valor da proposta escrita, constará de ata a alteração, sendo que o licitante declarado vencedor assinará o mapa de apuração sintético emitido pelo sistema, o que comprovará sua aceitação das alterações com os preços readequados.

CLÁUSULA 7ª – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 – Havendo empate entre propostas serão utilizados, mediante interpretação sistemática, os critérios de desempate previstos na Lei nº 8.666/93, nas Leis Complementares nºs 123/06 e 128/09, após o que, persistindo o empate, a classificação se fará por sorteio realizado pela pregoeira na forma estabelecida pelo art. 45, § 2º, da Lei 8.666/93.

7.2 – Após a etapa de lances será assegurada às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Micro empreendedores Individuais (MEI), como critério de desempate, a preferência de contratação de acordo com o estabelecido no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06.

7.3 – Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas ME, EPP e MEI sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada, depois de findados os lances verbais e encerrada a etapa competitiva, com a ordenação das ofertas exclusivamente pelo critério de menor percentual ofertado.

7.4 – Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, proceder-se-á da seguinte forma:

7.4.1 – A pregoeira, verificando que há licitante na condição de ME, EPP ou MEI, indaga-la-á sobre a intenção do exercício das prerrogativas previstas pela Lei Complementar nº 123/06.

7.4.2 – A ME, EPP ou MEI mais bem classificada poderá, caso queira, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

7.4.3 – A ME, EPP ou MEI mais bem classificada será convocada para apresentar a nova proposta após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, aplicando-se a regra aos demais licitantes que se enquadrarem na hipótese de ME, EPP ou MEI.

7.5 – Não ocorrendo a contratação na forma do item anterior serão convocadas as remanescentes que se enquadrem como ME, EPP ou MEI na ordem classificatória, para o exercício dos direitos previstos pela Lei Complementar nº 123/06.

7.6 – No caso de equivalência dos percentuais apresentados pelas ME, EPP ou MEI, que se encontrem na situação descrita no item referente ao empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a oferta.

7.7 – O disposto nos itens anteriores somente será aplicado quando a melhor proposta, superada a fase de lances, não tiver sido apresentada por ME, EPP ou MEI;

CLÁUSULA 8ª – DA HABILITAÇÃO

8.1 – Encerrada a fase competitiva e ordenadas as ofertas, a pregoeira comprovará as condições de habilitação do autor da melhor oferta, recebendo seu envelope de habilitação.

8.1.1 – Para LICITANTES NÃO CADASTRADOS o envelope de habilitação deverá conter:

a) Documentos constantes do Anexo IV.

b) Declarações de acordo com o modelo do Anexo V;

8.2 – Em nenhuma hipótese haverá aceitação dos documentos(s) acima exigido(s) fora do envelope de habilitação.

8.3 – Os documentos exigidos poderão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Gerência de Licitação à vista do original e, ainda, por publicação em órgão da Imprensa Oficial.

8.4 – A não apresentação dos documentos exigidos implicará a inabilitação do proponente.

8.5 – Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas nesta cláusula será inabilitado e a pregoeira examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente o quanto necessário, até a apuração da proposta que atenda ao Edital, cujo licitante será declarado vencedor.

8.6 – As certidões com prazo de validade expirado acarretarão a inabilitação do proponente, ressalvado o disposto na Lei Complementar nº 123/2006.

8.7 – As certidões que não possuírem prazo de validade somente serão aceitas se possuírem data de emissão de no máximo 180 (cento e oitenta) dias corridos e consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

8.8 – A licitante enquadrada como ME, EPP ou MEI de acordo com a Lei Complementar nº 123/06 deverá apresentar dentro do envelope de habilitação os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências.

8.9 – Será concedido à licitante vencedora enquadrada no item anterior o prazo de 02 (dois) dias úteis para a regularização das pendências, prorrogável uma única vez por igual período a critério da pregoeira e desde que solicitado por escrito pela licitante.

8.10 – A não regularização das pendências no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas pelo Edital e pela Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA 9ª – DA VISITA TÉCNICA

9.1 – A finalidade da visita técnica é permitir que o licitante conheça as áreas envolvidas e suas estruturas organizacionais, bem como solicite outros esclarecimentos que julgue necessários para a futura execução do objeto.

9.2 – É obrigatória a VISITA TÉCNICA do licitante ao SAAE de Lagoa Formosa/MG, ocasião em que lhe será fornecido o Atestado de Visita Técnica, documento indispensável a ser apresentado no “Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO”.

9.3 – As visitas deverão ocorrer até o dia 29 de Maio de 2014 e deverão ser agendadas pelo telefone (34) 3824-2033, nos dias úteis no horário de 07h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min, com o Diretor Executivo, Administrativo e Financeiro do SAAE.

9.4 – O licitante deverá nomear um representante com autorização para realizar a visita e receber o Atestado de Visita Técnica.

9.5 – Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras ou como forma de desobrigar sua execução.

CLÁUSULA 10ª – DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA PELO VENCEDOR

10.1 – O licitante vencedor deverá estar munido dos equipamentos e base de dados necessários para a respectiva demonstração, sendo disponibilizado pelo SAAE apenas projetor de multimídia e acesso à Internet, caso necessário.

10.2 – Ao final da demonstração o SAAE emitirá parecer técnico motivado aprovando ou não o sistema avaliado.

10.3 – A reprovação do sistema implicará a desclassificação da proponente, sem indenização, e a aplicação das penalidades previstas no Edital.

10.4 – Havendo reprovação do sistema será convocada a licitante classificada em 2º lugar e assim sucessivamente, até o atendimento pleno e adequado dos requisitos descritos no item II do Anexo VI.

CLÁUSULA 11ª – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 – Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas, bem como manter em dia as obrigações sociais e salariais dos empregados.

11.2 – Atender as solicitações de serviços de acordo com especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pelo SAAE.

11.3 – Manter o sistema de gestão comercial permanentemente atualizado e em adequado funcionamento, garantindo a manutenção dos dados.

11.4 – Permitir e facilitar a fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

11.5 – Iniciar a execução do contrato em até 10 (dez) dias após a data do recebimento da ordem de serviço que a autorizar.

11.6 – Conduzir os serviços em estrita observância às normas da legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

11.7 – Responder por danos causados diretamente ao SAAE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e/ou o acompanhamento pelo SAAE.

11.8. Quitar por sua conta exclusiva todos os encargos técnicos, trabalhistas, previdenciários, civis, fiscais, comerciais e todas as demais despesas resultantes da execução deste contrato.

11.9 – Manter as condições de habilitação exigidas na licitação e manter-se compatível com todas as obrigações assumidas durante a execução do contrato.

11.10 – Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas do SAAE e, bem assim, daquelas que venha a levantar ou conhecer durante execução do contrato, as quais não poderão ser utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento do objeto licitado.

11.11 – Cuidar para que os elementos/dados utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos recebam tratamento sigiloso por todos e quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, obrigando-se ainda a não reproduzi-los ou cedê-los sem prévia e escrita autorização do SAAE.

CLÁUSULA 12ª – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 - Permitir livre acesso dos empregados da contratada às instalações onde serão executados os serviços, independentemente de permissão prévia, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.

12.2 - Acompanhar direta ou indiretamente, a qualidade dos serviços executados, verificando o atendimento às especificações e demais normas técnicas.

12.3 - Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços, dentro das normas deste contrato.

12.4 - Efetuar os pagamentos devidos, nas condições e forma estabelecidas no contrato.

CLÁUSULA 13ª – DO PAGAMENTO

13.1 – O pagamento pela implantação do sistema, a qual compreenderá a conversão dos dados, a comprovação de sua consistência, o treinamento dos usuários e a implantação definitiva, obedecerá às seguintes regras:

13.1.1 – 30% (trinta por cento) após a conversão dos dados e comprovação de sua consistência;

13.1.2 – 30% (trinta por cento) após o treinamento dos usuários;

13.1.3 – 40% (quarenta por cento) depois de concluída a implantação definitiva do sistema e comprovado o seu perfeito funcionamento mediante TERMO DE ACEITAÇÃO expedido pelo SAAE.

13.2 – O pagamento pela prestação do serviço de locação do sistema será feito em parcelas mensais, iguais e sucessivas e só após a implantação definitiva do sistema, e comprovado o seu adequado funcionamento, de acordo com as seguintes regras:

13.2.1 – O pagamento será efetuado mensalmente e em até 10 (dez) dias úteis da apresentação da respectiva nota fiscal/fatura à Divisão de Tecnologia da Informação do SAAE (DTI), devendo cada nota fiscal/fatura estar obrigatoriamente acompanhada das provas de regularidade da CONTRATADA perante as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, Seguridade Social e FGTS.

13.2.2 – O pagamento somente será efetuado após a conferência e aceitação da nota fiscal/fatura pela DTI, a qual requererá à Diretoria Executiva, Administrativa e Financeira (DEAF) do SAAE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal/fatura, a liberação do respectivo pagamento.

13.2.3 – Havendo irregularidade, inexatidão ou erro no faturamento e/ou na emissão da nota fiscal/ fatura o prazo para pagamento será contado da data de sua reapresentação devidamente regularizada.

CLÁUSULA 14ª – DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

14.1 – Decairá do direito de impugnação dos termos do presente Edital de Pregão, perante o SAAE, qualquer interessado que não se manifestar em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão do Pregão, apontando justificadamente as falhas e irregularidades que o viciam.

14.1.1 – A impugnação também poderá ser formulada pelas formas eletrônicas de e-mail ou fax, mas condicionadas suas validade e eficácia à entrega do original dentro do prazo estipulado no item 14.1.

14.1.2 – Caberá a pregoeira decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas antes da data de abertura da Sessão do Pregão.

14.2 – A apresentação de impugnação após o prazo estipulado no item 13.1 não a caracterizará como tal e a mesma receberá o tratamento de mera informação.

14.3 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer; cuja síntese será lavrada em ata, sendo-lhe concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do seu recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentarem suas contra-razões em igual prazo, que iniciará ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.4 – Se o recorrente manifestar seu interesse em recorrer no ato/sessão do pregão, renunciando ao prazo para apresentar as razões, as mesmas serão reduzidas a termo na respectiva ata, iniciando na data de sua lavratura a contagem do prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das contra-razões.

14.5 – Salvo o disposto no item anterior, as razões e contra-razões recursais deverão ser escritas e protocoladas na Gerência de Licitação do SAAE de Lagoa Formosa/MG, localizada na Rua Vereador Divino Nazário, 83, no horário de 07h00min as 11h00min e das 13h00min às 17h00min horas.

14.6 – Os recursos serão dirigidos ao Diretor-Geral do SAAE, por intermédio da pregoeira que, não reconsiderando sua decisão o fará subir à autoridade superior, devidamente informado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

14.7 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante durante a sessão do pregão quanto ao resultado do certame importará decadência do direito de recurso.

14.8 – O acolhimento de eventuais recursos importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

CLÁUSULA 15ª – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 – A proponente que fornecer declaração falsa relativa aos cumprimentos dos requisitos de habilitação, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; ficará impedida de licitar e contratar com o SAAE pelo prazo de até 05 (cinco) anos (art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.2 – A inexecução total ou parcial do contrato ou instrumento equivalente, assim como sua execução irregular ou com atraso injustificado sujeitará o contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes sanções, conforme artigo 86 a 88 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

a) A pena de advertência será aplicada a título de alerta para adoção das necessárias medidas corretivas, a fim de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que o contratado descumprir qualquer obrigação contratualmente assumida e/ou qualquer instrumento equivalente, ou desatender as determinações da autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

b) A pena pecuniária de multa será aplicada por atrasos injustificados dos prazos estipulados e será cumulativa com as sanções restritivas de direitos previstas nos incisos; III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93 nos casos de inexecução total ou parcial do contrato e/ou instrumento equivalente;

c) As penas de suspensão temporária do direito de licitar e de impedimento de contratar com o SAAE destinam-se a punir a reincidência em faltas já apenadas com advertência, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato;

d) A declaração de inidoneidade, sanção de máxima intensidade, destina-se a punir as faltas graves de natureza dolosa, das quais decorram prejuízos de difícil reparação ao interesse público.

15.3 – Na estipulação do prazo de suspensão dos direitos do contratado, que não poderá exceder a cinco anos, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade;

15.4 – A pena de suspensão dos direitos do contratado impede-o, durante o prazo fixado, de participar de licitações promovidas pelo SAAE e de com ele celebrar contratos;

15.5 – A aplicação das sanções previstas nesta cláusula é de competência do SAAE, através do seu Diretor-Geral, facultada a defesa prévia do contratado no respectivo processo administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da abertura de vistas;

15.6 – Decorridos 05 (cinco) anos da declaração de inidoneidade, o interessado poderá requerer a sua reabilitação, cujo deferimento está condicionado ao ressarcimento dos prejuízos resultantes do ilícito.

15.7 – As multas previstas nesta cláusula são as seguintes:

I – de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;

II – de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;

III – de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia no caso de atraso no cumprimento dos prazos de início e de conclusão das etapas previstas no cronograma; até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado o inadimplemento total ou parcial da obrigação, sendo a multa, neste último caso, calculada sobre a parcela em atraso, sendo após

esse prazo aplicado cumulativamente a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou sobre o valor correspondente à parcela não executada.

IV – Na hipótese prevista no item anterior, caso o descumprimento da obrigação comprometa o regular desenvolvimento das funções administrativas, a multa poderá ser cumulada com as penas de suspensão do direito de licitar e de impedimento de contratar com o SAAE por prazo não superior a 5 (cinco) anos, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

15.8 – O valor correspondente à multa, após o devido procedimento legal em que tenham sido assegurados ao contratado o contraditório e a ampla defesa, será descontado do primeiro pagamento devido pelo SAAE em decorrência da execução contratual e/ou instrumento equivalente.

15.9 – Na hipótese de descumprimento total da obrigação contratada, caso tenha sido exigida garantia, o valor da multa será descontado da mesma.

15.10 – Na hipótese de descumprimento total da obrigação pelo não atendimento da convocação para a assinatura do contrato e no caso de aplicação das penalidades pecuniárias ora previstas, o valor da multa deverá ser recolhido em favor do SAAE através de Guia de Recolhimento, no prazo de 30 (trinta) dias contados da respectiva notificação/intimação.

15.11 – O não recolhimento da multa no prazo estipulado implicará sua inscrição na dívida ativa para posterior cobrança judicial ou administrativa.

15.12 – As multas não têm caráter compensatório, são independentes e cumulativas e não eximem a contratada da plena execução do contrato.

15.13 – Na hipótese de eventos supervenientes decorrentes de caso fortuito e/ou força maior que impeçam ou dificultem o cumprimento de obrigações, a contratada deverá comunicar essas circunstâncias por escrito e no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas ao SAAE da ocorrência, comprovando-as, requerendo a alteração dos prazos, a qual poderá ser concedida ou denegada em decisão fundamentada.

CLÁUSULA 16ª – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 – A presente licitação não importa contratação, podendo o SAAE revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes, ou anulá-la de ofício ou por provocação de qualquer interessado mediante ato escrito e fundamentado.

16.2 – O SAAE poderá prorrogar, a qualquer tempo e a seu critério os prazos para recebimento das propostas e/ou para sua abertura.

16.3 – A apresentação de proposta obriga o licitante declarado vencedor ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.

16.4 – É facultado a pregoeira, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

16.5 – Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, a pregoeira poderá suspender a sessão do pregão para realizar diligências, marcando nova data para sua continuidade ficando intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes.

