



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N° 001/20

PROCESSO N° 007/20

DATA DA REALIZAÇÃO: 16/01/20

HORÁRIO:08:00 HORAS

LOCAL: AV. DOUTOR JORGE HANNAS, S/Nº, BAIRRO BOM JARDIM - MANHUAÇU/MG

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Manhuaçu expede o presente edital extraído dos autos do Pregão Presencial n° 001/20, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para locação de **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E GESTÃO COMERCIAL**, relacionado a serviços de saneamento englobando cessão de direito de uso (licença), instalação, implantação, migração do banco de dados do sistema atual para o sistema a ser utilizado, configuração, conversão, comprovação de sua consistência, treinamento e suporte técnico, melhor especificados no **ANEXO I e VI**, regido pela Lei Federal n° 10.520/02, Decreto Municipal, n.º 315 de 23 de dezembro de 2005, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal n° 8.666/93 e Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e sua alteração dada pela Lei Complementar n° 147 de 07 de agosto de 2014.

As propostas deverão obedecer as especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço mencionado acima, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na sede do SAAE, localizada na Av.Doutor Jorge Hannas, s/nº, Bairro Bom Jardim, MANHUAÇU/MG, iniciando-se no **dia 16/01/20 às 08:00** horas e será conduzida **Pregoeira Deyse Lourdes Sampaio Oliveira, designada pela Portaria n° 020/2019** e com o auxílio da Equipe de Apoio, integrada pelas servidoras Ivane Carmem Bitencourt, Elizete Luiz Bonifácio, Carla Angélica Brandão dos Santos e Monick Horsts Souza Dutra.

I- DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para locação de **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E GESTÃO COMERCIAL**, relacionado a serviços de saneamento englobando cessão de direito de uso (licença), instalação, implantação, migração do banco de dados do sistema atual para o sistema a ser utilizado, configuração, conversão, comprovação de sua consistência, treinamento e suporte técnico, melhor especificado no **ANEXO I e VI**.

II – DA PARTICIPAÇÃO

1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da presente contratação que preencherem as condições de credenciamento e habilitação constantes deste Edital e de seus anexos vedada à participação de empresas:



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

a) Que estejam cumprindo suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o município de Manhuaçu ou tenham sido declaradas inidôneas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, salvo as já reabilitadas;

b) Sob processo de recuperação judicial ou extrajudicial, falência, concurso de credores, em dissolução ou liquidação;

c) Empresa cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, administradores ou sócios, sejam servidores públicos municipais;

d) Consórcios de empresas;

e) Estejam enquadradas no artigo 9º. da Lei nº 8666/93 e suas alterações;

2. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

3 - O licitante que não possuir os pressupostos legais para estar enquadrado como ME ou EPP na data da licitação e se beneficiar do tratamento diferenciado, mesmo apresentando os documentos acima indicados, ficará sujeito às sanções legais, considerando que o desenquadramento é um ato declaratório da própria empresa, e que ele estará descumprindo regras do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

4. As empresas interessadas em participar desta licitação, por intermédio dos seus respectivos representantes, **poderão** realizar visita técnica ao local, para tomar conhecimento das áreas envolvidas para o cumprimento das obrigações objeto do presente edital.

a) É facultativa a **VISITA TÉCNICA** dos licitantes ao local. Caso os licitantes optem pela visita técnica, será fornecida aos interessados a **DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**, conforme **ANEXO VIII**, documento a ser apresentado, no envelope de habilitação.

b) 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. A visita técnica poderá ser feita até o dia anterior a licitação.

c) A intenção das visitas deverá ser comunicada no de Administração e Finanças do SAAE, através do telefone (55) (33) 3339-3650, das 8h às 11h e das 13h às 16h, nos dias úteis.

d) O licitante deverá nomear um representante, devidamente qualificado para este fim, por meio de documento documentado, com autorização para realizar a visita técnica em companhia do servidor responsável técnico.

e) Caso a licitante não queira participar da visita nos dias programados, deverá apresentar, em substituição ao atestado de visita, declaração formal assinada pelo responsável técnico, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros sobre avenças técnicas ou financeiras perante o serviço autônomo de água e esgoto, conforme **ANEXO IX**, documento a ser apresentado, no envelope de habilitação.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

f) Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

g) Não será admitida a participação de um mesmo responsável técnico e profissional para mais de uma empresa licitante.

III- DO CREDENCIAMENTO

Para credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

1. Para manifestar-se nas fases do procedimento licitatório, o representante único do proponente participante, deverá apresentar-se a Pregoeira, quando convocado para credenciamento, devidamente munido de documento de identidade, **contrato social e última alteração registrado, juntamente com xerox do mesmo, observando o que se segue:**

a) A procuração ou instrumento de credenciamento, **ANEXO III**, (sendo preposto) ou Contrato Social (sendo sócio) deverá constar a outorga de poderes necessários para formulação de propostas e a prática dos demais atos inerentes ao Pregão, inclusive de dar lances.

2. Os documentos acima mencionados poderão ser apresentados em cópias simples acompanhadas dos originais para autenticação pela pregoeira ou outro que o mesmo designar ou em cópias autenticadas. Não serão aceitas cópias ilegíveis.

3. Declaração que atende plenamente aos requisitos de habilitação. (**ANEXO II**)

4. Declaração que se enquadra como Microempresa ou empresa de Pequeno Porte. (**ANEXO V**).

OBSERVAÇÃO: TODOS OS DOCUMENTOS ACIMA DEVERÃO SER ENTREGUES FORA DO ENVELOPE

IV – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassados, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Manhuaçu-MG
Envelope Nº 1 – Proposta
Pregão Nº 001/20
Processo Nº 007/20



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

Ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Manhuaçu-MG

Envelope Nº 2 – Habilitação

Pregão Nº 001/20

Processo Nº 007/20

2. A proposta deverá ser digitada ou datilografada preferencialmente em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal .

3. É facultada a participação dos interessados que enviarem seus envelopes através de correio ou entrega-lós diretamente no Setor de Licitação, neste caso o credenciamento deverá estar em envelope separado (envelope 03), contendo Contrato **Social, ultima Alteração e os Anexos II e V.**

A empresa não participar da fase competitiva do pregão, isto é, não poderá participar da fase de lances verbais, como também ficará impedida de interpor recursos administrativos.

3.1. Na hipótese dos documentos que comprovam a regularidade da outorga de credenciamento (estatuto, contrato social etc.), a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação ou qualquer outro documento referente à fase de credenciamento, que por equívoco esteja dentro do envelope de "proposta" ou de "habilitação", poderão ser retirados dos respectivos envelopes pelo próprio representante, que logo em seguida fará o lacramento do mesmo.

4. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio.

V – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA

- a) ser apresentada em 01 (uma) via, impressa preferencialmente em papel timbrado da proponente, redigida com clareza, sem emendas ou rasuras, datadas e assinadas por seu representante legal;
- b) ter validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes;
- c) apresentar COTAÇÃO DOS PREÇOS, tendo como modelo preferencialmente o Anexo I (PROPOSTA COMERCIAL);
- d) Declarar expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;
- e) Conter, obrigatoriamente, a descrição do objeto, obedecendo as características mínimas especificadas na proposta comercial, incluindo marca, modelo e demais descrições que permitam a perfeita identificação do objeto licitado.
- f) Constar prazo para entrega do objeto licitado e prazo para pagamento;
- g) Discriminar a marca e/ou fabricante, tipo e/ou modelo do objeto licitado;
- h) Erro de soma e/ou multiplicação poderá ser corrigido pela Pregoeira;
- i) Incluir frete CIF-MANHUAÇU/MG;
- j) Preços fixos e irremovíveis por um período de 12 meses.

VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- b) Ato constitutivo e alterações subseqüentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou.
- c) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou.
- d) Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado, indicando o Enquadramento de **MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.**

2. REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio da licitante ou outra prova equivalente, na forma da Lei;
- c) Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio da licitante ou outra prova equivalente, na forma da Lei, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- d) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão de regularidade de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440/2011;

3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

OBSERVAÇÃO:

A validade das certidões será de 180 dias após a sua emissão, salvo se outra data vier declarada na mesma.

4. DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO À LEI 9.854/99



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

Declaração do licitante de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho executado por menor dezoito anos, na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da constituição Federal (**ANEXO IV**).

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Original (is) ou cópia(s) autenticada(s) de atestado(s) de capacidade técnica em papel timbrado, fornecido (s) por empresa de saneamento público ou privado com número de ligações igual ou superior a 20.000 (vinte mil), atestando que a proponente presta serviços relacionados ao objeto desta licitação há pelo menos 18 (dezoito) meses.

6. OUTRAS DECLARAÇÕES

6.1. Declaração de compatibilidade com o software de leitura e impressão simultânea de contas, emitida pela atual empresa fornecedora deste software, uma vez que o sistema utilizado pela Autorquia hoje é o (sistema READER, desenvolvido pela empresa Inovação Computação Móvel).

6.2. Declaração de **VISITA TÉCNICA**, conforme **ANEXO VIII**.

6.3. Declaração de **RENÚNCIA DE VISITA TÉCNICA**, conforme **ANEXO IX**.

OBSERVAÇÃO:

- a)** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b)** Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c)** Se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial;
- d)** Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

VII – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1. No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

2. Após o credenciamento, os licitantes entregarão a Pregoeira a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **ANEXO II** e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

3. A análise das propostas pela Pregoeira visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas, que não atendam às especificações, prazos e condições fixadas no Edital;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

3.1 No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;

4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço global e as demais com preços até 10% superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

5. A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores ao menor preço total do preço por GLOBAL, observada a redução mínima entre os lances.

7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para esta etapa, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

9. A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10. Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado.

10.2. A Pregoeira poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

11. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

12. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos, ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

12.1. A verificação será certificada pela Pregoeira e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

12.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

13. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

14. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

VIII – ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESAS – ME, EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP OU EQUIPARADAS.

1. Para efeito de comprovação da regularidade fiscal, as microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida, mesmo que esta apresente alguma restrição.

1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.2 Entende-se pelo termo declarado vencedor, de que trata o item anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

2. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

2.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço, que será apurado após a fase de lances e antes da negociação.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

3. Caso a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte e ocorrendo o empate, na forma do item anterior, o desempate será feito do seguinte modo:

3.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convidada a exercer o direito de preferência, cobrindo a oferta vencedora, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

3.2 Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 3.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se encontrem em situação de empate, na hipótese do subitem 2.1 do item anterior, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e

3.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, nos intervalos estabelecidos no subitem 2.1 do item anterior, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

§ 1º Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens 3.1, 3.2 e 3.3 do item anterior, o contrato será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

§ 2º A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

4. Não se aplica o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte quando não for vantajoso para a Administração Pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

4.1 Para fins do disposto no item 4, considera-se não vantajoso para a Administração quando o tratamento diferenciado e simplificado resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência.

5. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 1.1 desta cláusula, implicará preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6. Para fins do disposto nesta Cláusula, o enquadramento como microempresa e empresa de pequeno porte dar-se-á nas condições da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, em especial quanto ao seu art. 3º, sendo exigido das MPE's a declaração, sob as penas da Lei, de que cumprem com os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido na mesma Lei Complementar.

IX – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- 1- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses consecutivos a contar da data da assinatura do contrato, podendo a duração estender-se pelo prazo legal previsto no art. 57. IV da Lei 8.666/93.
- 2- O sistema deverá ser entregue e implantado na sede do SAAE, no prazo de **30 (trinta)** dias, incluindo conversão de dados e treinamento de pessoal.
- 3- Após a implantação, a licitante vencedora deverá disponibilizar um técnico em tempo integral por mais 30 (trinta) dias para monitoramento do processamento do novo sistema;
- 4- O sistema proposto deverá utilizar banco de dados compatível com SQL-Server;
- 5- O sistema deverá ser fornecido sem limite de usuários;
- 6- O banco de dados deverá suportar o volume de dados disponível sem limite do aumento de informações;
- 7- Os Sistemas de Gestão Comercial e Gestão Administrativa deverão possibilitar sua execução no Sistema Operacional Windows 7 Professional, Windows 2008 Server e versões posteriores, visto que o SAAE já possui ambiente tecnológico composto por estas plataformas;
- 8- O sistema deverá possuir ferramenta de Auditoria Operacional, registrando todas as modificações realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, nome do operador, tipo de operação realizada e para os casos de alteração e exclusão a situação anterior e atual dos campos modificados;
- 9- A implantação consiste na carga dos dados, instalação e disponibilização do software nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pelo SAAE;
- 10- A Conversão de Dados consiste na migração dos dados da base atual para a base de dados dos respectivos softwares contratados, contendo todas as informações/dados na sua integralidade.
- 11- O Suporte Técnico, as atualizações e o Atendimento Técnico consistem em: Assessoria na aquisição de software às alterações nas legislações federal, estadual e municipal; serviços técnicos que demandam profissionais especializados nas áreas em que atue a contratada, 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 deste processo;
- 12- O treinamento dos servidores dos módulos descrito deverá ser efetuado com a transparência 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, 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



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

acompanhado de um técnico de treinamento para a realização de ajustes e soluções de dúvidas. Formulários de avaliação do treinamento deverão ser preenchidos pelos usuários treinados e pelo profissional responsável pelo treinamento e os mesmos deverão ser entregues ao gestor do contrato;

13- O objeto desta licitação será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no artigo 73, inciso II, alínea a, da Lei Federal n.º 8.666/93 com as alterações introduzidas pela Lei Federal n.º 8.883/94 e seguintes, e demais normas pertinentes.

14. O presente CONTRATO poderá ser alterado, nos casos previstos pelo disposto no art. 65 da lei nº 8666/93, republicada em 06/07/94, sempre através de Termos Aditivos.

X – PROVA DE CONCEITO

1. Após a classificação das propostas será emitida uma lista de classificação, onde servidores designados pelo SAAE através de portaria, analisarão o sistema oferecido pelo licitante que tiver apresentado o menor preço e avaliarão sua compatibilidade com as exigências do Edital e seus anexos. O objetivo desta **PROVA DE CONCEITO** é a verificação dos dados processados pelos sistemas oferecidos, comparando-os com os dados reais e assim comprovando que o sistema oferecido atende aos requisitos básicos para o processamento rotineiro dos setores.

2. Após a classificação à empresa vencedora em primeiro lugar, deverá realizar demonstração do sistema, através da prova de conceito, para que seja verificado o atendimento aos requisitos mínimos exigidos de acordo com o Edital e seus anexos.

3. Caso o sistema da licitante classificada em primeiro lugar não atenda os requisitos da **PROVA DE CONCEITO**, a mesma será desclassificada, sendo convocada a segunda colocada para realização da prova de conceito, e assim por diante, até a apuração de sistema que tenha confirmado seu atendimento a todos os requisitos exigidos.

4. Para tanto, a empresa vencedora terá prazo de **até 20 dias** para converter a base de dados do SAAE, bem como realizar a prova de conceito através de processamentos paralelamente ao sistema em uso pelo SAAE e comprová-los e informando a pregoeira com antecedência de 02 (dois) úteis a data para realização da prova de conceito, para que seja comunicado os demais classificados.

5. A demonstração (PROVA DE CONCEITO) será realizada na sede do SAAE.

6. As despesas decorrentes das demonstrações correrão por conta do proponente.

7. Para a execução da prova de conceito, a licitante deverá utilizar seus próprios equipamentos, como laptops, microcomputadores e equipamentos servidores. Os equipamentos coletores necessários para a demonstração serão entregues pelo SAAE, uma vez que o sistema deverá ser compatível com o sistema utilizado pela Autarquia (sistema READER, desenvolvido pela empresa Inovação Computação Móvel), de leitura e impressão subsequente no local do hidrômetro.