16.6 – Caso a sessão seja suspensa ou encerrada antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes de habilitação deverão ficar sob a guarda da pregoeira em um envelope devidamente rubricado pelo mesmo, equipe de apoio e pelos licitantes, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

16.7 – A pregoeira, se julgar necessário, poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de servidores da Administração Direta e/ou Indireta do Município de Lagoa

Formosa/MG, ou ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela para orientar-se na decisão.

16.8 – A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, implicando a falsidade de qualquer documento apresentado ou a inveracidade das informações nele contidas sua imediata desclassificação, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

16.9 – A pregoeira, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e/ou na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

16.10 – Homologado o procedimento, será convocada a licitante vencedora para a assinatura do contrato.

16.11 – Os casos omissos neste Edital serão decididos pela pregoeira e sua equipe de apoio de acordo com a legislação que regula a matéria.

16.12 – Os licitantes, para a assinatura do contrato, deverão estar regularizados com a Fazenda Municipal, devendo ser verificada a existência de débito, inclusive ISSQN, junto a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças.

16.13 – Qualquer modificação ou retificação do Edital será divulgada pela mesma forma em que se deu sua divulgação original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando a modificação ou retificação não alterar a formulação das propostas.

16.14 – Em caso de conflito entre as cláusulas deste Edital ou delas com a legislação, prevalecerá o(a) que for mais vantajoso ao SAAE.

16.15 – O contrato decorrente desta licitação poderá ser prorrogado, a critério do SAAE, nos termos do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93.

16.16 – Para a solução de eventuais litígios decorrentes deste Edital será competente o foro da Comarca de Patos de Minas – MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16.17 – Maiores informações e/ou esclarecimentos poderão ser obtidos com a Pregoeira, pelo telefone (34) 3824-2033, no horário de 07h00min as 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

16.18 – São partes integrantes do presente Edital:

- Anexo I – Modelo de credenciamento;
- Anexo II – Modelo de declaração de que preenche os requisitos de habilitação;
- Anexo III – Modelo de proposta comercial;
- Anexo IV – Relação de documentos exigidos para habilitação de não cadastrados;
- Anexo V – Modelo de declarações diversas;
- Anexo VI – Descrições e quantitativos;
- Anexo VII – Modelo de declarações de ME, EPP e MEI;
- Anexo VIII – Modelo de Atestado de Visita Técnica;
- Anexo IX – Modelo de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- Anexo X – Minuta de Contrato.

Lagoa Formosa/MG, 16 de Maio de 2014

Silvestre Nunes de Jesus Silva
Pregoeira

ANEXO I

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr(a) _____
_____, portador(a) da cédula de identidade nº _____
e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pelo SAAE pelo
Pregão Presencial nº 004/2014, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe plenos
poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____,
inscrita no CNPJ sob o nº _____, bem como formular propostas e
praticar todo o demais atos inerentes ao certame.

_____, ____ de _____ de 2014

Assinatura(s) do(s) dirigente(s) da empresa

Nome(s) do(s) dirigente(s) da empresa

OBSERVAÇÃO: Caso o contrato social ou estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta da assinatura de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, domiciliada na _____, Bairro _____, na cidade de _____, estado de _____, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no presente procedimento licitatório – PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2014 – PROCESSO Nº

O preenchimento dos requisitos de habilitação poderá ser comprovado mediante:

Verificação dos documentos constantes do envelope de habilitação.

(Nome legível, nº da identidade e assinatura do Declarante)

(Conforme art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002)

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Presencial nº 004/2014 — Processo nº. 89/2014

Objeto: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a locação de sistema integrado de gestão comercial relacionada com serviços de saneamento, envolvendo conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários e implantação definitiva do sistema, conforme especificações contidas no Anexo VI do Edital.

Identificação do licitante: Razão social, CNPJ, endereço completo, e-mail, telefone/fax:
Validade da proposta: (mínimo: 60 dias)

LOTE ÚNICO

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Sv	Conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários e implantação definitiva do sistema.		
2	12	meses	Locação de Sistema Integrado de Gestão Comercial e Gestão Administrativa para Serviços de Saneamento, compreendendo os módulos.		
VALOR GLOBAL					

OBSERVAÇÃO:

PARA O ITEM Nº 02, É OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DA DESCRIÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE CUMPRIMENTO OBRIGATÓRIO DO SISTEMA, CONFORME ESPECIFICADO NO ITEM II DO ANEXO VI – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, ALÉM DE OUTRAS FUNCIONALIDADES QUE O SISTEMA OFERTADO VENHA A OFERECER.

Declaramos que estamos de acordo com todas as condições e especificações constantes deste Edital.

Local e data

Carimbo da empresa/ Assinatura do responsável

ANEXO IV

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO EM CASO DE NÃO APRESENTAÇÃO DO CRC

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 01 – Cédula de identidade dos sócios, gerentes e/ou administradores;
- 02 – Registro comercial e cédula de identidade do titular, no caso de empresa individual;
- 03 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em se tratando de sociedades comerciais, em caso de sociedades por ações, acompanhar documentos de eleição de seus administradores;
- 04 – Certidão Negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial expedida no domicílio sede do licitante;
- 05 – Inscrição do Ato Constitutivo e alterações, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 06 – Cópia do CPF (Pessoa Física) / CNPJ (Pessoa Jurídica);
- 07 – Cópia do cartão de inscrição estadual e/ou municipal relativo ao domicílio sede do licitante;
- 08 – Atestado de Visita Técnica fornecido pelo SAAE – de Lagoa Formosa/MG, comprovando que a empresa conheceu as instalações, sistemas e procedimentos atualmente executados nos módulos envolvidos no objeto deste edital.
- 09 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos Termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

REGULARIDADE FISCAL:

- 10 – Certidão Negativa de Débito estadual e municipal do domicílio sede do licitante;
- 11 – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- 12 – Certidão de regularidade de situação junto ao FGTS, emitido pela CEF;
- 13 – Certidão Negativa de Débito (CND) para com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 14 – Demonstrações contábeis do último exercício/Optante pelo SIMPLES: Declaração de Imposto de Renda.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 15 – No mínimo um atestado de capacidade técnica emitido por empresa de saneamento, pública ou privada, atestando que a proponente presta/prestou serviços relacionados ao objeto desta licitação.

OBSERVAÇÃO: Os documentos apresentados em fotocópia somente serão aceitos se autenticados ou mediante apresentação dos originais.

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÕES DIVERSAS

Pregão Presencial nº 004/2014 — Processo nº 89/2014

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu representante legal, Sr(a) _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei que:

- 1) ATENDE AO DISPOSTO NO ART. 27, INCISO V DA LEI Nº 8666/93, acrescido pela Lei 9.854, de 27.10.1999, pois não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos;
- 2) INEXISTEM FATO(S) IMPEDITIVO(S) PARA A HABILITAÇÃO, pois até a presente data inexistem fato(s) impeditivo(s) para habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) CONHECE E ACATA O INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, por ter recebido todos os documentos e informações, conhecer e acatar as condições para cumprimento das obrigações objeto da Licitação;

Local e data

(Nome legível, nº da identidade e assinatura do Declarante)

OBS: A presente declaração deverá ser assinada pelo licitante ou seu representante legal

ANEXO VI

Pregão Presencial nº 004/2014 – Processo nº 89/2014.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços na área de tecnologia da informação, para a locação de sistema integrado de gestão comercial para serviços de saneamento, destinado ao SAAE – de Lagoa Formosa/MG, conforme especificado abaixo:

LOTE ÚNICO

ITE M	QTD.	UN.	DESCRIÇÃO
01	01	SV	Conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários e implantação definitiva do sistema.
02	12	SV	Locação de Sistema Integrado de Gestão Comercial e Gestão Administrativa para Serviços de Saneamento, compreendendo os módulos: - Requerimentos - Contas e Consumo - Atendimento ao Público - Dívida Ativa - Auto-atendimento Via Internet - Sistema de Recebimento - Controle de acesso - Controle de fornecedores - Controle de estoque - Controle de bens do patrimônio - Controle de contratos - Controle de frota de veículos - Licitações e compras - Contabilidade - Tesouraria - Folha de pagamentos - Informações Previdenciárias - Ponto Eletrônico

1.2. CONDIÇÕES GERAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS REFERENTES AO SISTEMA SOLICITADO

- Durante o período de conversão, implantação e treinamento dos usuários a hora técnica correrá por conta da contratada.

- O sistema deverá ser fornecido sem limite de usuários, sendo que, atualmente estima-se um total de xx operadores.
- O Sistema deverá atender aproximadamente 6.000 (Seis mil) ligações de água e esgoto.
- O sistema proposto deverá utilizar banco de dados compatível com SQL-Server ou Oracle,
- O banco de dados deverá suportar o volume de dados disponível sem limite do aumento de informações. Não poderá representar custos individualizados ou mascarados dentro da proposta para o SAAE. Deverá ser disponibilizada versão para instalação em todos os equipamentos que forem necessários, sem necessidade de compra de licenças de uso ou qualquer outro tipo de direito sobre o software.
- O custo de aquisição, manutenção e atualização do banco de dados será por conta da contratada, não gerando nenhum ônus para o SAAE – Lagoa Formosa-MG.
- O Sistema de Gestão Comercial, deverá possibilitar sua execução nos sistemas operacionais Windows XP e versões posteriores, visto que o SAAE já possui um ambiente tecnológico composto por estas plataformas Windows.
- A licitante será responsável em prover todas as rotinas para o controle e realização do backup dos dados do sistema durante a execução do contrato.
- O Sistema deverá possuir a ferramenta de auditoria operacional, registrando todas as modificações realizadas no sistema, contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, nome do operador, tipo da operação realizada e para os casos de alteração e exclusão a situação anterior e atual dos campos modificados.
- Manter site onde divulgará suas informações técnicas e oferecer download (de acesso restrito ao cliente) das versões atualizadas do sistema contratado.
- A Implantação, consiste na carga dos dados, instalação e disponibilização do software nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pelo SAAE.
- A Conversão de dados, consiste na migração para os respectivos softwares da base de dados existente, contendo todas as informações/dados cuja integridade serão validadas pela mesma.
- O Suporte Técnico, as Atualizações e o Atendimento Técnico, consistem em: Assessoria na aquisição de equipamentos, montagem de estrutura lógica de rede, instalação de servidores e softwares; Adequação do software às alterações das legislações, federal, estadual e municipal; Serviços técnicos que demandam profissionais especializados nas áreas em que atue o licitante, consistindo em respostas verbais ou por escrito de questionamentos formulados pelo SAAE, relacionados à adequação de casos concretos aos recursos do software, para que os mesmos possam atingir o objetivo desta licitação.
- O Treinamento dos servidores dos módulos descritos deverá ser efetuado com a transferência de conhecimento tecnológico a serem implantados nesta etapa. O conhecimento tecnológico deverá ser repassado aos servidores designados pelo SAAE, a fim de que possam acompanhar todas as fases de implantação dos referidos softwares e habilitados a executar as tarefas de operação e gestão do sistema. O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação do sistema, compreenderão o papel das funções do sistema e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso do sistema. Durante a operação assistida, os usuários entenderão na prática o uso do sistema podendo realizar atividades reais do seu dia-a-dia acompanhado de um técnico de treinamento para a realização de ajustes e solução de dúvidas. Formulários de avaliação

dos treinamentos deverão ser preenchidos pelos usuários treinados, e pelo profissional responsável pelo treinamento. Os mesmos deverão ser entregues ao gestor do contrato.

2. DESCRIÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS DE CUMPRIMENTO OBRIGATÓRIO DO SISTEMA

1. Módulo de Requerimentos

Objetivos do Sistema

Este módulo deverá abranger toda parte de pedido de ligação de água e esgoto, e requerimentos diversos, apresentando um orçamento prévio com base na tabela de preços da empresa prestadora de serviços.

Características Funcionais Necessárias

1.1 – Deverá permitir o controle das ordens de serviço das ligações de água e esgoto emitidas, corte de ligações, instalação de hidrômetros, troca de hidrômetros, retirada de hidrômetros, vistoria, religação, bem como quaisquer outras ordens de serviço, emitir o pedido de serviço com controle de protocolo e fazer o acompanhamento de sua execução.
1.2 – Deverá ter opção de imprimir ou não o requerimento no ato do atendimento, conforme critério de configuração da gerencia do setor. Em ambos os casos, deverá ser gravado no sistema.
1.3 – Deverá permitir a cobrança do requerimento no ato, a vista ou parcelado.
1.4 – Deverá permitir a impressão de um boleto ou permitir a cobrança na próxima conta de água.
1.5 – Deverá ter opção de imprimir ou não uma ordem de serviço para ser enviado ao setor de execução, conforme critério de configuração da gerencia do setor. Em ambos os casos, deverá ser gravado no sistema.
1.6 – Deverá permitir a alteração dos dados cadastrais através de requerimento, podendo definir quais os campos que serão modificados e atualizar automaticamente a base cadastral.
1.7 – Deverá ter a opção de definir um termo específico a ser impresso no requerimento, sendo um termo específico para cada tipo de requerimento.
1.8 – Deverá ter a opção de exigir ou não a apresentação de documentos do requerente.
1.9 – Deverá ter a opção de disponibilizar o requerimento para ser realizado via internet.
1.10 – Deverá ter a opção de informar uma observação relativa ao requerimento, devendo ser impressa no próprio requerimento.

1.11 – Deverá classificar os requerimentos de acordo com sua prioridade de execução.
1.12 – Deverá informar o prazo previsto para a execução de cada requerimento, em dias ou horas.
1.13 – Deverá ter opção de exibir na ordem de serviço os dados de aferição com seu respectivo resultado: leitura inicial, leitura final, diferença, vazão, Q. mínimo, Q. transição, Q nominal.
1.14 – Deverá ter opção de exibir na ordem de serviço os seguintes dados de análise do consumo: últimas leituras, média, número do hidrômetro e últimas ocorrências.
1.15 – Deverá ter opção de exibir na ordem de serviço uma lista com os materiais mais utilizados.
1.16 – Deverá ter opção de exibir na ordem de serviço os dados de reposição de asfalto.
1.17 – Deverá ter opção de exibir na ordem de serviço os dados para exame predial.
1.18 – Deverá ter opção de gerar uma ordem de serviço para vistoria, podendo ser definida a quantidade de vistorias desejadas; com possibilidade de cancelamento do requerimento caso a ultima vistoria tenha sido indeferida.
1.19 – Deverá ter opção de cobrar separadamente cada ordem de serviço de vistoria emitida.
1.20 – Deverá ter opção de definir uma mensagem especifica na ordem de serviço para cada tipo de requerimento, conforme critério de configuração da gerencia do setor.
1.21 – Deverá permitir a definição do cabeçalho da ordem de serviço de acordo com cada tipo de requerimento, conforme critério de configuração da gerencia do setor.
1.22 – Deverá permitir o cadastramento de textos que deverão ser exibidas na ordem de serviço para apuração de informações diversas, conforme critério de configuração da gerencia do setor.
1.23 – Deverá permitir o cadastramento de uma observação informada pelo requerente que deverá ser impressa na ordem de serviço.
1.24 – Deverá apresentar orçamento prévio no ato do requerimento, com base na tabela de preços da empresa e oferecer formas de pagamento diferenciadas, ou seja, parcela única no ato ou parcelado em boleto ou nas próximas contas.
1.25 – Deverá permitir no ato do requerimento, adicionar e/ou remover materiais, taxas e serviços previamente configurados, conforme necessidade do atendente.
1.26 – Deverá permitir um percentual de desconto sobre o valor total do requerimento.
1.27 – Deverá gerar um histórico das ordens de serviço e dos diversos atendimentos que foram executados e também dos atendimentos em execução, permitindo consultar a

qualquer instante sua situação e todos os dados neles contidos.
1.28 – Deverá efetuar rotinas de backup diário via sistema, automático e com programação de horário.
1.29 – Este módulo deverá integrar de forma plena com o módulo responsável pelo faturamento e cobrança de contas, informando valores de parcelas a serem cobradas nas próximas contas, inclusão automática de novas ligações de água e esgoto, alterações de cadastro, pedidos de corte e religação.
1.30 – Este módulo deverá integrar de forma plena com o módulo responsável pela dívida ativa, informando valores de parcelas a serem inscritas e posteriormente serem negociadas ou encaminhadas para cobrança judicial.
1.31 – Este módulo deverá integrar de forma plena com o módulo de Atendimento ao Cliente, disponibilizando um histórico personalizado de todos os serviços já executados ou em execução, permitir saber dados do cliente, do atendente e do executante, bem como data e hora de cada uma das operações e ainda observações que se fizerem necessárias durante o processo.
1.32 – Deverá emitir relatórios que auxiliem o gerenciamento das ordens de serviço e seu controle de programação de acordo com a classificação de prioridades. Esta opção deverá permitir ao responsável pela programação, automaticamente distribuir os serviços em aberto entre as equipes de manutenção disponíveis, observando a quantidade e o tipo de equipe (água ou esgoto), ou equipes especiais. Deverá disponibilizar dados para consultas, tais como: quantidade de serviços a executar, os serviços atrasados e seus respectivos motivos e outros.
1.33 – Deverá possuir um cadastro de materiais com no mínimo as seguintes informações: descrição, valor, unidade, código contábil, se o material será multiplicado pela metragem, se será exibido na ordem de serviço.
1.34 – Deverá possuir um cadastro de taxas com no mínimo as seguintes informações: descrição, valor, código contábil, se a taxa é um percentual sobre o serviço ou sobre o material.
1.35 – Deverá possuir um cadastro de serviço com no mínimo as seguintes informações: descrição, valor e código contábil.
1.36 – Deverá, no ato do atendimento, localizar e preencher automaticamente a tela de requerimento com base no usuário localizado, evitando a redigitação.
1.37 – Deverá possuir Tela de monitoramento: <ul style="list-style-type: none"> - Para as OSs indeferidas, o sistema deverá exibir observação e motivo. - O sistema deverá ter opção de selecionar varias OSs para impressão ou exibição na em tela.
1.38 – O sistema deverá ter opção de gerar corte para ligações cortadas.
1.39 – Deverá possuir um painel para monitoramento das ordens de serviço. Este painel

deverá gerar informações on-line do estado das solicitações e das ordens de serviço que estão em campo, podendo disparar a execução dos serviços à medida que forem sendo solicitadas através de radio ou outro meio de comunicação.
Relatórios básicos:
1.40 – Deverá emitir boletim de arrecadação diária para a contabilidade por código contábil e/ou por receita. Em ambos os casos, deverá permitir no mínimo os seguintes filtros: Banco, agência, categoria, setor, data de pagamento, data de crédito.
1.41 – Deverá emitir relatório de faturamento para a contabilidade por data de referência e período. Deverá permitir no mínimo os filtros de setor e rota. Deverá ter opção de impressão por código contábil e faturamento atualizado, com número de vias a listar.
1.42 – Deverá emitir relatório técnico para a divisão técnica, contendo no mínimo os seguintes dados: Serviços executados, pendentes e não realizados dentro do prazo previsto. Deverá possuir no mínimo os seguintes filtros: Setor, rota, macro medidor, data de referencia e ligações novas no mês.
1.43 – Deverá emitir relatório mensal de requerimentos aceitando no mínimo os seguintes filtros: Situação do serviço, endereço, bairro, data da solicitação, mês de referência e tipo de serviço. O relatório deverá conter opção de ordenação por endereço, nome do requerente, número do requerimento e tipo de requerimento.
1.44 – Deverá emitir relatório das ordens de serviço com no mínimo os seguintes filtros: atraso na execução, data de emissão, data de execução e classificação de OS,. O relatório deverá ter opção de ordenação por número de O.S, número de requerimento, data de requerimento, data de emissão e data de execução.
1.45 – Deverá emitir relatório diário de avaliação dos atendimentos, informando a quantidade de serviços realizados por atendente e por serviço. Este relatório deverá gerar também um gráfico.
1.46 – Deverá emitir gráfico contendo os quantitativos de serviços realizados no mês, com indicadores de dentro e fora do prazo previsto para execução.
1.47 – Deverá emitir relatório diário de avaliação dos atendimentos, contendo: hora inicial/final do atendimento, quantidade de atendimentos, média diária por serviço, por atendimento e geral.
1.48 – Deverão emitir relação dos serviços programados para o dia

2. Módulo de Contas e Consumo

Objetivos do Sistema

Este módulo deverá ser responsável pela apuração do consumo do usuário, emissão das contas de água e baixas de pagamento destas contas.

Características Funcionais Necessárias

2.1 – Deverá suportar o uso de diversos coletores de dados existentes no mercado, necessitando apenas configurar suas características técnicas e seus comandos de comunicação ou permitir a emissão de planilha para coleta de leituras manuais, bastando indicar ao sistema a ausência de coletores de dados.

2.2 – Deverá emitir diversos relatórios de crítica das leituras, tais como: leituras efetuadas, leituras não efetuadas; usuários desligados com consumo, usuários desligados sem leitura, leituras geradas pela média, leituras geradas pelo mínimo, leituras fora da faixa de consumo e podendo ser impresso por rota ou reservatório.

2.3 – Deverá possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de multas, conforme regulamento do SAAE.

2.4 – Deverá possibilitar a parametrização quanto ao cálculo juros de mora, conforme regulamento do SAAE.

2.5 – Deverá possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de correção monetária, conforme regulamento do SAAE.

2.6 – Deverá suportar o livre cadastramento de agentes arrecadadores, que podem ser agências bancárias ou pontos de arrecadação do comércio.

2.7 – Deverá ser totalmente compatível com o padrão FEBRABAN na troca de arquivos de débito automático, bem como arquivos de baixas recebidas nos caixas.

2.8 – Deverá permitir que a baixa seja feita via leitora ótica ou por digitação manual caso haja algum problema com os arquivos recebidos dos agentes arrecadadores.

2.9 – Deverá armazenar dados cadastrais por tempo indeterminado, e para uma melhor performance, fazer a compactação do banco de dados atual em cada fechamento de mês, transferindo os dados periodicamente para uma base que possibilite sua consulta sem sair do sistema e a qualquer instante.

2.10 – Deverá possuir cadastro de consumidores bem amplo, com no mínimo os seguintes campos: nome do usuário, nome do proprietário, e-mail, celular, telefone residência, telefone comercial, endereço do imóvel, endereço de correspondência (informar se dentro ou fora do município), documentos (CPF, RG, CNPJ e documentos do imóvel), inscrição cadastral, data da ligação, diâmetro da ligação, hidrômetro, diâmetro do hidrômetro, economias, categoria de consumo (residencial, comercial, pública, outros), observação para leitura, observação para a conta, observação para a ligação, área construída, reservatório, prazo para corte, data do último corte, data da última religação, quantidade de violações, convênio, informações de débito automático em conta, vencimento diferenciado, forma de entrega de conta (via correio, retirada na internet, na própria rota, em outra rota), forma de cobrança (em cascata, direto na faixa, pelo mínimo, por economia), condomínio (mestre/dependente), tipo de serviço (água, esgoto, água/esgoto), situação, ultimas leituras, dados técnicos da rede de água/esgoto (lado, localização, distância, profundidade, diâmetro), dados técnicos do ramal de água/esgoto (lado, localização, distância, profundidade, diâmetro).

2.11 – Deverá ter opção para que o próprio operador crie campos adicionais ao cadastro

de consumidores.
2.12 – Deverá efetuar rotinas de backup diário via sistema, automático e com programação de horário.
2.13 – Deverá suportar a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água, conforme tabela da empresa prestadora de serviços.
2.14 – Deverá permitir configuração para emissão de contas: internamente, terceirizada (impressão em gráficas) através de arquivos txt e simultânea no ato da leitura. Em todos os casos, deverá ser compatível com os softwares e hardwares utilizados pelo SAAE, que poderão ser conhecidos por ocasião da visita técnica.
2.15 – Deverá emitir segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta utilizando código de barras padrão FEBRABAN.
2.16 – Deverão emitir reaviso de conta vencida com ou sem pagamento autorizado (este reaviso deverá permitir a exibição dos débitos em dívida ativa)
2.17 – Deverá emitir uma notificação de conta em atraso, informando ao usuário seus débitos vencidos e com canhoto para colher a assinatura do notificado.
2.18 – Deverá emitir ordem de corte contendo no mínimo os seguintes filtros: Data de referência, dias em atraso, parcelamentos em atraso, dívida ativa em atraso e intervalo de valores em débitos..
2.19 – Deverá emitir uma ordem de religação por data de referência, dias de corte, situação e parcelamento da dívida ativa em atraso. As ordens poderão ser impressas em modelo duplo folha A4.
2.20 – Deverá permitir a emissão de contas globais podendo selecionar os meses a compor a conta.
2.21 – Deverá permitir a indicação de datas de vencimento das contas por rota, observando-se os dias úteis do município, e ainda oferecer diferentes datas de vencimento para os usuários, conforme legislação atual.
2.22 – Deverá permitir diversas configurações de cálculo: Por categoria, com tarifa mínima por ligação ou por economia; por efeito cascata ou direto na faixa, por estimativa no caso de ligações sem hidrômetro, por cobrança pela TBO (Tarifa Básica Operacional).
2.23 – Deverá permitir a cobrança da tarifa/taxa de esgoto por percentual, valor fixo ou faixa de consumo.
2.24 – Deverá ter opção de cobrar uma leitura não realizada por consumo médio, consumo mínimo ou valor fixo.
2.25 – Deverá ter opção de parametrizar o intervalo para identificar uma 'leitura fora da faixa.
2.26 – Este módulo deverá se integrar de forma plena ao módulo de requerimentos e ter

BDA/Baixa integrada e relatórios gerenciais unificados: Mapa de estorno, mapa de inclusão, mapa de faturamento e fechamento mensal único.

2.27 – Deverá gerar arquivos contendo dados de arrecadação, faturamento, estorno e inclusão para integração com o sistema da Contabilidade.

2.28 – Deverá gerar arquivo de dados para consulta e emissão de 2ª. via através da internet.

2.29 – Deverá possuir o cadastramento técnico da rede (diâmetro da rede, material, localização, distância, testada, etc.) juntamente com a configuração de macro medidores.

2.30 – Deverá possuir o cadastramento de ligações de condomínio fazendo a diferenciação do hidrômetro mestre e seus dependentes.

2.31 – Deverá possuir o cadastramento da inscrição cadastral do município para o relacionamento dos débitos junto às prefeituras.

2.32 – Deverá exportar dados para visualização em sistemas de geo-processamento.

2.33 – Deverá permitir o parcelamento dos débitos gerando automaticamente as parcelas para serem cobradas nas próximas contas e emitir um 'Termo' contendo os dados da negociação.

2.34 – Deverá emitir um relatório de balanço para acompanhamento dos débitos, sendo informado o valor faturado, arrecadado, pago até a data de pagamento, pago após pagamento e valor a receber.

2.35 – Deverão ter opção de emitir contas no padrão ficha de compensação

2.36 – Deverá possuir um cadastro de parcelamento, permitindo limitar do parcelamento aos operadores e liberar, através de senha, a quantidade de parcelas para o administrador.

2.37 – Deverá permitir a cobrança fixa automática de emolumentos e cobrança bancária.

2.38 – Deverão permitir a cobrança fixa automática de serviço de água (serviço a ser repassado aos órgãos de proteção ao meio ambiente).

2.39 – Deverá permitir a cobrança do lixo.

2.40 – Deverá permitir a cobrança de limpeza pública.

2.41 – Deverá permitir a cobrança automática de alguns serviços nas contas.

2.42 – Deverá permitir a cobrança automática de serviço para as ordens de corte emitidas.

2.43 – Deverá permitir a cobrança automática de serviço para os reavisos de conta emitidos.

2.44 – Deverá permitir a cobrança automática de serviço para as religações emitidas.
2.45 – Deverá possuir o “Termo de quitação anual de débito”, conforme lei federal 12.007/2009.
2.46 – Deverá possuir um termo de parcelamento de débito.
2.47 – Deverá possuir um cadastro com os motivos de revisão de conta e parcelamento.
2.48 – Deverá gerar uma conta de água antecipada ao seu período normal de leitura.
2.49 – Deverá emitir etiquetas e correspondência para as ligações.
2.50 - Deverá permitir a restituição automática das contas pagas em duplicidade, utilizando o conceito de amortização do crédito existente.
2.51 – Deverão baixar automaticamente as contas com valor 0 (zero).
2.52 – Deverá possuir opção de cadastrar os feriados nacionais, municipais e estaduais.
2.53 – Deverá possuir opção de cadastrar os macros medidores.
2.54 – Deverá possuir opção de cadastrar um prazo para corte solicitado pelo usuário. Este prazo deverá reter a impressão do corte até a data solicitada pelo usuário.
2.55 – Deverá ter opção de informar a quantidade de meses para o calculo da média. Também deverá descartar os consumos que não são válidos para compor o consumo real, tais como os de vazamentos.
2.56 – Deverá ter opção de cobrar ou não uma ligação cortada.
2.57 – Deverão ter opção para que o próprio operador crie campos adicionais ao cadastro de ligação
2.58 – Deverá ter opção de não imprimir as contas com valor zero.
2.59 – O sistema deverá contar com procedimento específico para os casos em que a leitura tenha sido realizada há mais de 30 dias. Deverá calcular o valor do consumo correspondente a 30 dias, posicionando a leitura atual e consumo para o cálculo das contas.
2.60 – O módulo de leitura convencional deverá permitir a visualização do número dos lacres do hidrômetro.
2.61 – A análise ou crítica de consumo deverá ser efetuada em tela própria ou através de emissão de relatórios, contendo no mínimo filtro por: grupo, referência, rota logradouro, tipo de crítica, consumo e no resultado da seleção deverão ser apresentados no mínimo as informações: CDC, crítica, situação da ligação, percentual de variação, identificação, categoria e economia, leitura anterior, leitura atual, ocorrência de leitura, data de leitura, Leiturista.

2.62 – O sistema deverá permitir durante a crítica da leitura em tela, a seleção de ligação para releitura ou vistoria e ainda a inclusão do status da crítica, por exemplo: analisada, vista, assim como filtro pela situação da crítica.

2.63 – O sistema deverá impedir a liberação do grupo e continuidade do processo de leitura/cálculo enquanto todas as críticas registradas não tiverem sido verificadas. Deverá demonstrar em tela as quantidades pendentes de cada rota e as respectivas ligações.

2.64 – O sistema deverá impedir a liberação do grupo e continuidade do processo de leitura/cálculo enquanto todas as críticas registradas não tiverem sido verificadas. Deverá demonstrar em tela as quantidades pendentes de cada rota e as respectivas ligações.

2.65 – O sistema deverá ter opção de seqüenciamento das rotas de leitura ou entrega por logradouro através de parâmetros definidos, tais como: intervalo da seqüência, numeração do logradouro, lado da rua.

2.66 – O sistema deverá impedir a liberação do grupo e continuidade do processo de leitura/cálculo enquanto todas as críticas registradas não tiverem sido verificadas. Deverá demonstrar em tela as quantidades pendentes de cada rota e as respectivas ligações.