8. Após a realização da **PROVA DE CONCEITO** serão proferidos relatórios circunstanciados sobre o atendimento ou não dos requisitos, sempre assinados pelos servidores designados pelo SAAE.

9. Para a realização da demonstração (PROVA DE CONCEITO), far-se-á necessária a presença de pelo menos um técnico da equipe definida pela LICITANTE, com conhecimento pleno do sistema para esclarecer quaisquer dúvidas surgidas pela **COMISSÃO AVALIADORA** do SAAE.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

10. A Comissão avaliadora poderá, a seu critério, utilizar profissionais para prestar assessoria durante as demonstrações.
11. O ambiente para a demonstração (PROVA DE CONCEITO) do **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E GESTÃO COMERCIAL** deverá seguir rigorosamente os requisitos básicos definidos no Edital e seus anexos.
12. Não será permitida nenhuma alteração ou inclusão nos sistemas após o início da demonstração.
13. As demais empresas participantes da licitação poderão enviar representante para assistir às demonstrações.

XI- DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
3. Interposto o recurso, a pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente, que decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento.
4. As razões e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidas:
 - 4.1. Ser encaminhadas para o email **cplsaee@hotmail.com**, ou ser protocolizadas na sala de Licitações, em uma via original, contendo razão social, número do CNPJ ou CPF e endereço da empresa, rubricadas em todas as folhas e assinadas pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhadas de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.
 - 4.2. A licitante que optar por encaminhar razões e contrarrazões por email, deverá posteriormente, encaminhar também as vias originais da mesma pelos correios ou entregar pessoalmente no Setor de Licitações.
5. A Pregoeira não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.
6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.
7. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

XII – DAS OBRIGAÇÕES

1. DA CONTRATANTE

- a) Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do objeto deste contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas por parte daquela;
- b) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com a forma e o prazo estabelecido;
- c) Acompanhar a execução do serviço, observando a sua conformidade;
- d) Certificar a execução do objeto nos documentos de pagamento;
- e) Informar à autoridade superior a ocorrência de fato irregular cometido pelo contratado.

2. DA CONTRATADA

- a) Arcar com o pagamento de tributos, seguros, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas e qualquer despesa referente ao objeto licitado;
- b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado, sem prévia e expressa anuência do SAAE.
- c) Atender as solicitações de serviços de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pelo SAAE;
- d) Atender aos pedidos do SAAE no fornecimento de informações e dados sobre o cumprimento do contrato.
- e) Executar o serviço licitado em estrita conformidade com as especificações exigidas no Edital, dentro do prazo proposto;
- f) Manter durante toda a execução contratual compatibilidade com as obrigações assumidas, assim com o todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;
- g) Quitar por sua conta exclusiva todos os encargos técnicos, trabalhistas, previdenciários, civis, fiscais, comerciais e todas as demais despesas resultantes da execução do contrato;
- h) Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas do SAAE e, bem assim, aquelas que venham a levantar ou conhecer durante a execução do contrato, as quais não poderão ser utilizadas, sob qualquer pretexto, pra finalidades outras que não a do cumprimento do serviço licitado;
- i) Cuidar para que os elementos/dados utilizados na execução dos serviços contratualmente previsto 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;
- j) Possuir técnicos disponíveis para atendimento, suporte remoto e/ou telefônico no horário comercial de funcionamento do SAAE.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- k)** Toda despesa durante o período da conversão, implantação e treinamento dos usuários a hora técnica, bem como quaisquer outros custos decorrentes desta etapa, correrá por conta da contratada.
- i)** 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;
- j)** Quaisquer serviços prestados ao SAAE pela contratada que não atendam aos padrões de qualidade serão rejeitados, não sendo objeto de faturamento e sujeitando-se ainda, a contratada às penalidades correspondentes a atrasos nos cronogramas citados nesta cláusula;
- K)** Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado nas dependências do SAAE;
- l)** Refazer os serviços nos prazos estabelecidos, quando eles apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para o contratante;
- m)** Manter seus técnicos informados quanto às normas disciplinares do contratante, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;
- n)** Credenciar junto ao 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;
- o)** Possuir técnicos disponíveis para atendimento, suporte remoto e/ou telefônico no horário comercial de funcionamento do SAAE. Possuir também técnicos para atendimento em campo, mediante visita técnica e no prazo máximo de 12 (doze) horas após a solicitação, todas as despesas serão por conta da Contratada.
- p)** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto da licitação que se fizerem necessárias até 25% do valor da adjudicação, conforme estabelecido no art. 65, parágrafo 1º da lei 8.666/93 e suas alterações.

XIII– DO PREÇO E PAGAMENTO

1. O valor referente ao item 01 (licença, instalação, implantação, adaptação do novo sistema, migração, configuração e conversão do banco de dados, comprovação de sua consistência, realização de testes de validação de todo o sistema e treinamento de pessoal, deverá ser efetuado em uma única parcela e o pagamento referente ao item 02 (locação de sistema integrado de gestão administrativo e gestão comercial, suporte, manutenção, customização e atualização dos módulos), deverá ser efetuado mensalmente.
2. Os pagamentos serão efetuados em até 05 (cinco) dias após conferência e aceite pela Seção Responsável, mediante apresentação da Nota Fiscal demonstrando a quantidade total de cada tipo de serviço efetuado até aquela data com os respectivos preços unitários e totais e certidões de regularidade fiscal com o Sistema de Seguridade Social – INSS e FGTS.
3. As certidões será objeto de confirmação "ON-LINE", sendo suspenso o pagamento caso esteja irregular no referido sistema.
4. O pagamento referente à prestação dos serviços, será feito através de depósito bancário.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

5. No caso da existência de pendências fiscais, relativos à documentação exigida para esta contratação, o pagamento referente à prestação de serviços, só será efetuado mediante a regularização da documentação.
6. A liberação do pagamento, contudo, ficará sujeita ao aceite do objeto pelo Departamento responsável.
7. Na extinção da relação contratual o pagamento será efetuado na forma direta, retratando os dias eventualmente não compreendidos na última quitação.
8. Não é permitido fazer pagamento adiantado em qualquer hipótese de acordo com a lei.

XIV – DO REAJUSTE

1. Poderá ser reajustado o valor dos serviços objeto deste Contrato, mediante iniciativa da **CONTRATADA**, após o transcurso de 1 (um) ano contado da data da assinatura do contrato e/ ou do último reajuste, tendo como base a variação do menor percentual de reajuste (IGPM/FGV ou INPC-A ou INPC) .
2. Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação da CONTRATADA.

XV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das dotações orçamentárias: 17.122.6001.6002 – Manutenção do Departamento de Administração e Finanças – Elemento de Despesa - 33.90.40- Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

XVI – PENALIDADES

1. Ficará impedida de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93, no que couber, garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:
 - 1.1. Não celebrar a Nota de Empenho;
 - 1.2. Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
 - 1.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;
 - 1.4. Não mantiver a proposta, injustificadamente;
 - 1.5. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 1.6. Comportar-se de modo inidôneo;
 - 1.7. Cometer fraude fiscal.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Assessoria Jurídica do SAAE de Manhuaçu, poderá garantir a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito, quando a licitante deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes a execução do objeto licitado, a critério da administração do SAAE de Manhuaçu;

b) multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor global do respectivo item;

c) multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global do respectivo contrato ou ato convocatório.

3. O atraso injustificado na execução do contrato, por período superior a 20 (vinte) dias, poderá ensejar a rescisão do contrato.

4. As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da contratada ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumprida, serão cobradas judicialmente.

5. Compete ao Diretor do SAAE, a aplicação das penalidades previstas nos itens 1 e 2, facultada a defesa do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

6. Da aplicação da penalidade prevista nos itens 1 e 2 caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informado.

7. As sanções previstas no item 2, alíneas “a”, “b” e “c”, poderão ser aplicadas conjuntamente com as demais penalidades previstas neste edital.

8. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com os Órgãos Públicos nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02.

XVII- IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

1. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente ato convocatório.