2.67 – Deverá ter opção de cobrar o resíduo de consumo perdido na troca de hidrômetro. O sistema deverá tratar o consumo apurado no ato da troca de hidrômetro e agregá-lo no consumo identificado na próxima leitura.

2.68 – Deverá ser mantida pelo Sistema de Micro medição tabela com os dados dos hidrômetros instalados nas diversas ligações de água e dos mantidos em estoque, no mínimo com as informações de fabricante, vazão, quantidade de dígitos, diâmetro, fabricante, fornecedor, data e nota fiscal de aquisição.

2.69 – Deverá permitir parcelamento de carnês conforme normas específicas. Deverá ter opção de controlar a quantidade de vezes que um carnê poderá ser parcelado.

2.70 – Deverá ter opção de alterar um resíduo gerado na troca de hidrômetro. Existem casos onde a leitura do novo hidrômetro foi digitada erradamente, havendo a necessidade de alterar.

2.71 – Deverá permitir ao usuário criar várias observações/notas relativas a ligação com informações diversas

2.72 – Deverá ter tela de exibição das últimas leituras, com no mínimo os seguintes dados: Mês de processamento, nome do leiturista, hidrômetro, consumo médio, e apresentar legenda em cores para definição dos seguintes tipos de registros: leitura do hidrômetro atual, hidrômetro anterior e hidrômetro do mês

2.73 – Deverá ter opção de informar o motivo para não cobrar a 2ª. via de conta. (opção utilizada para os casos em que é cobrado a 2ª. via e o usuário por algum motivo não deseja cobrar).

2.74 – Deverá exibir na ordem de corte da data da última baixa realizada.

2.75 – Deverá ter opção de agrupar contas por CNPJ.
2.76 – Deverá permitir criar opções para definir o tipo de corte.
2.77 – Deverá ter opção de limitar a quantidade de ordens de corte a serem impressas.
2.78 – Deverá ter opção de gerar guia de recolhimento. Esta opção possibilitará desmembrar um serviço inserido na conta de água, gerando uma guia separada para seu pagamento.
2.79 – Deverá permitir recalcular a média da ligação no ato da revisão da conta.
2.80 – Deverá ter opção de imprimir um relatório de contas a receber agregando os valores de restituição das contas pagas em duplicidade prevista em lançamentos futuros.
2.81 – Deverá permitir transferência dos débitos de uma ligação para outra.
2.82 – Deverá ter opção de imprimir a ordem de corte somente para as ligações que foram notificadas.
2.83 – Deverá ter um relatório de verificação que informará: saldo do mês anterior, valores faturados/inscritos, valores estornados, valores inseridos, valores recebidos e saldo final. Deverá ser informado o período e deverá exibido separando por mês.
2.84 – Deverá ter opção de visualizar o nome do operador/data/hora da baixa da ordem de serviço.
2.85 – Deverá ter opção de cancelar um resíduo de leitura gerado através da troca de hidrômetro.
2.86 – Deverá ter opção de gerar relatório de usuários adimplentes.
2.87 – Deverá ter opção no sistema para executar a ordem de corte e ordens de serviço diversas através de equipamento móvel.
2.88 – Deverá ter opção de informar um consumo pré-definido com uma data limite no cadastro de usuários para que a tarifa de água gerada na conta passe a ser calculada por este consumo, desconsiderando o consumo encontrado na leitura.
2.89 – Deverá ter opção de cadastrar uma conta em débito automático através do sistema e enviar esta solicitação ao banco.
2.90 – Deverá ter opção de imprimir ou não a informação do 'valor da tarifa bancária' no relatório de arrecadação.
2.91 – Deverá ter opção de separar no relatório de arrecadação a informação de contas pagas em parcelamentos.
2.92 – Deverá emitir um termo de quitação de débito com no mínimo as seguintes opções: (Ser impresso em formato 'carta'; gerar uma 2ª. via; gerar o termo somente no

mês pré-determinado; definir um período inicial e final onde o termo será gerado com base no pagamento dos débitos deste período).

2.93 – Deverá ter opção de faturar a leitura com apenas 30 dias de consumo. Esta opção deverá ajustar a leitura nos casos em que o período for superior a 30 dias.

2.94 – Deverá possuir cadastro de hidrômetros contendo no mínimo as seguintes informações: fabricante, vazão, quantidade de dígitos, diâmetro, fornecedor, data da aquisição e nota fiscal.

2.95 – Deverá possuir cadastro de notas, fornecedores e fabricantes.

2.96 – Deverá possuir cadastro contendo os motivos possíveis para emissão de uma certidão negativa de débito.

2.97 – Deverá possuir uma tela para gerar ordens de serviços diversas, como: troca de hidrômetro, verificação de consumo, etc.

2.98 – Deverá ter opção de gerar uma correspondência para usuários contendo opções de formatação do texto, como: tipo de fonte, tamanho, cor, posicionamento, negrito, itálico e outros. Deverá ser possível também mesclar o texto com os campos desejados, Ex: nome, endereço e outros.

Relatórios básicos:

2.99 – Deverá emitir relatórios de micro medição podendo ser listados por rota e macro medidores.

2.100 – Deverá emitir relatório de baixas, por órgão arrecadador exatamente na ordem em que foram baixadas ou subdividindo por data de referência.

2.101 – Deverá emitir relatórios contábeis, tais como: mapa de faturamento, mapa de estorno e mapa de inclusão.

2.102 – Deverá emitir boletim de arrecadação diária para a contabilidade por código contábil e/ou por receita. Em ambos os casos, deverá permitir no mínimo os seguintes filtros: banco, agência, categoria, setor, data de pagamento, data de crédito.

2.103 – Deverá emitir boletim diário de arrecadação de meses anteriores.

2.104 – Deverá emitir boletim diário de arrecadação individual por serviço.

2.105 – Deverá emitir relatório técnico contendo no mínimo os seguintes dados: demonstrativo de águas cortadas por falta de pagamento, desligadas a pedido, hidrômetros instalados, lidos no mês, parados, maiores consumidores, maiores devedores, débitos pendentes por setor, por mês e/ou acumulado.

2.106 – Deverá emitir um relatório dos débitos pendentes contendo no mínimo os seguintes filtros: setor, data de referência, data de vencimento, data de corte, faixa de valor, número de contas e situação da ligação.

2.107 – Deverá emitir relatório mensal contendo um resumo do faturamento destacando todas as receitas, número de contas emitidas por categoria, consumo real e faturado e ainda histograma de consumo real e faturado com seus valores e percentuais.
2.108 – Deverá gerar gráficos de consumo por período, geral e individual.
2.109 – Deverá gerar relatório com os valores que deverão ser pagos aos bancos pelas contas recebidas.
2.110 – Deverá gerar relatório de auditoria, contendo o operador, a operação, a data e a hora, podendo ser emitido por data de referência ou por um período determinado.
2.111 – Deverá gerar relatório para compor o SNIS. Deverá ter opção de imprimir por período.
2.112 – Deverá gerar etiqueta contendo os dados da ligação, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, ultimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático, área construída, hidrômetro e outros.
2.113 – Deverá gerar envelope contendo os dados da ligação, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, ultimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático, área construída, hidrômetro e outros.
2.114 – Deverá gerar correspondência, com opção de criar vários modelos.
2.115 – Deverá gerar listagem de débito podendo agregar débitos de dívida ativa.
2.116 – Deverá gerar listagem e gráfico das contas recebidas por setor, rota, período. Com opção de agrupar por ano e listar separadamente água/esgoto, outros serviços, requerimentos e dívida ativa.
2.117 – Deverá gerar listagem e gráfico de avaliação dos cortes executados por setor e rota.
2.118 – Deverá gerar listagem e gráfico com um comparativo do faturamento mensal. (últimos 4 anos)
2.119 – Deverá gerar listagem de avaliação dos erros de leitura.
2.120 – Deverá gerar listagem de revisão de conta, contendo a identificação do usuário, o valor anterior, o valor atual, o motivo e operador.
2.121 – Deverá ter opção de informar a referência desejada na emissão dos relatórios: faturamento, estorno, inclusão, relatório técnico, Histograma e contas revisadas e outros.
2.122 – Deverá gerar relatório de avaliação dos atendimentos com exibição do tempo

médio mensal dos atendimentos.
2.123 – Deverá ter opção de emitir planilha de leitura com ordenação por endereço.
2.124 – Deverá ter relatório técnico com opção de inserir um texto desejado e exibir dados complementares, como: valor faturado, valor arrecadado, valor estornado, valor incluído, quantidade de notificações impressas, quantidade de cortes emitidos/baixados e quantidade de contas emitidas.
2.125 – Deverá ter relatório de hidrômetros cadastrados e ainda não utilizados.
2.126 – Deverá ter relatório contendo a quantidade de leituras efetuadas pelo coletor.
2.127 – Deverá ter um relatório de previsão de recebimentos. Este relatório deverá trazer um detalhamento das datas de vencimentos e sua respectiva previsão de arrecadação.
2.128 – Deverá ter relatório contendo a quantidade de leituras efetuadas pelo coletor.
2.129 – Deverá ser compatível com o Módulo de Integração de Cadastro Técnico de Redes utilizado pelo SAAE, podendo este, ser conhecido no ato da visita técnica.

3. Módulo de Atendimento ao Público

Objetivos do Sistema

Este módulo deverá ser responsável pelo atendimento personalizado ao cliente, agilizando diversas consultas.

Características Funcionais Necessárias

3.1 – Deverão possuir tela de atendimento ao público, seja na recepção ou por telefone, permitindo através da senha de cada atendente a possibilidade de alterar ou não os dados, conforme critério da gerência do setor
3.2 – Deverá permitir a consulta de todos os dados cadastrais.
3.3 – Deverá permitir a consulta dos dados de envio e recebimento das contas em débito automático, informado: qual a data de envio ao banco, qual a data de retorno do banco, se a conta foi retornada ou não, se não foi paga e qual o motivo alegado pelo banco.
3.4 – Deverá permitir a consulta dos débitos pendentes com detalhamento, exibindo: previsão de multa/juros/correção, consumo faturado, leitura e ocorrência, data do faturamento, data da emissão.
3.5 – Deverá permitir a consulta dos débitos em dívida ativa com previsão de multa/juros/correção e com possibilidade de impressão de uma 2ª. via para pagamento.
3.6 – Deverá permitir a impressão da 2ª. via de conta.

3.7 – Deverão permitir a impressão de uma guia resumida (guia que contem várias contas em um único documento para pagamento).
3.8 – Deverá exibir as últimas leituras com suas ocorrências, datas e gráfico destes consumos.
3.9 – Deverão exibir as últimas contas pagas (sem limite).
3.10 – Deverá permitir a simulação de faturamento por consumo informado, podendo agregar lançamentos de serviços previstos para as próximas contas.
3.11 – Deverá permitir a consulta dos dados cadastrais e técnicos.
3.12 – Deverá permitir a consulta dos processos que estão em dívida ativa, devendo visualizar: dados da notificação, dados da inscrição, dados da cobrança judicial, descrição do débito original, dados do livro e dados do processo de retorno do FORUM.
3.13 – Deverá permitir a consulta dos lançamentos de serviços previstos para as próximas contas.
3.14 – Deverá permitir a consulta sobre todos os requerimentos ou atendimentos já realizados ou em execução.
3.15 – Deverá permitir a emissão da certidão negativa de débito, positiva de débito e negativa com efeito positiva.
3.16 – Deverá permitir a impressão da 'Certidão negativa de débito' para quem possui débitos, imprimindo um canhoto contendo todos os débitos fazendo com que a certidão seja validada com o pagamento.
3.17 – Deverá permitir ao atendente realizar novos requerimentos, solicitações de serviços diversos e reclamações, encaminhando os imediatamente para os setores responsáveis.
3.18 – Deverá permitir gerar requerimento e um termo no ato do parcelamento de débito, quitação de débito, revisão de conta e geração de guia antecipada.
3.19 – Deverá permitir avançar e/ou retroceder um cadastro na tela de atendimento ao cliente.
3.20 – Deverá permitir localizar uma ligação através do código de ligação do sistema anterior.

4. Módulo de Dívida Ativa

Objetivos do Sistema

Este módulo deverá atender a legislação federal quanto à cobrança de débitos que por lei já estejam passíveis de serem inscritos em dívida ativa. O Sistema deverá definir muito bem cada etapa do processo, resguardando assim todas as exigências da lei e suas determinações.

Características Funcionais Necessárias

4.1 – Deverá emitir a notificação dos débitos a serem inscritos com prazo determinado para a inscrição caso não haja o pagamento dos débitos. Deverá possibilitar emissão por setor e por faixa de valores em débito.
4.2 – Deverá possuir telas e listagens para o acompanhamento do processo das notificações.
4.3 – Deverá realizar inscrição dos débitos acrescidos de correção monetária, juros e multa conforme legislação municipal.
4.4 – Deverá gerar o livro das inscrições em formato eletrônico, podendo também ser impresso.
4.5 – Deverá gerar no ato da inscrição um relatório informando à contabilidade, os valores que passam da contas a receber para a dívida ativa.
4.6 – Deverá permitir a classificação Tributária e Não Tributária dos serviços inscritos em Dívida Ativa, conforme legislação municipal.
4.7 – Deverá emitir o Boletim Diário de Arrecadação, separando a arrecadação em valores da contas a receber e da dívida ativa, conforme códigos contábeis pré-determinados pela contabilidade.
4.8 – Deverá emitir a Certidão de inscrição em Dívida Ativa conforme registro no livro de inscrição e com numeração para controle e identificação.
4.9 – Deverá emitir o documento de Procuração conforme registro no livro de inscrição e com numeração para controle e identificação.
4.10 – Deverá emitir o documento de Execução/Petição conforme registro no livro de inscrição e com numeração para controle e identificação.
4.11 – Deverá emitir o documento de Termo de Inscrição conforme registro no livro de inscrição e com numeração para controle e identificação.
4.12 – Deverá permitir lançar no sistema as certidões/petições que foram encaminhadas ao FORUM, informando o número de ordem/distribuição e sua respectiva posição.
4.13 – Deverá possuir opção de gerar os documentos de Certidão de Inscrição, Petição, Procuração e Execução por livro e por data de vencimento.
4.14 – Deverá ter opção de gerar uma nova Certidão de Inscrição, Petição, Procuração e Execução agregando as últimas certidões que não foram encaminhadas ao FORUM.

4.15 – Deverá emitir uma conta para cobrança amigável. Nesta etapa o sistema deverá permitir o parcelamento da dívida conforme regulamento do SAAE, fazendo ainda o acompanhamento de baixas ou caso seja necessário, a atualização das parcelas não pagas até o vencimento.
4.16 – Deverá informar um valor mínimo para que os documentos de Certidão de Inscrição, Petição, Procuração e Execução sejam gerados.
4.17 – Deverão permitir a baixa com dos valores arrecadados através da execução fiscal, emitindo também seus relatórios contábeis
4.18 – Deverá ter opção de gerar os parcelamentos da dívida ativa em boleto avulso e/ou nas contas mensais de água, a critério da gerencia do setor.
4.19 – Deverá ter opção de gerar os parcelamentos contendo juros compostos nas parcelas.
4.20 – Deverá ter opção de informar na negociação um valor a ser pago na 1ª. parcela.
4.21 – Deverá ter opção de informar na negociação de cobrar o valor de honorários na 1ª. parcela.
4.22 – Deverá ter opção de informar na negociação uma observação referente a negociação.
4.23 – Deverá ter opção de inserir na negociação valores de diligência, gerando informação de inclusão na contabilidade.
4.24 – Deverá ter opção de inserir na negociação outros serviços, gerando informação de inclusão na contabilidade.
4.25 – Deverá ter opção de rever os valores inscritos, gerando informação de estorno/inclusão à contabilidade.
4.26 – Deverá ter opção de localizar uma dívida através do número de certidão.
4.27 – Deverá ter opção de gerar um arquivo eletrônico para o FORUM contendo as certidões e petições.
4.28 – Deverá ter opção inscrever um débito através de notificação, edital ou mesmo sem notificação, à critério da Diretoria.
4.29 – Deverá ter opção de cobrar honorários ou não no ato da negociação da dívida.
4.30 – Deverá possuir um prazo para a prescrição da dívida, restringindo sua inscrição ou sua execução fiscal.
4.31 – Deverá permitir a definição dos textos que serão exibidos na notificação, certidão, execução fiscal, procuração, livro e termo de parcelamento, à critério da Diretoria.

4.32 – Deverá permitir a aplicação de descontos na negociação da dívida ativa, sobre multas, juros, correção, conforme regulamento do SAAE.

4.33 – Deverá ter opção de definir um valor mínimo de honorário por parcela na negociação.

4.34 – Deverá ter opção de cobrar valores automaticamente no ato da negociação, ex: diligência, visita do oficial de justiça e outros.

4.32 – Deverá permitir a aplicação de descontos na negociação da dívida ativa, sobre multas, juros, correção, conforme regulamento do SAAE.

4.33 – Deverá possuir tela para restaurar/retornar os valores de dívida ativa alterados erradamente, seja uma negociação ou um cancelamento indevido.

4.34 – Deverá ter opção de gerar um único parcelamento para guias em dívida ativa que estão em processos distintos, amigável e judicial.

4.35 – Deverá permitir cobrar uma multa de parcelas que estão em atraso de uma negociação em dívida ativa.

4.36 – Deverá ter opção de calcular juros simples no parcelamento da dívida ativa.

4.37 – Deverá corrigir automaticamente o valor da parcela em atraso no ato da emissão da 2ª via.

4.38 – Deverá ter opção de pré-definir a quantidade de vezes em que uma dívida poderá ser re-parcelada.

Relatórios básicos:

4.39 – Deverá ter opção de emitir relatório da dívida ativa, tendo no mínimo os seguintes filtros: inscrita, em processo judicial, sem negociação, passivas de cobrança Judicial, com processo no FORUM, por limite de débito, por data de inscrição, por data de cobrança Judicial, por livro, por vencimento de origem, por parcelas em atraso.

4.40 – Deverá gerar relatório e gráfico contendo os valores de dívida ativa recebida no mês ou ano.

4.41 – Deverá gerar relatório e gráfico contendo os valores de dívida ativa a receber no mês ou ano.

4.42 – Deverá gerar relatório e gráfico de avaliação das notificações, recebidas, negociadas e a receber.

4.43 – Deverá gerar relatório e gráfico de avaliação das inscrições recebidas, negociadas e a receber.

5. Módulo de Auto Atendimento (via internet)

Objetivos do Sistema

Facilitar e agilizar o atendimento aos clientes que são usuários da internet através de uma senha eletrônica.

Características Funcionais Necessárias

5.1 – Deverá possibilitar consultar seus débitos pendentes.
5.2 - Deverão possibilitar consultar as últimas leituras
5.3 - Deverão possibilitar consultar os últimos consumos
5.4 - Deverão possibilitar consultar as últimas contas pagas
5.5 - Deverá possibilitar consultar o anexo tarifário.
5.6 - Deverão possibilitar consultar os dados cadastrais
5.7 - Deverão possibilitar emitir 2º via de conta
5.8 - Deverão possibilitar emitir certidão negativa de débito
5.9 - Deverá possibilitar efetuar requerimentos pré-estabelecidos pelo módulo de requerimentos. Consultar os serviços solicitados e sua situação atual.

6.- Módulo de Recebimento de Contas

Objetivos do Sistema

Este módulo visa atender as necessidades da empresa, agilizando o processo de baixas de contas pelo código de barras padrão FEBRABAN via meio magnético.

Tendo como vantagem o tempo gasto no processo de baixa semi-automático, tendo uma redução bastante considerável, pois o trabalho de 1 hora, poderia ser feito em 2 ou 3 minutos.

Eliminar o erro do operador, uma vez que a baixa será efetuada diretamente do arquivo e o próprio sistema deverá fazer as críticas necessárias.

Características Funcionais Necessárias

6.1 - Atender aos diferentes órgãos arrecadadores como: Lojas, Farmácias, Bancos de Crédito, Panificadoras e o próprio caixa de recebimento da empresa, que necessitam de um sistema de recebimento de contas de água e esgoto.

6.2 - Efetuar autenticação mecânica

6.3 - Efetuar emissão do cupom fiscal.

6.4 - Gerar arquivos de contas pagas no padrão FEBRABAN

6.5 - Possibilitar desabilitar o atendimento ao cliente e permitir o lançamento das contas pagas ao final do expediente apenas para gerar o arquivo.

6.6 – Gráfico para análise do movimento.

7 CONTROLE DE ACESSO

Controle de acesso dos diversos usuários dos sistemas contratados, por mecanismos de identificação por código de usuário e senha. Os usuários devem cadastrados com identificação de suas atribuições e competências, de tal forma que os sistemas e suas funções internas só sejam disponibilizadas aos usuários que possuam competência para este acesso.

Usuários afastados por viagem, férias ou outros motivos, devem poder transferir suas competências a funcionários substitutos, e em seu retorno, tais competências voltarem ao titular, e simultaneamente cancelando os direitos transferidos ao substituto.

Permitir a troca de mensagens entre usuários, com controle das mensagens lidas, providenciadas e das não lidas.

8 CONTROLE DE FORNECEDORES

Estabelecer a identificação (cadastro) dos diversos fornecedores de produtos e serviços ao órgão público, bem como controlar sua atualização cadastral, suas atualizações de certidões negativas das diversas naturezas conforme exigido pela legislação pertinente.

Características Funcionais:

- Cadastro de fornecedores: identificados pelo CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física) e/ou pelo nome;
- Cadastro do cadastro de sócios dos fornecedores para permitir exportação de dados ao TCE/MG (SICOM);
- Permitir listar a relação dos fornecedores em ordem de inscrição federal (CNPJ ou CPF), ou em ordem alfabética pela razão social ou nome fantasia;
- Controle de regularidade com o INSS, FGTS, a fazenda federal, estadual, municipal (e outros que possam ser necessários);
- Permitir listar a relação dos fornecedores em dia com sua documentação e comprovações de regularidade, bem como listar a relação dos fornecedores que estejam com alguma documentação desatualizada, e ainda listar a relação dos fornecedores que venham a ter alguma documentação desatualizada dentro de um

prazo definido pelo usuário;

- Emitir certificado de registro cadastral;
- Identificar o perfil de atividade do fornecedor, e permitir listar todos os fornecedores que contemplem um determinado perfil de atividade;
- Permitir listar o histórico dos certificados de regularidade emitidos de cada fornecedor, como mecanismo de comprovação de regularidade do fornecedor a qualquer data que tenha havido alguma transação com o órgão público;
- Utilitários de cópia de segurança e de restauração;

9 CONTROLE DE ESTOQUE

Controle de estoque de material de consumo interno aplicável a empresas públicas. Registro de entrada e de saída de bens de consumo, com controle de saldo quantitativo, valor, de consumo por centro de custo e por funcionário. Compras por centro de custo.

Características Funcionais:

- Classificação dos itens de almoxarifado por grupos e subgrupos configuráveis pelo usuário;
- Cadastro de centros de custo (de consumo);
- Cadastro de itens de almoxarifado com uso de código interno, descrição resumida, descrição técnica detalhada, identificação de sua localização no almoxarifado, unidade, estoque de alarme, código de barra comercial (suportar mais de um código de barras para um mesmo item de almoxarifado);
- Cadastro de naturezas de movimentação, (suporte a entrada de material por compra, doação, transferência, devolução de saída; saída por requisição, doação, transferência, devolução de entrada, etc);
- Consulta a fornecedores por material fornecido, por ramo de atividade, por razão social ou nome de fantasia, e por regularidade fiscal;
- Consulta material por código, por descrição ou por fornecedor;
- Consulta consumos por funcionário requisitante ou por produto;
- Requisição, preenchida por indicação dos itens desejados, com identificação em tempo real da disponibilidade do material em estoque, vinculada ao centro de custo do requisitante. A requisição poderá ser preenchida em qualquer ponto da rede, dispensando uso de bloco de requisição ou outro impresso equivalente;
- No setor de despacho de pessoal de ligação de água ou manutenção da rede, as requisições deverão ser preenchidas pelo código de barras, tal como terminal de caixa de supermercados;
- Controle de saldo de itens do almoxarifado separado pela dotação de compra, de forma a só admitir consumo do material pelo mesmo centro de custo cuja dotação o comprou.
- Possibilidade de transferência de saldo de itens de uma dotação para outra, com registro contábil apropriado;
- Controle de movimentação diário de almoxarifado, (Abre / Fecha movimento diário de almoxarifado).
- Relatório diário para registro contábil da movimentação do almoxarifado (BMDA - Boletim de Movimentação Diária de Almoxarifado);
- Baixa de estoque por perda, quebra, dano ou outra situação anormal, com

identificação do motivo;

- Baixa de estoque por consumo, com efetiva emissão da requisição, para assinatura do requisitante no ato de entrega do bem, para efeito de arquivamento e comprovação da entrega.
- Entrada de material (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos).
- Estatística de consumo atualizada automaticamente, com elaboração de níveis de estoques de alerta;
- Possibilidade de exigir autorização do chefe do centro de custo às requisições de material;
- Listagens dos dados cadastrais,
- Relatórios de Boletins, históricos, fichas de material.
- Sugestão de compra (com tempo de estoque parametrizado), pedidos programados, com alternativa de sugestão dos itens que tenham infringido o nível de alarme;
- Segunda via de requisições e de registros de entrada.
- Cópia de segurança e restauração de cópia de segurança internas.
- Configurações diversas.

10 CONTROLE DE BENS DO PATRIMÔNIO

Controlar os bens do ativo imobilizado da entidade. Identificar cada um dos bens do ativo, suas características técnicas, registro de sua compra, valor, localização, pessoa responsável por sua guarda. Acompanhar seu histórico, criar facilidades para o processo de reavaliação do ativo, sua depreciação pelo desgaste ao longo do tempo, bem como sua valorização pelo processo inflacionário.

Para as obras em andamento, (bem como a reforma de bens cuja despesa se deseje incorporar ao patrimônio), deverá ser possível registrar a incorporação de cada despesa realizada no ato de sua liquidação, e o sistema deverá ser capaz de apresentar o inventário em qualquer data, com o valor das incorporações até aquela data, mesmo que já existam registros de incorporações de datas posteriores.

Permitir o uso de dispositivos de computação móvel externos ao sistema para a automatização do processo de levantamento do inventário.

Características funcionais:

- Módulo de configurações: identificação dos membros responsáveis pelo inventário (presidente, secretário e demais membros participantes).
- Cadastros: classes de bens, localizações padrões, responsáveis, motivos de baixas.
- Classificação de bens compatível com codificação contábil;
- Registro de imagens diversas vinculadas aos bens do patrimônio, tais como cópias “escaneadas” de nota fiscal, certificados de garantia, esquemas, plantas, e fotos diversas;
- Movimentação: Incorporação, baixa, depreciação, correção monetária, mudança de localização, mudança de responsável.
- Termos de incorporação, de baixa, de mudança de localização, mudança de responsável.
- Inventário por classe e código, por código, inventário sintético.
- Listagens dos bens por localização, por pessoa responsável, bens incorporados por

período e baixados por período.

- Termo de responsabilidade, aditivo do termo de responsabilidade.
- Cópia de segurança interna do programa, e restauração de cópias de segurança.
- Gerar abertura de processo de levantamento de inventário;
- Gerar arquivos de exportação para sistemas externos de computação móvel com a relação dos bens do patrimônio, separados por sua localização;
- Receber de volta destes dispositivos a relação dos bens localizados, com a confirmação do local ou sua relocação caso tenha ocorrido, com a indicação e atualização do estado de conservação, inclusive com a captura de fotos atuais do bem conforme verificados pelo inventariante;
- Relacionar os bens que ainda não tiveram seu inventário confirmado (sem retorno de inventario dos sistemas externos de computação móvel);
- Atualizações e justificativas aos bens não localizados;
- Fechamento do processo de inventário

11 CONTROLE DE CONTRATOS

Acompanhamento e controle da execução dos contratos estabelecidos pela entidade e seus fornecedores. O sistema deve fazer o registro do contrato, acompanhamento e verificação dos seus prazos de execução, limites de renovações de prazo e de valor conforme as condições e modalidades de contratação.

Características funcionais

- Registro do contrato, com identificação do fornecedor, objeto, processo de contratação, modalidade de licitação, valor original, data de contratação e seu prazo de execução;
- Estabelece limites de renovações (prazo e valor) conforme a Lei 8.666 e suas posteriores alterações;
- Registro do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, e envio automático de mensagens de advertência quando se aproximar o prazo de encerramento do contrato, para que as devidas providências de conclusão ou de sua renovação sejam tomadas;
- Registro de pessoas de instância superior (gerentes ou diretores) para que também sejam notificados desta aproximação do prazo de encerramento do contrato, para sua ciência e possível acompanhamento das providências tomadas;
- Registro contábil das alterações, aditamentos de prazos e valor para efeito de empenhamento, liquidação e pagamento dos referidos contratos;
- Relatórios gerenciais diversos (contratos por dotação, contratos por centro de custo, contratos a vencer por prazo, etc);
- Geração de dados para prestação de contas mensal ao TCE/MG (SICOM);
- Utilitários de cópia de segurança e restauração;

12 CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS

Oferecer os mecanismos de controle de uso, de registro de consumo de combustíveis, lubrificantes e de outras despesas de manutenção e de conservação dos

veículos da entidade. Permitir o cadastro de caracterização de tipos de peças de tal forma a evitar repetição de detalhamento das características ao cadastrar mais de uma peça de um mesmo tipo (tipo, medidas, vida útil de pneu, etc).

Características funcionais

- Permitir o cadastro de caracterização de tipos de manutenção para cada tipo de peça, de tal forma a evitar a repetição de detalhamento das características de revisão necessária para cada peça de um mesmo tipo (troca de óleo de motor, hidráulico, etc)
- Cadastramento de tipos de veículos de tal forma a evitar a repetição de detalhamento das características de veículos de mesmo tipo;
- Permitir o cadastramento de veículos classificados por tipo com detalhamento de sua identificação, marca, modelo, detalhes da entrada (compra)
- Permitir o cadastramento de peças individuais para cada veículo conforme o grau de detalhamento desejado, (pneus, óleos, filtros, correias, pastilhas e lonas de freio e outras peças objeto do controle de sua vida útil e prazos de substituição);
- Permitir o cadastramento dos motoristas responsáveis pela operação dos veículos da frota;
- Permitir o registro das operações individuais de transporte e trânsito dos veículos da frota, indicando detalhes da saída (Km, data hora), detalhes da chegada (Km, data hora) e detalhes da viagem (motivo, etc);
- Permitir o registro dos créditos contratados junto a postos de abastecimento de combustível e controle de consumo por crédito contratado;
- Permitir o registro dos abastecimentos por veículo, vinculado a algum crédito contratado ou não, com detalhamento de data, quantidade, valor total do abastecimento, número do cupom ou nota fiscal do abastecimento;
- Permitir o registro das operações de manutenção preventiva e corretiva, bem como lubrificações por veículo;
- Apresentar os relatórios periódicos de consumo de combustível por veículo (analítico e sintético)
- Apresentar os relatórios periódicos de despesas de manutenção por veículo (analítico e sintético)
- Apresentar os relatórios periódicos de movimentação por veículo (analítico e sintético)
- Apresentar os relatórios de revisões programadas por veículo e peça;
- Permitir o cadastramento de fotos ou imagens “escaneadas” de páginas do manual técnico, por veículo, ou por tipo de peça, bem como de documentos tais como Notas fiscais de compra, CNH de motoristas, etc;
- Gerar dados de exportação ao sistema de prestação de contas mensal do TCE/MG (SICOM);

13 LICITAÇÕES E COMPRAS

Controlar todos os processos de compras, de contratações da entidade. Os processos deverão ser elaborados de forma a minimizar as digitações das descrições técnicas dos produtos a serem comprados ou dos serviços a serem executados. Os processos que demandarem licitação deverão ser desdobrados nos respectivos processos licitatórios.