1.1. Quaisquer pedidos de esclarecimentos ou impugnações relativos ao presente Edital e seus Anexos deverão ser formalmente assinados pelo representante legal do licitante e encaminhados à Comissão Permanente de Licitação do SAAE, **através de Protocolo ou por email no endereço eletrônico cplsaee@hotmail.com**, até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame, observando-se os prazos e condições aqui previstos.

1.2. A licitante que optar por encaminhar sua impugnação através de Protocolo deverá realizá-la nos dias úteis, das 08 h às 17 horas, à Av. doutor Jorge Hannas, s/nº– Bairro Bom Jardim - nesta cidade junto ao Departamento de Protocolo do SAAE, no horário de 07:30h00min às 17h00min.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- 1.3. A licitante que optar por encaminhar impugnação por email, deverá posteriormente, encaminhar também as vias originais da mesma pelos Correios ou entregar pessoalmente no Setor de Licitações.
- 1.4. A Comissão de Licitação não se responsabilizará por emails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador do emissor.
2. A pregoeira decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, informando ao interessado sobre a sua decisão.
3. Se acolhida a petição contra o ato convocatório antes, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas
4. Decairá do direito de impugnar os termos do Edital, a licitante que não se manifestar no prazo estipulado.
5. A impugnação apresentada à Comissão Permanente de Licitação, após o prazo estipulado, será recebida como mera informação.

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro de Manhuaçu, observadas as disposições do § 6º do artigo 32 da Lei Federal n º 8.666/93.
2. Fica assegurado ao SAAE de MANHUAÇU o direito de no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
3. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o SAAE não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
4. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da pregoeira em contrário.
6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no SAAE-MANHUAÇU.
7. As empresas que tiverem interesse em participar do certame, deverão solicitar o edital no e-mail da **Comissão Permanente de Licitação** cplsaee@hotmail.com ou pelo site www.saaemanhuacu.com
8. A condição de emissão de documentos de cobrança, pagamento, reajustes, garantia de execução, penalidades, obrigações, responsabilidades e outras, são as estabelecidas neste Edital e na Lei Federal n.º8.666/93 e suas alterações.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

9. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto não é contribuinte de ICMS.

10. O SAAE reserva-se o direito de filmar e/ ou gravar as Sessões e utilizar este meio como prova ou para fins didáticos.

IX – INTEGRAM O PRESENTE EDITAL

ANEXO I – PROPOSTA COMERCIAL;

ANEXO II – DECLARAÇÃO DO LICITANTE DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO III – MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO PESSOA JURÍDICA/NÃO EMPREGA MENOR;

ANEXO V– MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE EPP OU EQUIPARADAS;

ANEXO VI – ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS;

ANEXO VII – DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA DO LICITANTE VENCEDOR (PROVA DE CONCEITO);

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA;

ANEXO IX- DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VISITA TÉCNICA;

ANEXO X- MINUTA DE CONTRATO.

Manhuaçu, MG, 03 de janeiro de 2020

Luiz Carlos de Carvalho
Diretor do SAAE



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

ANEXO I - Proposta Comercial

Empresa: (nome da empresa)

Ao: (nome do órgão)

Ref.: Pregão nº 001/20

Prezados Senhores,

Pela presente, formulamos Proposta Comercial para fornecimento de materiais, em conformidade com as condições abaixo:

I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS DO OBJETO:

Item	Cod.	Quant	Unid	ESPECIFICAÇÃO	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	9987	1	SERV	SERVIÇO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO (LICENÇA). BEM COMO: INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, ADAPTAÇÃO DO NOVO SISTEMA, INCLUINDO: MIGRAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E CONVERSÃO DO BANCO DE DADOS DO SISTEMA ATUAL PARA O SISTEMA A SER UTILIZADO, COMPROVAÇÃO DE SUA CONSISTENCIA, REALIZAÇÃO DE TESTES DE VALIDAÇÃO DE TODO O SISTEMA E TREINAMENTO DE PESSOAL PARA OPERACIONALIZÁ-LO.		
2	9988	12	MESES	LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTAO ADMISTRIVO E GESTÃO COMERCIAL PÁRA SERVIÇO DE SANEAMENTO INLUINDO: SUPORTE, MANUTENÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS MÓDULOS A SEGUIR: CONTROLE DE ACESSO; CONTROLE DE FORNECEDORES; CONTROLE DE ESTOQUE; CONTROLE DE BENS DO PATRIMÔNIO; CONTROLE DE CONTRATOS; GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS; RASTREAMENTO VEICULAR; CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE		



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

				VEÍCULOS; COMPRAS E LICITAÇÕES (INCLUINDO PREGÃO PRESENCIAL); ORÇAMENTO; CONTABILIDADE; TESOURARIA; FOLHA DE PAGAMENTOS; PERFIL PROFISSIONAL E PREVIDENCIÁRIO; ESOCIAL APURAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FISCAL; PORTAL DA OUVIDORIA. SISTEMA COMERCIAL MÓDULO DE ATENDIMENTO AO PUBLICO MÓDULO DE ATENDIMENTO DE DÍVIDA ATIVA MÓDULO DE AUTOATENDIMENTO (VIA INTERNET) MÓDULO DE CONTROLE DE ETA MÓDULO DE HOME PAGE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DE HOME PAGE MÓDULO DE PROTOCOLO.		
--	--	--	--	---	--	--

II- DAS DESPESAS

Os preços ora propostos incluem todas as despesas diretas, indiretas, impostos, benefícios, tributos, contribuições, seguros e licenças de modo a se constituírem à única e total contraprestação pela aquisição dos produtos.

Atenciosamente,

Local e data

Identificação e Assinatura



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ao:

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Manhuaçu-MG.

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº 001/20

Prezados Senhores:

Declaramos, sob as penas da Lei, conhecer e aceitar as condições constantes deste Pregão e seus anexos, e que atendemos plenamente aos requisitos necessários para habilitação.

Obriga-se, ainda, a declarar a superveniência de fatos impeditivos da habilitação, a teor do art. 32, §2º, da Lei nº 8.666/1993.

Manhuaçu, (data)

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado.

OBS: Está declaração deverá ser apresentada no momento do credenciamento



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

ANEXO III

MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, a (nome da pessoa jurídica)...., CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, credencia o (a) Sr(a)....., portador da cédula de identidade RG nº....., expedida pela, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do Pregão Presencial Nº 001/20 em especial para formular lances verbais, para interpor recursos ou deles desistir.

(Cidade), (Data)

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado.

OBS: Está declaração deverá ser apresentada no momento do credenciamento



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

Ref.: Pregão Presencial nº 001/20

....., 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
dezesesseis 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)



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ref.: Pregão Presencial nº 001/20

[nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxx], DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e sua alteração dada pela lei complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e sua alteração dada pela lei complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014.

Local e Data

Nome e Assinatura do Representante Legal

OBS: Está declaração deverá ser apresentada no momento do credenciamento



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

ANEXO VI

ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS

SISTEMA ADMINISTRATIVO

Locação com suporte e manutenção aos aplicativos de informática, de autoria do PROPONENTE, denominados:

- Controle de acesso;
- Controle de fornecedores;
- Controle de estoque;
- Controle de bens do patrimônio;
- Controle de contratos;
- Gestão de frota de veículos;
 - Rastreamento veicular;
 - Controle de abastecimento de veículos;
- Compras e licitações (incluindo pregão presencial);
- Contabilidade;
- Tesouraria;
- Folha de Pagamentos;
- Perfil Profissiográfico e Previdenciário;
- eSocial
- Apuração do Ponto Eletrônico;
- Portal da transparência fiscal;
- Portal da Ouvidoria.
- Sistema Comercial
- Módulo de Atendimento ao Público
- Módulo de Atendimento de Dívida Ativa
- Módulo de Autoatendimento (Via Internet)
- Módulo de Controle de ETA
- Módulo de Home Page
- Serviço de Hospedagem de Home Page
- Módulo de Protocolo.

1. - 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 ser 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, podem transferir suas competências a funcionários substitutos, e em seu retorno, tais competências voltam ao titular, e simultaneamente cancelando os direitos transferidos aos substitutos.

2. CONTROLE DE FORNECEDORES

Estabelecer a identificação (cadastro) dos diversos fornecedores de produtos e serviços ao órgão



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

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;

3. 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



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

deverão ser preenchidas pelo código, pela descrição e 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.

4. - 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:

- Registro de movimentação do patrimônio por competência, com vinculação automática na contabilidade;
- 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 e com as faixas de depreciação;
- Registro de imagens diversas vinculadas aos bens do patrimônio, tais como cópias



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- “escaneadas” de nota fiscal, certificados de garantia, esquemas, plantas, e fotos diversas;
- Movimentação: Incorporação, baixa, depreciação, correção monetária, mudança de localização, mudança de responsável, com reflexo automático na contabilidade;
- Lançamento automático da depreciação mensal;
- 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;
- Promover a depreciação mensal e com lançamento integrado com a contabilidade;

5. 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.

- 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;

6. GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS

Oferecer os mecanismos de controle de uso, de registro de consumo de combustíveis, lubrificantes e de



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

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, etc)
- 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, prazos de revisão e 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);
- Realizar o controle automatizado de abastecimento de veículos (INTEGRANDO OS SISTEMAS DOS POSTOS DE ABASTECIMENTOS COM A EMPRESA DE RASTREAMENTO, PRESTADORES DE SERVIÇOS DO SAAE)
- Realizar o Rastreamento veicular com identificação automática e eletrônica do motorista que permita o controle automatizado do motorista a cada deslocamento do veículo (INTEGRANDO COM A EMPRESA DE RASTREAMENTO PRESTADORA DE SERVIÇO DO SAAE)

7. LICITAÇÕES E COMPRAS

Controlar todos os processos de compras, de contratações da autarquia. 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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

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 Social, Nome fantasia, ramo de atividade, e pela regularidade fiscal;
- Registro das cotações de pesquisa de mercado;
- 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);
- 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 escolha 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;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- 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);

8. 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:

- 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



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

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:

- Cadastramento de agentes arrecadadores (para credenciamento de estabelecimentos bancários e/ou comerciais como agentes arrecadadores das contas de água da autarquia);
- 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 contra-partidas 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 autarquia, 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 diários:
 - Boletim diário de arrecadação;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- Boletim diário de movimentação financeira;
- Boletim diário de caixa;
- Termo de verificação de caixa;
- Relatórios mensais:
 - Demonstrativo da execução orçamentária;
 - Boletim mensal de movimentação financeira;
 - Balancete;
 - Balancete da movimentação financeira resumido;
 - Demonstrativo da receita;
 - Demonstrativo da despesa com liquidação;
 - Demonstrativo da despesa sem liquidação;
 - Demonstrativo da despesa por grupo de natureza (analítico e sintético);
 - Demonstrativo da despesa por elemento de despesa (analítico e sintético);
 - Documentos que comprovam a despesa paga por elemento de despesa;
 - Documentos que comprovam a despesa paga em ordem cronológica;
 - Documentos que comprovam a despesa paga por programa de trabalho;
 - Conciliação bancária;
 - Demonstração de saldos;
 - Relatório de processamento;
 - Demonstrativo da movimentação do almoxarifado;
 - Demonstrativo da movimentação dos bens do patrimônio;
 - Demonstrativo dos créditos a receber;
 - Demonstrativo das contas do razão;
 - Demonstrativo das despesas liquidadas e pagas;
 - Demonstrativo de liquidação das despesas;
 - Demonstrativo das despesas orçadas com a realizada;
 - Demonstrativo das receitas orçadas e arrecadadas;
 - Demonstrativo orçamentário e financeiro da despesa efetivamente liquidadas e pagas;
 - Demonstrativo da dívida fundada interna;
 - Demonstrativo da dívida fundada externa;
 - Demonstrativo das incorporações de bens;
 - Relação dos empenhos emitidos;
 - Resumo da execução da receita;
 - Resumo da execução da despesa;
- Relatórios anuais
 - Sumário geral da receita por fontes, e da despesa por função do governo;
 - Anexo I - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
 - Anexo II - Receitas por fontes segundo as categorias econômicas;
 - Anexo II - Natureza da despesa;
 - Anexo VI - Programa de trabalho
 - Anexo VII - Programa a nível de funções, sub-funções, programas, projetos e atividades;
 - Anexo VIII - Demonstrativo da despesa por função, sub-função e programa conforme vínculos com os recursos
 - Anexo IX - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
 - Discriminação da despesa;
 - Boletim anual do movimento financeiro
 - Balanço orçamentário (analítico e sintético);
 - Balanço financeiro (analítico e sintético);
 - Balanço patrimonial;
 - Demonstração das variações patrimoniais;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- Comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- Comparativo da despesa autorizada com a realizada (analítico e sintético);
- Demonstrativo da movimentação do almoxarifado;
- Demonstrativo da movimentação dos bens do patrimônio;
- Demonstrativo do balanço patrimonial;
- Demonstrativo dos créditos a receber;
- Demonstrativo da despesa por unidade orçamentária segundo as categorias econômicas;
- Demonstrativo dos devedores diversos;
- Demonstrativo da dívida fundada interna;
- Demonstrativo da dívida fundada externa;
- Demonstrativo das incorporações de bens;
- Integrar as despesas pessoal ao empenhamento;
- Memorial de restos a pagar;
- Empenhos
 - Controle de saldo
 - Segunda via de NE
 - Resumo de empenhos emitidos por modalidade;
 - Resumo de empenhos emitidos por fornecedor;
 - Resumo de empenhos emitidos por dotação;
 - Extrato de empenho;
- Livros fiscais
 - Livro caixa
 - Livro diário - Termo de abertura, diário, termo de encerramento;
 - Livro razão - Termo de abertura, razão, termo de encerramento;
- Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
 - Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Mensais:
 - Anexo 3;
 - Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício anterior;
 - Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício atual;
 - Anexo 6;
 - Anexo 7;
 - Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Bimestrais:
 - Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício anterior;
 - Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício atual;
 - Anexo 5;
 - Anexo 6;
 - Anexo 7;
 - Anexo 9;
 - Anexo 14;
 - Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Quadrimestrais:
 - Anexo 1;
 - Anexo 3;
 - Anexo 4;
 - Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Semestrais:
 - Anexo 1;
 - Anexo 3;
 - Anexo 4;
 - Exportação de dados para planilha EXCELL;
 - Exportação de dados para SIACE;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

9. TESOURARIA

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

Características funcionais:

- . **Cadastro de todos os bancos com seus respectivos códigos;**
- Cadastro das agências bancárias;
- Cadastro dos talões de cheques, este recurso visa identificar todos os talões de cheques à disposição da autarquia, 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 autarquia;
- 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 autarquia;
- Cadastro dos agentes arrecadadores
- Cadastros das contas bancárias;
- Indicação de competência (mês);
- Registro das transferências bancárias;
- 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 sobre pagamentos:
 - 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;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- 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;

10. FOLHA DE PAGAMENTOS

Gerar as folhas de pagamentos dos funcionários da autarquia, compatível com o regime da CLT e com o estatuto municipal. Deve suportar o sistema previdenciário INSS. Atender 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, arredondamento, etc;
- Cadastros: bancos, agências, cargos, (atribuição e atividade do cargo) 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,



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

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;
- Ao caracterizar cada nova folha, deverão ser relacionados os funcionários que passam a merecer aumentos salariais por tempo (progressões salariais), etc.;
- Programação de férias, extrato 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



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- (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 e TCE-MG/ SICON
- Emissão do RPA – Recibo de pagamento a Autônomos

11. PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO

REGISTRO DAS INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

- Manutenção das tabelas de informações universais, permite a inclusão, alteração, exclusão de registros nas tabelas de informações padrões adotadas pelo eSocial;