Características funcionais:

- Os processos de compras devem poder ser abertos diretamente pelos responsáveis a partir dos pedidos de compra (formulário eletrônico), dispensando a circulação de formulários de requisição de compra de material ou de contratação de serviços;
- As descrições técnicas dos produtos devem ser aproveitadas automaticamente do cadastro do almoxarifado, dispensando sua digitação;
- No caso de serviços, deverá ser mantida uma tabela das descrições técnicas dos serviços padrões mais utilizados a fim de também agilizar a elaboração do processo de contratação;
- Oferecer agilidade para localização dos fornecedores por CNPJ, Razão, Nome fantasia, ramo de atividade, e pela regularidade fiscal;
- Registro das cotações de pesquisa de mercado ou planilha de projeção estimada de preços;
- Mapa de apuração da pesquisa de mercado pelo preço médio ou pelo maior preço;
- Os processos de compra devem ser capazes de processar compras ou contratações convencionais, contratações de obras de engenharia, contratações de registro de preços, compras via registro de preços (interno da entidade ou adesão a registros de preços de outras entidades) e credenciamentos;
- O sistema deve ser capaz ainda de elaborar processos de leilão de bens e materiais inservíveis da entidade;
- Classificação do processo conforme a pesquisa de mercado (dispensa, inexigibilidade, licitação);
- O processo deverá ser submetido à aprovação (ou não) pelo responsável pela contabilidade pela disponibilidade orçamentária, e emissão do relatório de impacto orçamentário, provocando imediatamente o bloqueio (reserva orçamentária) na dotação, pela contratação ora prevista e autorizada;
- O processo deverá ser submetido à aprovação pelo responsável pela tesouraria pela disponibilidade financeira;
- O processo deverá ser submetido à autorização (ou não) do ordenador da despesa;
- As três aprovações acima deverão ser feitas eletronicamente, dispensando emissão e a circulação de papel antes que o processo se encerre;
- Os processos de compra que não se submetem a processo licitatório se encerrarão pela apresentação do mapa de apuração da pesquisa de mercado e pela classificação. Os processos que se submeterem à licitação, abrirão um processo licitatório;
- Os processos licitatórios serão abertos com a permitindo a escolha opcional de um grupo de fornecedores convidados, o agendamento das aberturas dos envelopes de documentação e de propostas;
- O sistema deverá oferecer facilidades para vincular os processos a textos padrões produzidos pelos editores de texto (tipo word), para produção dos editais;
- O sistema emitirá automaticamente os anexos descritivos do material a ser comprado ou serviços a serem contratados conforme definidos no processo de compras;
- O sistema deverá oferecer mecanismos para auxiliar as reuniões das licitações, elaborando atas, aceitando a inclusão de novos fornecedores que se apresentarem na hora da abertura, agendando recursos, julgamento de recursos, registros das avaliações da abertura dos documentos e das propostas, termos de autuação;
- O sistema deverá ser capaz de processar licitações na modalidade de pregão presencial, de forma a inverter as fases de habilitação, registrar lances, registrar as

fases de negociação, e de ajustar as propostas finais a valores compatíveis com os lotes, quantidade de itens, de forma a permitir o empenhamento individualizado com valores monetários válidos (sem dizimas nem fracionamento de centavos);

- Registro das propostas, elaboração dos mapas de propostas, registro das propostas vencedores e dos motivos de vencimento;
- Emissão dos termos de adjudicação e dos termos de homologação;
- O sistema se integrará com a contabilidade para fornecer os registros dos vencedores e agilizar as emissões de notas de empenho;
- O sistema deverá promover o acompanhamento de fornecimento dos bens e serviços contratados, permitindo a emissão das requisições de fornecimento, acompanhamento e baixa de liquidação, e de saldo a requisitar dentro dos volumes originalmente contratados.
- Emitir segunda via de todo e qualquer relatório, mesmo que vinculados a atos já ocorridos;
- O sistema deverá ser capaz de produzir e exportar os dados para prestação de contas mensal ao TCE/MG (SICOM);

14 CONTABILIDADE

Controlar os registros contábeis de empresas públicas, processar e apresentar seus resultados conforme determinado pela Lei 4320 e suas posteriores alterações. Elaborar o orçamento, registro da contabilidade financeira e orçamentária, controle orçamentário, e apresentação de todos os relatórios decorrentes deste processo conforme determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Gerar também os arquivos para exportação de dados ao SICOM sistema de prestação de contas mensal proposto pelo TCE-MG.

Orçamento – Características funcionais:

- Compatibilidade do plano de contas ao estabelecido pelo padrão PCASP;
- Possibilidade de preparação do orçamento do próximo exercício com plano de contas independente do plano de contas da contabilidade do exercício em curso;
- Plano de contas configurável e compatível com a Lei 4320, (órgãos, unidades, funções, sub-funções, programas, projetos ou atividades, fontes de receita ou elementos da despesa);
- Configurações para demonstração do quadro de despesas orçadas com pessoal;
- Configuração do Quadro de detalhamento da despesa;
- Configuração do Plano anual de trabalho;
- Configuração do Plano plurianual de trabalho;
- Configuração do Quadro demonstrativo da evolução da despesa;
- Configuração do Descritivo das legislações que autorizam as receitas orçadas;
- Configuração do Quadro de Detalhamento da Receita;
- Configuração do Quadro demonstrativo da evolução da receita;
- Relatório – Capa
- Relatório - Sumário geral da receita por fontes e da despesa por função do governo;
- Relatório - Quadro de detalhamento da evolução da receita;
- Relatório - Demonstração da receita e da despesa segundo as categorias econômicas;

- Relatório - Receitas por fontes segundo as categorias econômicas (analítico e sintético);
- Relatório - Sumário geral da receita por fontes e sua respectiva legislação
- Relatório - Anexo II - Natureza da despesa (analítico e sintético);
- Relatório - Natureza da despesa por diretoria (analítico e sintético);
- Relatório - Quadro de Evolução da despesa;
- Relatório - Relação dos projetos ;
- Relatório - Anexo IV - Programas de trabalho;
- Relatório - Programas de trabalho (analítico e sintético);
- Relatório - Programas de trabalho do órgão a nível de funções, sub-funções, programas, projetos e atividades;
- Relatório - Demonstrativo da despesa por função, sub-função e programas conforme vínculo com os recursos;
- Relatório - Demonstrativo da despesa por órgão e funções;
- Relatório - Orçamento plurianual de investimentos;
- Relatório - Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do órgão em termos de realização de obras e de prestação de serviços;
- Relatório - Quadro de detalhamento da despesa (analítico e sintético);
- Relatório - Discriminação da despesa (analítico e sintético);
- Relatório - Quadro de detalhamento das despesas com pessoal;
- Relatório - Análise percentual das despesas;

Contabilidade – Características funcionais:

- Cadastramento de agentes arrecadadores (para credenciamento de estabelecimentos bancários e/ou comerciais como agentes arrecadadores das contas de água da entidade);
- Cadastramentos de fornecedores (identificados pelo CNPJ-pessoa jurídica ou CPF-pessoa física, e/ou pelo nome, controle de regularidade com o INSS, FGTS, a fazenda federal, estadual, municipal);
- Cadastramento de históricos padrões;
- Plano de contas, configurável pelo usuário;
- Transações: permitir fragmentar contas do plano de contas para fazer controle de saldo de transações específicas, com o propósito de controlar operações de empréstimos e comodatos entre autarquias e outros órgãos públicos;
- Os registros contábeis devem ser orientados a eventos, pré-programados, com classificação contábil prévia, controle de contrapartidas automáticas, controle e conferência dos valores digitados, controle dos códigos corretos das contas;
- Eventos podem ser lançados em qualquer ordem e em qualquer data;
- Facilidade para posicionar o saldo das contas em qualquer data e produzir todos os relatórios contábeis com base na data posicionada;
- Facilidade para posicionar o saldo das contas em qualquer exercício, com possibilidade de promover qualquer alteração que se fizer necessária em exercícios anteriores, e promover os reflexos nas transferências de saldo para os exercícios subsequentes.
- Facilidade para lançamento das conciliações bancárias (por meio de ágil marcação dos lançamentos conciliados com os extratos bancários);
- Emissão de notas de empenho e de anulação de empenho orçamentário; (as NEs

provenientes dos processos de compras e de contratações poderão ser emitidas com a simples identificação do processo licitatório e identificação do fornecedor vencedor, com isto a NE é integralmente elaborada e listada com todas as informações importadas do sistema de compras e licitações);

- Emissão de notas de sub-empenho orçamentário;
- Emissão de notas de empenho e de anulação de empenho extra-orçamentário;
- Emissão de notas de sub-empenho extra-orçamentário;
- Mecanismos ágeis para rastreamento e pesquisas de diferenças
- Comparação dos valores lançados a débito x crédito por dia
- Posição dos sistemas: Identificar o posicionamento de registro contábil de cada centro de custo da entidade, apontando assim qual deles está em atraso com seu processamento e registro contábil;
- Rastreamento, relacionar todos os lançamentos sobre uma determinada conta num determinado período;
- Relação de eventos: apresentar todos os eventos lançados num determinado período;

Relatórios da Lei de responsabilidade fiscal

- Anexo 01 – Relatório de gestão fiscal
- Anexo 04 – Relação de outras despesas com pessoal
- Anexo 14 – Comparativo das metas bimestrais de arrecadação
- Balanço orçamentário
- Demonstrativo da despesa por função e subfunção (mensal e bimestral)
- Demonstrativo das disponibilidades financeiras
- Demonstrativo de apuração da receita corrente líquida – RCL
- Demonstrativo de apuração das despesas com pessoal
- Demonstrativo de restos a pagar

Relatórios diários

- Boletim diário de movimentação financeira;
- Conciliação bancária;

Relatórios Mensais

- Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas
- Anexo 02 – Demonstrativo segundo a natureza da despesa (empenhada, liquidada, paga e realizada)
- Anexo 12 – Balanço orçamentário
 - Despesa orçamentária por crédito orçamentário, suplementar, especial e extraordinário;
 - Despesa orçamentária por categoria econômica e por grupo de despesa
- Anexo 13 – Balanço financeiro
 - Despesa orçamentária e intra-orçamentária por categoria econômica e grupo de despesa (detalhado);
 - Despesa orçamentária e intra-orçamentária por categoria econômica e grupo de despesa (resumido);
 - Despesa orçamentária e intra-orçamentária por função (detalhado);
 - Despesa orçamentária e intra-orçamentária por função (detalhado);
- Anexo 14 – Balanço patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstração das variações patrimoniais;

- Anexo 17 – Demonstração da dívida flutuante;
- Almoxarifado;
- Balancete sintético;
- Bens móveis, imóveis e de natureza industrial;
- Boletim mensal do movimento financeiro;
- Demonstrativo da execução orçamentária (Modelo 401)
- Despesa realizada por dotação orçamentária e conta;
- Despesa realizada em ordem alfabética;
- Despesa realizada em ordem cronológica;
- Compromissos financeiros a pagar;
- Créditos a receber
- Demonstração dos devedores diversos;
- Demonstrativo da despesa por
 - Elemento de despesa;
 - Elemento e item da despesa;
 - Órgão do governo, categoria econômica e grupo de despesa;
 - Órgão de governo, unidade, projetos, atividades e elemento da despesa;
 - Órgão do governo, unidade, projetos, atividades, elementos e item da despesa;
- Demonstrativo da despesa extra-orçamentária;
- Demonstrativo da receita orçamentária;
- Demonstrativo da receita extra-orçamentária;
- Demonstrativo das contas do razão
- Demonstrativo da despesa orçada com a realizada;
- Demonstrativo da receita orçada com a arrecadada;
- Dívida fundada interna
- Listagem dos decretos;
- Relação de empenhos (geral, subempenhados, a liquidar, liquidados, liquidados a pagar, liquidados e pagos);
- Relação de reserva de dotação orçamentária geral;
- Relação de reserva de dotação orçamentária empenhada
- Relatório de processamento;
- Saldo das dotações orçamentárias;
- Transferência concedida;
- Transferência recebida;

Relatórios anuais

- Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- Anexo 02 – Demonstrativo da receita orçamentária (arrecadação geral);
- Anexo 02 – Demonstrativo segundo a natureza da despesa (consolidação geral);
- Anexo 06 – Demonstrativo da despesa por órgão do governo, função, subfunção, programa, projetos e atividades;
- Anexo 07 – Demonstrativo da despesa por órgão do governo, função, subfunção e programa: projeto / atividade;
- Anexo 08 Demonstrativo da despesa por função, subfunção, e programa conforme círculo com os recursos;
- Anexo 09 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;

- Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada;
 - Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a despesa realizada;
 - Anexo 12 – Balanço orçamentário;
 - Despesa orçamentária por crédito orçamentário, suplementar, especial e extraordinário;
 - Despesa orçamentária por categoria econômica e por grupo de despesa
 - Anexo 13 – Balanço financeiro
 - Despesa orçamentária e intra-orçamentária por categoria econômica e grupo de despesa (detalhado);
 - Despesa orçamentária e intra-orçamentária por categoria econômica e grupo de despesa (resumido);
 - Despesa orçamentária e intra-orçamentária por função (detalhado);
 - Despesa orçamentária e intra-orçamentária por função (detalhado);
 - Anexo 14 – Balanço patrimonial;
 - Anexo 15 – Demonstração das variações patrimoniais;
 - Boletim anual do movimento financeiro;
 - Demonstrativo do balanço patrimonial;
 - Demonstrativo das metas bimestrais de arrecadação
 - Demonstração dos devedores diversos;
 - Dívida fundada interna;
 - Memorial de restos a pagar;
 - Quadro de apuração da receita e despesa;
 - Listagem dos decretos;
 - Almoxarifado;
 - Bens móveis, imóveis e de natureza industrial;
 - Créditos a receber;
 - Demonstrativo das incorporações de bens;
 - Memorial de restos a pagar;

 - Transferência governamental
 - Fornecedor / Credor – Descontos de imposto de renda;
 - Fornecedor / Credor – Empenhos a pagar;
 - Empenho orçamentário;
 - Relação dos empenhos orçamentários;
 - Extrato por dotação orçamentária;
 - Extrato por fornecedor / credor;
 - Extrato por nota
- Livros fiscais;
- Diário;
 - Razão;

15 TESOURARIA

Controlar todos os registros de movimentação financeira e a agenda dos compromissos a pagar.