- Partes do corpo: Equivalente à tabela 13 do eSocial (partes atingidas);
- Agentes causadores: Equivalente à tabela 14 do eSocial (agentes causadores de acidentes de trabalho);
- Fatores de risco: Equivalente à tabela 23 do eSocial (fatores de risco do meio ambiente do trabalho);
- Natureza da lesão: Equivalente à tabela 17 do eSocial (descrição das naturezas de lesão);
- Situação geradora: Equivalente à tabela 16 do eSocial (situação geradora do acidente de trabalho);
- CID – Código internacional de doenças;
- Possibilidade de re-importação das tabelas atualizadas;

- Arquivos: Manutenção dos registros dos dados específicos da autarquia concernentes ao tratamento das informações previdenciárias;

- Atribuições: permite o registro das atribuições dos servidores da autarquia;
- EPI: permite o registro dos tipos de equipamentos de proteção individual usados pela autarquia;
- Responsáveis pelos monitoramentos: registro dos responsáveis pelo monitoramento do perfil profissional adotado pela autarquia;
- Programa de treinamento de pessoal: permite o registro dos treinamentos realizados com os servidores da autarquia, com identificação do tipo de treinamento realizado, carga horária, e aproveitamento do servidor;

- Monitoramentos:

- Fornecimento de EPI's: registro dos fornecimentos dos equipamentos de proteção individual aos servidores da autarquia, com a devida emissão dos comprovantes de fornecimento, para devida assinatura de servidor e arquivamento;
- Exposições a riscos: registro das exposições dos servidores da autarquia aos riscos inerentes ao ambiente e condições de trabalho ao qual se submetem, com o devido registro do início da exposição, tipo de risco, intensidade, forma de avaliação, e fim da exposição;
- Profissiografia: com a efetiva emissão do relatório do PPP;
- Atestado de saúde ocupacional (ASO): com registro dos exames periódicos por servidor, e os controles de monitoramento das possíveis doenças ocupacionais observadas;
- Comunicação de acidente de trabalho (CAT): registro das ocorrências de acidentes de trabalho, com a emissão da comunicação no formato padrão solicitado pelo INSS, além de servir de base para envio automático nos arquivos do eSocial.

12. eSOCIAL



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

Este módulo visa estabelecer a produção de dados ao sistema eSocial com base nos dados gerenciados pelos sistemas de recursos humanos (folha de pagamentos), da autarquia, evitando sua redigitação.

REGISTRO DAS INFORMAÇÕES DO eSOCIAL

- Manutenção de tabelas: permite o cadastramento de tabelas complementares às informações tratadas pelo sistema da folha de pagamentos, que tenham reflexo sobre a produção de dados ao eSocial:

- Tabela das naturezas das rubricas: que permitem fazer registro na folha de pagamento, sobre a identificação de cada provento e cada desconto;
- Tabela de países: permitindo identificar cada um dos países conforme cenário internacional atual;
- Tabela dados da entidade: permite identificar dados específicos sobre a autarquia, concernentes apenas ao sistema do eSocial;
- Processos administrativos e judiciais: permite cadastrar todos os processos administrativos e/ou judiciais que interfiram no direito ou obrigação da entidade ou de algum de seus servidores, que possam contrariar ao padrão esperado pelo sistema do eSocial;
- Turno de trabalho: (dia de trabalho) permite identificar os turnos de trabalho adotados pelos servidores da autarquia;
- Jornada de trabalho: (manhã ou tarde de trabalho) permite identificar as jornadas de trabalho adotadas pelos servidores da autarquia, indicando seus horários padrões de entrada, de saída e suas flexibilidades;
- Ciclo de trabalho: identifica o tipo de sequência de dias de trabalho e suas folgas (semana comercial, e outras sequências possíveis);
- Funcionários, informações complementares: permite o registro das informações complementares especificamente inerentes ao módulo eSocial, tais como identificar a existência de processos administrativos ou judiciários, detalhamento de servidor estrangeiro, etc.
- Estagiários: informações complementares dos estagiários, com detalhamento específico estabelecido pelo eSocial;
- Empresas: permite descrever todas as empresas possivelmente referenciadas pelo eSocial, tais como a instituição de ensino do estagiário, agente de integração, empresa fonte de outras remunerações de algum servidor;

MOVIMENTO DO eSOCIAL

- Este módulo deve administrar e controlar o envio dos lotes de informações ao eSocial, identificando os lotes de envio iniciais, periódicos e não periódicos, conforme o LAYOUT atualizados divulgados (atualmente na versão 2.4.02).
- Deve controlar os envios em caráter de inclusão, alteração, exclusão de registros e de solicitação das bases acumuladas no eSocial para conferência interna;
- Permite a geração do arquivo de verificação da qualificação dos servidores da autarquia (pré análise dos funcionários cadastrados na autarquia, confrontando os registros internos da autarquia com o dados esperados pelo sistema do eSocial, como ortografia dos nomes, números e códigos dos documentos, etc);
- Relatório da qualificação cadastral: apresenta relatório das divergências apontadas pelo eSocial quanto a pré análise realizada acima;
- Organização dos arquivos a serem enviados ao eSocial em forma de lotes de eventos, categorizados conforme LAYOUT definido;
- Arquivos a serem enviados:
 - S-1000 – Informações do empregador;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- S-1005 – Tabela de estabelecimentos, obras ou unidades de órgãos públicos;
 - S-1010 – Tabela de rubricas;
 - S-1020 – Tabela de lotações tributárias;
 - S-1030 – Tabela de cargos e empregos públicos;
 - S-1035 – Tabela de carreiras públicas;
 - S-1040 – Tabela de funções e cargos em comissão;
 - S-1050 – Tabela de horários e turnos de trabalho;
 - S-1060 – Tabela de ambientes de trabalho;
 - S-1070 – Tabela de processos administrativos e judiciais;
 - S-1200 – Remuneração do trabalhador vinculado ao RGPS;
 - S-1202 – Remuneração do servidor vinculado ao RPPS;
 - S-1207 – Benefícios previdenciários do RPPS;
 - S-1210 – Pagamentos dos rendimentos do trabalho;
 - S-1270 – Contratação de trabalhadores avulso não portuários;
 - S-1280 – Informações complementares aos eventos periódicos;
 - S-1295 – Solicitação de totalização para pagamento em contingência;
 - S-1298 – Reabertura de eventos periódicos;
 - S-1299 – Fechamento dos eventos periódicos;
 - S-1300 – Contribuição sindical patronal;
 - S-2190 – Admissão de trabalhador, registro preliminar;
 - S-2200 – Cadastro inicial do vínculo e admissão / ingresso de trabalhador;
 - S-2205 – Alteração de dados cadastrais do trabalhador;
 - S-2206 – Alteração de contrato de trabalho;
 - S-2210 – Comunicação de acidente de trabalho;
 - S-2220 – Monitoramento da saúde do trabalhador;
 - S-2230 – Afastamento temporário;
 - S-2240 – Condições ambientais de trabalho – fatores de risco;
 - S-2241 – Insalubridade, periculosidade e aposentadoria especial;
 - S-2250 – Aviso prévio;
 - S-2260 – Convocação para trabalho intermitente;
 - S-2298 – Reintegração;
 - S-2299 – Desligamento;
 - S-2300 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário – início;
 - S-2306 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário – alteração contratual;
 - S-2309 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário – término;
 - S-2400 – Cadastro de benefícios previdenciários – RPPS;
 - S-3000 – Exclusão de eventos;
 - S-5001 – Informações das contribuições sociais por trabalhador;
 - S-5002 – Imposto de renda retido na fonte;
 - S-5011 – Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte;
 - S-5012 – Informações do IRRF consolidadas por contribuinte;
- Permitir o envio de dados em caráter de teste e em caráter de produção;
 - Gerenciar o retorno da confirmação dos dados enviados, demonstração dos erros de processamento identificados no eSocial;
 - Permitir o re-envio das informações rejeitadas no envio anterior a fim de sua correção;
 - Facilitar a apresentação e interpretação dos erros e suas mensagens manifestadas nos arquivos de retorno;
 - Organizar e administrar os arquivos a serem enviados, os arquivos enviados, os arquivos retornados, os envios que obtiveram sucesso e os envios que manifestaram erros e que estejam pendentes de tratamento e correção para re-envio.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- Este módulo deve dispor de um utilitário para estabelecer a conexão com o serviço de transferência eletrônica dos dados (envio para o eSocial), com a leitura do “token” ou “cartão” de assinatura eletrônica do responsável pelo envio, anexar esta assinatura eletrônica aos dados a serem enviados, e realizar a efetiva conexão, envio e captura dos retornos produzidos pelo eSocial.

13. APURAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO

Oferecer o recurso de capturar os registros de batida de ponto de relógios eletrônicos, reordenar tais registros por servidor e em ordem cronológica, comparar estes registros com os horários padrões previstos para cada servidor; apurar os saldos de horas trabalhadas normais, noturnas, em dias de folga, atrasos, faltas e horas extras. Oferecer ainda recursos para registro de justificativas, escalas, horários padrões, etc. Este módulo deve ser integrado ao sistema da folha de pagamentos, de forma a compartilhar cadastro de funcionários, e promover automaticamente sobre o movimento da folha, os resultados das apurações mensais (atrasos, faltas, adicionais noturnos e horas extras).

Características funcionais:

- Permitir vincular a cada servidor, se ele se submete à batida de ponto ou não;
- Permitir configurações dos limites padrões de atrasos admissíveis e das cargas de desconto sobre o repouso remunerado caso ocorram atrasos excessivos;
- Permitir configurações dos servidores responsável pela apuração do ponto, do responsável pelas aprovações e do responsável pelo conferimento dos registros apurados;
- Permitir o cadastramento de turnos (jornada ininterrupta) padrões de trabalho, indicando o tipo (normal, folga, extraordinário), o período (manhã, tarde ou noite), o horário padrão de entrada e de saída, suas tolerâncias e as configurações das atitudes a serem tomadas pelo sistema diante das ocorrências possíveis;
- Permitir o cadastramento das jornadas (um dia de trabalho), indicando sua composição (turnos matutino, vespertino e noturno quando houver);
- Permitir o cadastramento dos ciclos padrões de trabalho, indicando a sequencia de dias de trabalho e de dias de folga padrões em uma semana (ou outros ciclos especiais se houverem). Estes ciclos devem indicar seu início e fim, detalhando o repouso semanal remunerado;
- Permitir o cadastramento de grupos de escala, onde poderão ser destacados os grupos de funcionário que devam revezar entre si para cobertura de uma meta de atividade específica (exemplo: grupo dos vigias do prédio principal, grupo dos operadores de uma unidade industrial, etc);
- Permitir o cadastramento do calendário específico de atividades da empresa, de forma a identificar os dias de atividade normal de trabalho, dias de folga integral, dias de folga parcial (manhã ou tarde), e detalhando o tipo de evento que esta data possa representar (fim de semana, feriados universais, feriados nacionais, feriados municipais ou outros eventos específicos);
- Permitir a vinculação de cada servidor a seu ciclo específico de trabalho e a seu grupo de escala;
- Permitir estabelecer a escala de trabalho para os servidores, detalhando aqueles fazem escala de revezamento, bem como a todos os demais, tais como registrar folgas, viagens a serviço, férias, afastamentos e outros eventos específicos que influenciem na sua ausência de batida de ponto;
- Permitir configurar um período de ponto, de forma a configurar para cada folha de pagamentos, sobre que período (data inicial e final) de apuração de ponto ela se aplicará;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- Permitir configurar o sistema para suportar a leitura dos dados de batida de ponto de relógios diferentes. Cada configuração deve identificar o LAYOUT do registro do relógio para poder capturar deste registro a identificação da matrícula do servidor, a data e a hora de sua batida de ponto;
- Permitir configurar os tipos de motivos de ausência admissíveis pela empresa;
- Oferecer função específica para captura (leitura) dos dados dos relógios e incorporação em sua base de dados interna;
- Relatório de batida de pontos antes de tratá-la;
- Oferecer recurso de apuração automática dos pontos lidos, comparando com todos os registros de configuração e de padrões esperados para cada servidor. Este recurso deve ainda apontar as ausências de ponto, batida de ponto dobrada, atrasos, faltas, horas extras, noturnas, etc. Deve também aceitar os registros de justificativas, exclusões de registros dobrados, e o lançamento de batidas de ponto que devidamente autorizados pela direção;
- Uma vez finalizada a apuração do ponto, deve ser dado comando específico para publicar seus saldos apurados para incorporação automática na folha de pagamentos do mês correspondente.
- Emitir relatório de espelho do ponto por servidor; resumo de horas extras por servidor; resumo do ponto por centro de custo;
- Emitir relatório das escalas, dos grupos de escala;
- Emitir resumo dos registros de presenças e ausências;

14. TRANSPARÊNCIA FISCAL

Oferecer um ambiente na Internet de demonstração das contas da entidade ao público em geral. Neste ambiente devem ser demonstrados de forma interativa os detalhes da receita, da despesa, das demonstrações contábeis, orçamento, despesas de pessoal, dos contratos, dos processos de compra e das licitações.

- Faturamento: permitir demonstrar o faturamento da entidade por ano e mês conforme indicado pelo interessado, sendo que tal demonstração deve ser exibida em separado por tipo de serviço faturado no ano / mês selecionado;
- Arrecadação: permitir demonstrar a arrecadação da entidade geral do mês ou arrecadação de um dia isolado, sendo que
- tal demonstração deve ser exibida em separado por agente arrecadador no mês ou dia selecionado;
- Despesa: permitir demonstrar a despesa orçamentária ou extra orçamentária da entidade, com o recurso de alternativamente, conforme escolha do interessado, obter esta demonstração por data, por mês, por tipo de despesa, por dotação orçamentária, ou por favorecido.
- A partir de uma despesa apresentada, oferecer recurso para detalhar o empenho, as liquidações, o processo de sua contratação, e o próprio detalhamento do fornecedor beneficiário;
- Demonstrações contábeis: permitir ao público interessado em geral a conhecer os detalhes dos demonstrativos contábeis conforme os relatórios oficiais publicados pela entidade;
 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
 - Demonstrativo da receita orçamentária;
 - Demonstrativo da despesa segundo a natureza;
 - Demonstrativo da despesa pela classificação funcional programática;
 - Comparativo da receita orçada com a receita arrecadada;
 - Demonstrativo da despesa autorizada com a despesa realizada;
 - Balanço orçamentário (por categoria econômica);
 - Balanço financeiro (despesa por categoria econômica);



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- Balanço financeiro (despesa por função);
- Balanço patrimonial;
- Demonstração das variações patrimoniais;
- Demonstração da dívida fluante;
- Comparativo do balanço patrimonial;
- Demonstrativo dos devedores diversos;
- Memoria de restos a pagar;
- Quadro de apuração da receita e da despesa;
- Listagem dos decretos;
- Almoxarifado;
- Bens móveis, imóveis e de natureza industrial;
- Créditos a receber;
- Demonstrações do orçamento: permitir ao público interessado em geral a conhecer os detalhes do orçamento conforme os relatórios e demais demonstrativos oficiais publicados pela entidade;
 - Quadro de detalhamento da receita;
 - Quadro das tarifas e categorias da receita;
 - Quadro de detalhamento da despesa;
 - Demonstrativo dos índices dos grupos da despesa;
 - Demonstrativo da evolução da receita e da despesa;
 - Plano plurianual de atividade;
 - Programa de trabalho;
- Despesas com pessoal: permitir ao público interessado a conhecer a composição do quadro de pessoal da entidade, e das despesas gerais da entidade com seu pessoal;
 - Demonstrar o quadro de pessoal que compõe a entidade, ou que a compunha a qualquer tempo atual e passado, podendo ser alternativamente exibido separado pelos cargos ou pelos centros de custo da entidade;
 - Demonstrar as despesas de pessoal separada por cargo;
 - Demonstrar as despesas de pessoal separada por centro de custo;
- Contratos: permitir ao público interessado a conhecer os contratos estabelecidos pela entidade com seus prestadores de serviços e fornecedores;
 - Demonstrar os contratos estabelecidos por exercício;
 - Demonstrar os contratos estabelecidos por dotação;
 - Demonstrar os contratos estabelecidos por fornecedor;
 - Demonstrar os detalhes de um contrato específico, identificando sua data de contratação inicial, valores e aditamentos;
 - Demonstrar os aditamentos por dotação;
 - Demonstrar os aditamentos por exercício;
 - Demonstrar os aditamentos por fornecedor;
- Compras e licitações: permitir ao público interessado em geral a conhecer os processos de compra, processos de licitação e seu andamento dentro da entidade;
 - Demonstrar os processos de compra em andamento na entidade;
 - Permitir a exibição e o “download” dos editais de processos de compra em andamento na entidade;
 - Demonstração da agenda do andamento (realizada e a realizar) dos processos de compra na entidade;
 - Demonstração do detalhamento de um processo de compra (lotes do processo de compra);
 - Demonstração do detalhamento dos lotes de um processo de compra (itens dos lotes do processo de compra);
 - Detalhamento das estimativas de valores de um processo de compra e das reservas