Características funcionais:

- Cadastro das agências bancárias;
- Cadastro dos talões de cheques, este recurso visa identificar todos os talões de cheques à disposição da entidade, submeter o uso de um talão à autorização do tesoureiro, e fazer controle de uso das folhas dos talões de cheques;
- As ordens de pagamentos para pagamento no caixa devem ser tratadas tal como um talão de cheques, que da mesma forma devem ficar submetidas à autorização do tesoureiro;
- Agenda de compromissos, deve permitir registrar cada um dos compromissos a pagar, permitindo agendar compromissos em uma ou mais parcelas, com valor determinado ou estimado, e admitindo ainda a hipótese de fragmentar uma parcela em dois ou mais desdobramentos em função de entrega parcial de bens ou conclusão parcial de serviços;
- Cada parcela agendada pode ainda ficar vinculada à autorização do conferente dos produtos entregues ou serviços realizados, autorização do tesoureiro e do ordenador;
- Agendamento de uma proposta de concessão de diárias, com discriminação dos detalhes da viagem, identificação do beneficiário, e emissão da PCD conforme modelo da entidade;
- Agendamento de uma proposta de concessão de suprimento fundos para despesas miúdas de pronto pagamento, com discriminação do beneficiário, e emissão da PCSF conforme modelo da entidade;
- Registro das autorizações: conforme autonomia de acesso identificado pelo sistema de controle de acesso, que identificando o usuário deve permitir o conferente, ou tesoureiro, ou contador ou o ordenador da despesa fazer a devida autorização pelo pagamento da despesa agendada conforme sua competência;
- Relatórios dos pagamentos pendentes: Emitir relatórios dos pagamentos pendentes pela ausência da autorização do conferente (material não entregue ou serviço não concluído), pela ausência da autorização do contador, pela ausência da autorização do ordenador;
- Lançamento de um pagamento: permitir realizar pagamento de uma ou mais despesas em um só cheque; permitir realizar o pagamento de uma despesa através de um ou mais cheques; permitir realizar o pagamento de várias despesas com vários cheques;
- Imprimir cheque via impressora de cheque e/ou impressora matricial, com emissão da folha cópia de cheque;
- Cancelamento de pagamento;

Relatórios

- Pagamentos orçamentários e extra-orçamentários;
- Boletim diário de movimento financeiro;
- Boletim mensal de movimento financeiro;
- Diário de tesouraria;
- Memorial de cálculo da arrecadação;
- Memorial de cálculo do PASEP;
- Razão geral do período;
- Relação dos cheques ainda não emitidos;
- Relação dos cheques cancelados;
- Relação dos cheques emitidos por dia, por mês, por fornecedor ou por

compromisso;

- Arrecadações: registro das arrecadações diárias;
- Montagem e impressão do boletim diário de arrecadação;
- Emitir o demonstrativo da arrecadação;
- Emitir minuta da receita diária;
- Emitir minuta sintética da receita;
- Registro da conciliação bancária;

Relatórios dos compromissos pagos:

- Por função programática;
- Por projeto ou atividade;
- Por elemento de despesa;
- Por sub-elemento de despesa;
- Por data de pagamento;
- Por tipo de pagamento;
- Por fornecedor;

Relatórios dos compromissos a pagar:

- Por função programática;
- Por projeto ou atividade;
- Por elemento de despesa;
- Por sub-elemento de despesa;
- Por data de pagamento;
- Por tipo de pagamento;
- Por fornecedor;

16 FOLHA DE PAGAMENTOS

Gerar as folhas de pagamentos dos funcionários da entidade bem com dos prestadores de serviços autônomos, compatível com o regime da CLT e com o estatuto municipal. Deve suportar os sistemas previdenciários INSS e municipal. Atender às exigências legais, fiscais e contábeis decorrentes do processamento da folha de pagamentos.

Características funcionais:

- O sistema deverá contemplar os recursos de configurações diversas das condições de uso da empresa tais como: códigos FPAS, Atividade, Atividade IBGE; proventos e descontos padrões (fórmulas e referências), sistemas previdenciários, etc;
- Configuração dos proventos e descontos com flexibilidade de programação de fórmulas, incidências, critérios de arredondamento, etc;
- Cadastros: bancos, agências, cargos, funções, centros de custo, funcionários, dependentes, históricos de movimentação, proventos e descontos fixos (eventos fixos), lançamentos automáticos (baseado em médias ou lançamentos ocorridos em folhas anteriores);
- Tabelas previdência, referências mensais, imposto de renda, salários padrões;
- Cadastramento de funcionários com recursos de arquivamento de fotos (tantas quantas forem necessárias), imagens "escaneadas" dos documentos pessoais (frente, verso e tantas páginas quantas existirem no documento), imagens de certificados, diplomas, certidões e fotos dos dependentes, etc;

- Registro de toda movimentação ou alteração cadastral do funcionário (centro de custo, cargo, função, salários) com devida emissão de aviso ao servidor;
- Controle de idade automático dos dependentes cadastrados, para efeito de salário família, abono família (com idade limite configurável) e IRRF (considerar as regras de exceção da previdência e do imposto de renda);
- Controle de tempo de serviço, incluindo tempo acumulado em vínculos anteriores;
- Relatórios de todos os dados cadastrais citados acima;
- Ficha financeira;
- Relatórios contracheque, folha sintética, folha analítica, depósito bancário, pagamento no caixa, folha negativa, proventos e descontos específicos pagos por folha, resumo de custos;
- Listagens: cargos e salários, resumo de funcionários (endereço, datas de admissão/rescisão, férias gozadas, dependentes);
- Provisão de 13º;
- Certidão de tempo de serviço (contagem de tempo);
- Aniversariantes por período, férias programadas por período, progressões previstas por período, quinquênios previstos por período;
- Carteirinha funcional, etiqueta para cartão de ponto;
- Proventos e descontos pagos (ou descontados por período), extrato de lançamentos por período, relação de atrasos e faltas ocorridas por período, relatório dos recolhimentos à previdência, resumo dos recolhimentos à previdência;
- Recursos para seleção de funcionários e/ou dependentes com geração de dados para elaboração de mala direta a ser conjugada com documentos tipo .doc;
- Gerenciamento de folhas, identificadas por numeração sequencial no ano, caracterizando cada folha com uma descrição, data de referência, data de geração e data de pagamento, tipo de folha (normal, férias, 13º), referência (folha original ou complementar), tabela de salários padrões adotada na folha;
- Ao caracterizar cada nova folha, deverão ser relacionados os funcionários que passam a merecer aumentos salariais por tempo (progressões salariais) etc;
- Programação de férias;
- Reenquadramento (se uso de tabelas de salários padrões);
- Reajustes salariais (por aplicação de percentual ou digitação de novo valor se não usa tabela de salários padrões);
- Relação das folhas calculadas por funcionário por período;
- Planilha de preenchimento da folha;
- Cálculo de folhas normais (tantas quantas forem necessárias para cada funcionário num mesmo mês), folhas de férias, 13º, adiantamento, folhas complementares (com consideração de base de cálculo acumulada para efeito de previdência e IRRF);
- Agendamento de lançamentos futuros e parcelados;
- Agendamento de mensagens e avisos de advertência por funcionário ou geral (controle de exames médicos periódicos, etc);
- Exportação de dados para RAIS com facilidade de habilitar edição no sistema GDRAIS;
- Exportação de dados para DIRF com facilidade de habilitar edição no sistema da DIRF;
- Impressão da declaração de rendimentos dos funcionários (Cédula C);
- Exportação de dados para o SEFIP;
- Ferramentas de backup e restauração de dados internos do sistema;

- Gerar recursos de apresentação da relação das versões liberadas pelo sistema, data da liberação e resumo das alterações e melhorias providenciadas;
- Permitir a emissão de folha de pagamentos a autônomos; com recursos de:
- Cadastro de prestadores de serviços autônomos (independente do cadastro de servidores);
 - Registro e cálculo dos pagamentos realizados;
 - Cálculo automático das contribuições devidas pelos prestadores de serviços autônomos (imposto de renda retido na fonte, e previdência social);
 - Cálculo da previdência social com recursos de registro de recolhimentos ocorridos em outras fontes, para estabelecer o limite de contribuição, e limitar o cálculo desta contribuição ao limite encontrado;
 - Incorporação automática destas informações de pagamentos nos arquivos de SEFIP, RAIS e DIRF;
 - Emissão do RPA – Recibo de pagamento a Autônomos

17. PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO (INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS)

Fazer o registro do perfil profissiográfico previdenciário da empresa e das condições de trabalho de seus funcionários. Manter estes registros atualizados com as informações das monitorações dos agentes de risco, das exposições dos servidores aos agentes de risco, e dos exames de saúde periódicos dos servidores. Fazer registro das ocorrências de acidente de trabalho, emissão de laudos e geração dos arquivos de prestação de contas ao MPS/SRP (Manad).

Características funcionais

- Manter registro dos agentes de risco identificados nos Laudos Técnicos de Levantamento das Condições Ambientais do Trabalho:
 - Tipo de agente (físico, químico, biológico, ergonômico, psicossocial, ou mecânico/risco de acidentes);
 - Caracterização do tipo de agente de risco por seu código GFIP, por seu grau de insalubridade, pelo tipo de avaliação, e pelos tipos de equipamento de proteção individual ou coletiva requerida;
 - Identificação dos tipos de ocupação praticadas na empresa, caracterizando seu código CBO, as atividades praticadas na ocupação e o ambiente de trabalho relacionado com esta ocupação;
- Manter registro das monitorações dos agentes de risco associados às atividades praticadas pelos servidores;
- Manter registro das ocupações praticadas por servidor ao longo do tempo na empresa;
- Manter registro das exposições de cada servidor submetidas a cada agente de risco conforme ocorrências observadas;
- Manter registro dos exames médicos periódicos programados e não programados com detalhe das avaliações observadas;
- Manter registro de cada Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho promovida pela empresa, com todos os detalhamentos necessários para sua

comprovação perante ao Ministério da Previdência Social;

- Manter registro das ocorrências de acidentes de trabalho na empresa, com recursos de impressão do relatório da Comunicação do Acidente de Trabalho ao Ministério da Previdência Social;
- Listagens dos registros cadastrais;
- Impressão do relatório do Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Geração do arquivo para prestação de contas ao Ministério da Previdência Social, Secretaria da Receita Previdenciária, conforme a Portaria MPS/SRP 058/2005;

18. SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

Subsistema de registro e cálculo do ponto eletrônico. Integrado a dispositivos eletrônicos de registro de presença, sejam relógios biométricos (leitura por impressão digital) ou relógios convencionais (registro por leitura de cartão com código de barras ou tarja magnética).

Características funcionais

- Cadastro de funcionários compartilhado com o banco de dados da folha de pagamentos;
- Registro de horários padrões de trabalho, com versatilidade de configuração de margens de tolerância e de compensação;
- Registro de ciclos de trabalho, com facilidade de configuração de ciclos semanais de 5 ou 6 dias, ou ciclos de revezamento com periodicidade diferente de 1 semana;
- Registro de calendário, com facilidade de configuração dos feriados universais e locais, e datas com mudança de horário de trabalho (feriados meio expedientes etc);
- Registro de grupos de escalas distintos (grupo de escala de manutenção, escala ETA, escala vigias, escala ETE, etc)
- Listagem das escalas separadas por grupo
- Capacidade de configuração do período de apuração do ponto (do dia 01 a 31 do mês, ou do dia 15 a 14 do mês seguinte, ou outros)
- Apuração do ponto por funcionário e por período com totalizações a se transferirem automaticamente para a folha de pagamentos (total de horas de atraso, de faltas, de horas extras, noturnas, feriados, etc)
- Listagem do espelho do cartão de ponto
- Listagem do quadro de horas extras por funcionário,
- Listagem do resumo de freqüência.

3. ASSESSORIA TÉCNICA "IN LOCO"

3.1. Uma vez realizado o treinamento dos usuários na fase de implantação, se posteriormente em função de qualquer motivo relevante, haja a necessidade visita em campo, a empresa contratada arcará com as despesas referentes às despesas de traslado, hospedagem, alimentação, hora técnica trabalhada, bem como quaisquer outras taxas e impostos que incidam sobre a viagem.

4. Procedimento de Fiscalização

4.1. O SAAE– Lagoa Formosa/MG, exercerá a fiscalização do contrato, e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

4.2 – As exigências e a atuação da fiscalização pelo SAAE; em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

5. Cronogramas e Prazos de execução DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

5.1. O prazo para execução dos serviços é de 12(doze) meses consecutivos, a contar da data de assinatura do contrato, podendo a duração estender-se pelo prazo legal previsto no artigo 57, IV, da Lei 8666/93.

5.2. O Sistema deverá ser entregue e implantado na Sede do SAAE, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura do Contrato, considerando os prazos abaixo:

- 05 (cinco) dias para instalação do Sistema, contados a partir da data de assinatura do Contrato, com a integração dos módulos dentro deste prazo, não podendo interromper as atividades normais do SAAE;
- 10 (dez) dias para a migração completa de todos os dados do sistema (de forma a evitar redigitação ou reprocessamento de informações já tratadas em quaisquer dos sistemas originais na base de dados atual do SAAE), contados a partir da instalação do Sistema;
- 15 (quinze) dias para treinamento, contados a partir da migração dos dados.

5.3. Finalizada a parte de instalação, migração dos dados e treinamento de pessoal, a licitante vencedora deverá disponibilizar por mais 30 dias um técnico em tempo integral na sede do SAAE para o monitoramento do processamento.

5.4. A licitante, durante o processo de conversão/implantação dos dados, deverá dispor de um computador servidor para a realização de testes e adequações necessárias até que seja viabilizada a instalação definitiva nos servidores do SAAE, haja vista que todos os servidores do SAAE trabalham atualmente em modo de produção com outros aplicativos e serviços. Caso necessário deverá a licitante locar espaço virtual, correndo todos os ônus e custos sob suas expensas.

5.5. Caso os equipamentos ou servidores existentes no SAAE não atendam o solicitado pela licitante vencedora, equipamentos estes necessários para a implantação dos sistemas, a licitante vencedora deverá ceder ao SAAE os equipamentos necessários, durante prazo mínimo de 90(noventa) dias, sem custos adicionais para a contratante.

5.6. Os padrões de qualidade no âmbito desta contratação, serão aferidos com base no atendimento dos serviços realizados, e de acordo com os requisitos estabelecidos pelo SAAE neste Edital.

5.7. Quaisquer serviços prestados ao SAAE pela gestão do contrato que não atendam aos padrões de qualidade serão rejeitados, não sendo objeto de faturamento e sujeitando-se ainda, a CONTRATADA as penalidades correspondentes a atrasos nos cronogramas citados neste Item.

5.8. A contratada deverá observar além das obrigações descritas na Cláusula XIV do Edital, as citadas abaixo:

5.8.1. Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado nas dependências do SAAE.

5.8.2. Refazer serviços nos prazos estabelecidos, quando eles apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos no edital, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

5.8.3. Manter os seus técnicos informados quanto às normas disciplinares da CONTRATANTE, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações.

5.8.4. Credenciar junto à CONTRATANTE os profissionais da CONTRATADA autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como daqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas suas dependências.

5.8.5. Possuir técnicos disponíveis para atendimento, suporte remoto e/ou assistido, manutenção e atualização do sistema. Em caso de urgência ou quando não for possível o suporte remoto e/ou assistido, o atendimento deverá ser mediante visita técnica, no prazo máximo de 12(doze) horas após a solicitação, sem ônus para o SAAE.

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO

Pregão Presencial nº 004/2014 — Processo nº 89/2014.

(SOMENTE PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS)

A empresa _____,
inscrita no CNPJ sob o nº _____, domiciliada na

Bairro, CEP, cidade de _____, estado de _____, por meio de
seu representante legal, DECLARA expressamente, sob as penas da lei, que :

- a) Encontra-se enquadrada como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro empreendedor Individual, nos termos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.
- b) Tem conhecimento dos arts. 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de habilitação e que não incide nos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

_____, _____ de _____

(assinatura do representante legal)

Nome ou carimbo do declarante: _____

Cargo ou carimbo do declarante: _____

Nº da cédula de identidade: _____

Telefone, fax e e-mail para contato: _____

Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes e por ocasião do credenciamento.

(DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA)

ANEXO VIII

“DECLARAÇÃO DE VISITA AO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS “

(MODELO)

DECLARAMOS PARA EFEITO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ITEM DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO TÉCNICA DO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL DE Nº. 004/2014, QUE REPRESENTANTE DESTA EMPRESA TOMOU CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO.

LOCAL: _____

DATA ____/_____/____

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(NOME COMPLETO PARA IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE E
ASSINATURA)

ANEXO I X

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 89/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2014

MENOR PREÇO POR ITEM

....., inscrito no CNPJ nº.
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)
....., portador da Carteira de Identidade nº.
..... e do CPF nº., DECLARA, sob as penas da Lei
em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, que não
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega
menor de dezesseis anos.

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

.....
(data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo.
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO X

Minuta do Contrato Administrativo

CONTRATANTE: - Contrato que entre si fazem O SAAE SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOA FORMOSA, Estado de Minas Gerais, CNPJ 20.734.299/0001-15, situada à Rua Vereador Divino Nazário, 83 - Centro – Lagoa Formosa, Estado de Minas Gerais, denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo seu Diretor, Sr. Elson de Moraes., e a Empresa -----, CNPJ nº -----, situada à Rua ----- nº ----, na cidade de -----, Estado de ----, denominada CONTRATADA, representada por -----, inscrito no CPF nº ----- de conformidade com a Licitação Pregão Presencial nº -----/2014, julgada dia ---- de ----- de 2014, mediante as seguintes cláusulas e condições;

EMBASAMENTO: Processo Administrativo nº ---/2014- Pregão presencial nº e na forma da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações ficam as partes contratadas mediante as cláusulas e condições abaixo especificadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O objeto desta licitação é a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a locação de sistema integrado de gestão comercial e gestão administrativa relacionada com serviços de saneamento, envolvendo conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários e implantação do sistema, conforme especificações contidas no Anexo VI deste Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – Integra o presente contrato, o edital do processo administrativo acima epigrafado e seus respectivos anexos, em especial a proposta ofertada pela CONTRATADA, como se aqui estivessem transcritos.

2.2- A prestação dos serviços será realizada pela licitante vencedora, observando-se os itens seguintes:

2.2.1- A CONTRATADA atenderá consultas telefônicas, por escrito ou em visita direta à CONTRATANTE, dirimindo todas suas dúvidas sobre como melhor usar os programas, sobre seus métodos de cálculo, suas fórmulas e processos internos.

2.2.2 – Todo erro de processamento observado nos programas receberão tratamento prioritário pela CONTRATADA e nos casos de soluções que requeiram maior tempo para serem programadas, se estabelecerá em conjunto com a Contratante um cronograma para reprogramação do (s) módulos defeituosos ou que apresente uma solução alternativa.

2.2.3 – Somente os analistas de sistemas da CONTRATADA deverão ter acesso aos módulos fontes destes programas, para executar as alterações necessários, bem como apresentar as orientações de suporte solicitadas.

2.2.4 – As necessidades de adaptações dos programas a novas situações deverão ser detalhadamente definidas em trabalho, conjunto entre CONTRATANTE e CONTRATADA. A partir de então a CONTRATADA fará uma análise de viabilidade técnica do solicitado. Havendo talo viabilidade e não se caracterizando o desenvolvimento de novo programa, será estabelecido um cronograma para o desenvolvimento destas alterações, observando-se as prioridades das correções e falhas indicadas no item 2.1.2.

2.2.5 – A CONTRATADA se responsabiliza em revisar todo o trabalho de manutenção e refazê-lo tantas vezes quantas solicitadas pelo CONTRATANTE até que se chegue à solução final definitiva.

2.2.6 – A CONTRATADA nomeará um analista de sistemas pelo atendimento aos programas e o manterá para este serviço.

2.3– DESLOCAMENTOS:

2.3.1 – Deslocamentos para atendimento técnico, Escritório, são de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE.

2.4 – DO ATENDIMENTO

2.4.1 – Atender solicitações emergenciais por telefone celular 24 (vinte e quatro) horas.

2.4.2 – Disponibilizar um número de telefone celular para atender as chamadas emergenciais, sem ônus para o SAAE.

2.4.3 – O CONTRATANTE garantirá aos analistas da licitante vencedora o acesso aos equipamentos nos horários compreendendo entre 08h00min (oito) e 11h00min (onze) horas e entre 13h00min (treze) e 17h00min (dezesesseis) horas.

2.5 - Os compromissos básicos assumidos pela CONTRATADA são:

- a) Operar como uma organização completa e independente, fornecendo todos os instrumentos, ferramentas e mão-de-obra, necessários, à execução dos serviços contratados sem nenhum ônus adicional a CONTRATANTE;
- b) Responsabilizar-se pelo bom comportamento de seus prepostos, podendo a CONTRATANTE solicitar a substituição de qualquer indivíduo, cuja permanência seja, a critério da CONTRATANTE, considerada inadequada na área de trabalho;
- c) Executar os serviços contratados observando as normas adotadas pela CONTRATANTE, quando prévia e expressamente formalizadas à CONTRATADA;
- d) Orientar a CONTRATANTE quanto ao melhor uso dos sistemas;
- e) Manter técnicos em serviço com qualidade técnica;
- f) Ter responsabilidade técnica pelos serviços realizados;
- g) Responsabilizar-se pela estrita observância das normas de segurança interna e aquelas determinadas pelo Ministério do Trabalho;
- h) Assumir a responsabilidade pela boa execução deste contrato;
- i) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação;
- j) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, sem prévia anuência formal da CONTRATANTE.

2.6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas ao objeto, instalações e demais condições internas de infra-estrutura necessárias;
- b) Notificar por escrito a CONTRATADA, a respeito de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços;
- c) Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento da(s) fatura(s) em dia;

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

3.1 - O prazo de execução deste contrato administrativo será de ----/----/2014 a ----/----/2015, podendo a critério do SAAE, ser prorrogado por igual período, por quantas vezes forem necessário, obedecidas as prescrições legais.

3.2 - Dentro da vigência do item anterior, a prestação dos serviços se dará no total ou parcialmente no seu quantitativo contratado e será requisitada conforme as necessidades administrativas, e ainda como exigido nos anexos do edital referente ao processo administrativo acima epigrafado.

3.3 - Ao atingir o prazo pactuado no item 3.1 ou esgotar o quantitativo do objeto contratado, salvo se houver celebração de termo aditivo, a prestação dos serviços deverá ser encerrada imediatamente, independente de qual seja a primeira ocorrência, prevalecendo sempre o interesse da Administração CONTRATANTE.

3.4 - O valor poderá ser corrigido depois de decorridos 12 (doze) meses de assinatura do instrumento original, com base no Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M), divulgado Fundação Getúlio Vargas ou outro índice oficial do Governo Federal, que venha substituí-lo em caso de extinção.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - Dão-se ao presente contrato administrativo, o valor de R\$ _____(_____).

4.2 – O pagamento pela implantação do sistema, a qual compreenderá a conversão dos dados, a comprovação de sua consistência, o treinamento dos usuários e a implantação definitiva, obedecerá às seguintes regras:

4.3 – 30% (trinta por cento) após a conversão dos dados e comprovação de sua consistência;

4.4 – 30% (trinta por cento) após o treinamento dos usuários;

4.5 – 40% (quarenta por cento) depois de concluída a implantação definitiva do sistema e comprovado o seu perfeito funcionamento mediante TERMO DE ACEITAÇÃO expedido pelo SAAE.

4.6 – O pagamento pela prestação do serviço de locação do sistema será feito em parcelas mensais, iguais e sucessivas e só após a implantação definitiva do sistema, e comprovado o seu adequado funcionamento, de acordo com as seguintes regras:

4.7 – O pagamento será efetuado mensalmente e em até 10 (dez) dias úteis da apresentação da respectiva nota fiscal/fatura à Divisão de Tecnologia da Informação do SAAE (DTI), devendo cada nota fiscal/fatura estar obrigatoriamente acompanhada das provas de regularidade da CONTRATADA perante as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, Seguridade Social e FGTS.

4.8 - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, como preço básico, a importância mensal de R\$ (.....), sendo que as faturas serão emitidas até o dia 20 de cada mês, para pagamento até o quinto dia útil do mês subsequente. Valor este referente à manutenção e suporte do mês faturado.

4.9 – O pagamento somente será efetuado após a conferência e aceitação da nota fiscal/fatura pela DTI, a qual requererá à Diretoria Executiva, Administrativa e Financeira (DEAF) do SAAE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal/fatura, a liberação do respectivo pagamento.

4.10 – Havendo irregularidade, inexatidão ou erro no faturamento e/ou na emissão da nota fiscal/fatura o prazo para pagamento será contado da data de sua reapresentação devidamente regularizada.

4.11 - Custos adicionais relativos a diárias por viagens de visita à contratante ou por visita a terceiros para atender necessidades da CONTRATANTE, serão faturados até o dia 20 de cada mês, para pagamento até o quinto dia útil do mês subsequente. O valor da diária a ser praticada será o mesmo adotado pela CONTRATANTE para seus funcionários de cargo efetivo, bem como as despesas com hotel quando houver pernoite.

4.12 - As despesas de viagens, compreendendo transporte terrestre, de técnicos da CONTRATADA, para serviços a pedido da CONTRATANTE, também serão faturados à mesma época sendo os valores ressarcidos por esta, quando devidamente acompanhados de comprovantes fiscais.

4.13 - Todo transporte aéreo deve ser de responsabilidade da CONTRATANTE, devendo esta em cada solicitação de viagem, deixar disponível no balcão de embarque passagem(s) para o(s) analista(s) da CONTRATADA, convocado(s).

4.14 - Demais despesas como frete, tarifas postais para remessa de material pertinente ao serviço contratado, tarifas de telecomunicações ou de telefonia para interligação de computadores, disquetes, ou outros suprimentos usados para remessa de programas e dados, também serão faturados até o dia 20 de cada mês, para pagamento até o quinto dia útil do mês subsequente.

4.15 - Não sendo efetuado o pagamento das faturas dentro dos prazos estipulados, a contratada poderá determinar a suspensão dos serviços de suporte e manutenção, e a cobrança de juros legais e equivalentes às taxas bancárias na ocasião.

4.16 – Quaisquer irregularidade na prestação dos serviços possibilitará ao CONTRATANTE reter o pagamento até o Restabelecimento do pactuado, seja na forma, condições, prazo dos serviços, especificações e/ou qualidade do objeto contratado, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste instrumento.

4.17 - A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente manter durante a execução contratual a sua regularidade para com o INSS e FGTS e Justiça Trabalhista.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação do orçamento vigente: 17.512.0021.2001.3.3.90.39.00

CLÁUSULA SEXTA - DA GARANTIA E DA RESPONSABILIDADE

6.1 - A CONTRATADA se obriga a prestar os serviços constantes da descrição do objeto, item ou itens, com qualidade e pontualidade, conforme descrito no edital e seus anexos, referente ao processo administrativo que embasa este instrumento, em especial como consta na proposta ofertada, garantindo ainda ressarcir ao CONTRATANTE possíveis prejuízos financeiros apurados por desconformidade na execução pactuada.

6.2 - A CONTRATADA se responsabiliza em substituir, corrigir ou reparar, item ou itens do objeto contratado, conforme o caso, acatando determinação da fiscalização da execução deste instrumento, com presteza e disponibilidade, sem qualquer custo adicional e sem prejuízo do prazo estipulado.

6.3 - A CONTRATADA se obriga a manter durante a execução contratual as condições técnicas de responsabilidade operacionais, produtivas e de licenciamento, às normas da ABNT e de outras concernentes e exigidas para o tipo de objeto contratado, sobre a prestação dos serviços, item ou itens do objeto, como consta no anexo II, referente ao processo administrativo acima epigrafado, no que couber.

6.4 - A CONTRATADA responde civil e criminalmente por danos e prejuízos devidamente apurados, que da execução ou inexecução do objeto contratado viera causar, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E DA TRANSFERÊNCIA

7.1 - A fiscalização na execução contratual será exercida por servidor designado pelo CONTRATANTE, com atribuições para aferir prestação dos serviços e quando será exigido o cumprimento integral das condições pactuadas pela CONTRATADA, requisitos para o aceite, a recusa ou designação de substituição e/ou correção de item, itens ou de todo o objeto contratado, bem ainda as condições referidas no item 6.3.

7.2 - A não observância do item anterior, seja nas condições e prazo estipulados para substituir ou corrigir a execução pactuada, resultará motivo de rescisão contratual.

7.3 - Este contrato administrativo não poderá ser transferido no todo ou em parte, ou ainda cedido, salvo de interesse público e da Administração, e formalmente autorizado pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES E DA RESCISÃO

8.1 - Este contrato administrativo poderá ser alterado no interesse público e das partes, através de Termos Aditivos, em conformidade com os artigos 57, 58 e 65, todos da Lei nº 8.666/93, no que couber.

8.2 - A rescisão deste instrumento poderá ser efetivada, caso ocorra quaisquer dos motivos mencionados no art. 78 e será processada conforme dispõe o art. 79, ambos da referida Lei, no que couber.

8.3 - Fica assegurado à CONTRATADA o direito da ampla defesa.

CLÁUSULA NONA - DO RECONHECIMENTO E DAS PENALIDADES

9.1 - A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da Administração CONTRATANTE, em caso de Rescisão Administrativa, como dispõe o art. 77, da Lei regente deste Contrato Administrativo.

9.2 - As obrigações estabelecidas neste instrumento, quando não cumpridas no seu todo ou parcialmente, sujeitam-se à CONTRATADA as sanções previstas na mencionada Lei e outras normas que regem a Administração

Pública, além de multas pelas seguintes condições e nos percentuais:

9.2.1 - 10% (dez por cento) do valor contratado pela sua inexecução total;

9.2.2 - 5% (cinco por cento) do valor total do contrato pela sua inexecução parcial;

9.2.3 - 10% (dez por cento) do valor da (OS) - ordem de serviço, pela sua inexecução ou atraso na conclusão da sua prestação;

9.2.4 - 5% (cinco por cento) do valor da (OS) - ordem de serviço, quando a prestação dos serviços for desconforme com a respectiva OS.

9.3 - O CONTRATANTE está sujeito às mesmas penalidades pelo descumprimento das obrigações pactuadas, nas mesmas condições e percentuais do item anterior, no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS E DO FORO

10.1 - Nos casos omissos e não previstos neste contrato administrativo, serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes, que também prevalecerão quando houver conflitos nas suas Cláusulas.

10.2 - As partes elegem do Foro da Comarca de Patos de Minas - MG, para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, ajustadas e contratadas na melhor forma de direito, as partes assinam o presente contrato administrativo, em duas vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Lagoa Formosa - MG, de de 2014

ELSON DE MORAIS
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
CONTRATANTE

CONTRATADA

Visto: _____

Testemunhas:

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____