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- orçamentárias estabelecidas ao processo;
- Demonstração dos processos licitatórios por modalidade;
- Demonstração dos fornecedores vencedores dos processos licitatórios e suas consequentes autorizações de empenho;
- Intranet: oferecer uma área de acesso reservado aos servidores da entidade que lhe permitam acessos privilegiados conforme descritos a seguir:
 - Área de identificação do usuário por meio de código de usuário e senha;
 - Para os servidores da entidade em geral, além de todas as demais demonstrações disponíveis acima, que também possa ser oferecida a possibilidade de exibição de seu próprio contra cheque de qualquer tempo de seu vínculo com a entidade;
 - Para os servidores responsáveis com a publicação do site, oferecer recurso de carga de editais, de relatórios ou demonstrativos, e de atualização do site com a publicação de nova massa de dados conforme sua conclusão dos procedimentos de registros atualizados na base original.

15. OUVIDORIA

Oferecer um ambiente em nuvem na Internet que estabeleça um canal permanente de comunicação entre o cidadão e o Ouvidor da autarquia. Neste instrumento o cidadão poderá encaminhar elogios, reclamações, denúncias, críticas, solicitações de providências, solicitações de informações relacionados com a atividade da autarquia.

- O portal deve apresentar dois tipos de área de acesso, área de acesso ao público (onde possam apresentar seus encaminhamentos e acompanhamentos), e área de acesso do ouvidor (em que ele possa receber tais encaminhamentos e registre suas providências).

Área de acesso do cidadão

- Encaminhamento de comunicação do cidadão para com o ouvidor:
 - A cada encaminhamento do cidadão deve ser estabelecido um número de protocolo o qual lhe permita posterior acompanhamento;
 - O cidadão ao fazer seu encaminhamento poderá fazê-lo de forma anônima ou identificada;
 - Sendo identificado, o encaminhamento deverá suportar o registro do CPF (ou CNPJ) do solicitante, nome, data de nascimento, sexo, endereço, CEP, celular, telefone fixo e e-mail; de forma a permitir respostas específicas e direcionadas ao solicitante conforme a característica de sua solicitação;
 - Para todos os encaminhamentos (anônimos ou não), o sistema deve ser capaz de registrar a natureza (elogio, reclamação, denúncia, crítica, solicitação de providência, solicitação de informação), registrar um título de identificação da comunicação, data, hora e local da ocorrência, descrição ou detalhamento da comunicação, lista de envolvidos, e lista de testemunhas.
 - Para todos os encaminhamentos deve ser permitido anexar cópias de documentos (textos ou arquivos PDF), imagens, fotos ou outros arquivos que ajudem a elucidar a natureza da comunicação encaminhada;
- Acompanhamento do andamento das providências tomadas:
 - O cidadão pode consultar as providências tomadas ou as respostas apresentadas pelo ouvidor que tiverem vinculadas à sua comunicação original (localizáveis pelo protocolo,



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- ou pela identificação do autor da comunicação encaminhada);
- O cidadão pode manifestar seu grau de satisfação quanto à resposta apresentada;
- O cidadão pode estabelecer uma avaliação quanto a qualidade da resposta apresentada bem como quanto ao tempo demandado por esta resposta;

- Estatística
 - O sistema deve disponibilizar uma estatística das comunicações encaminhadas em forma de gráficos e detalhadas com identificação de quantidades associadas ao conjunto destas comunicações. Tais estatísticas serão visíveis pelo público em geral;
 - Deverão ser providos gráficos das...
 - Solicitações por natureza (denúncias, reclamações, etc);
 - Solicitações por situação (em aberto, em análise, deferidas, indeferidas, etc);
 - Solicitações por grau de satisfação quanto as respostas encaminhadas;
 - Solicitações por sexo dos solicitantes;
 - Solicitações por bairro dos solicitantes;
 - Solicitações por tempo de resposta;
 - Os tipos de gráficos podem ser selecionados (barra, linha, área, pizza)

Área de acesso do ouvidor

- O ouvidor deve possuir uma área de acesso exclusivo sua, na qual poderá identificar as comunicações que lhe foram enviadas e apenas ele poderá apresentar suas respostas e deliberações;
- Fazer levantamento das comunicações que lhe foram apresentadas e que estejam pendentes de resposta;
- Fazer levantamento das comunicações que lhe foram apresentadas e cujas respostas foram aceitas como satisfatórias;
- Fazer levantamento das comunicações que lhe foram apresentadas e cujas respostas não foram aceitas como satisfatórias;
- Rever, melhorar, ou ampliar sua resposta de forma a esclarecer o que lhe vier ser encaminhado;
- Deferir ou indeferir alguma solicitação, conforme sua natureza, aplicabilidade, e legalidade do solicitado.

SISTEMA COMERCIAL

O Sistema Comercial deverá atender às necessidades de automação do setor comercial de autarquias municipais de captação, tratamento e distribuição de água, e coleta, tratamento e emissão de esgoto. Deverá se adequar perfeitamente às autarquias (empresas públicas).

CARACTERÍSTICAS GERAIS

O Sistema Comercial deverá conter sistemas de informação que podem ser instalados em conjunto ou em módulos, deverá permitir a integração e compartilhamento dos dados e dos resultados entre os diversos processos. Desenvolvido em ambiente de interface gráfica compatível com a plataforma Windows.

Deverá utilizar recursos de impressão clássica do Windows, com todas as listagens padronizadas para impressão em folha A4 (exceto formulários personalizados de conta quando solicitados). Permitir sempre a visualização em tela dos documentos antes de sua impressão, seleção de páginas



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

específicas a serem listadas, e a listagem em quantas cópias se fizerem necessário. Permitir exportar os dados dos relatórios em formato texto, Excel, Word, PDF e outros.

Deverá ainda ser compatível com cadastro técnico de redes utilizado pelo SAAE, possibilitando a integração entre a área técnica e a comercial.

O sistema deverá ter função de cópia de segurança (“backup”) disponível em mídia ou meio eletrônico de todos os dados constantes no sistema.

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.

O Sistema deverá ter opção de definir usuários administradores do sistema, programar expiração de senha, opção de usuários com permissão de efetuar backup, opção de custódia de acesso, bloqueio do login com 3 tentativas sem sucesso.

O Sistema deverá ser compatível com banco de dados SQL Server.

PORTABILIDADE

O Sistema deverá ter capacidade de importação de dados da base atual da empresa sem a necessidade de redigitação.

Aceitar configuração para mono e multiusuário, preservando o direito de escolha do programa de rede a ser utilizado.

SUPORTE E MANUTENÇÃO

A empresa deverá manter equipe de analistas na área de desenvolvimento e suporte e manutenção de seus sistemas, assegurando dessa forma a evolução tecnológica dos sistemas e garantindo um atendimento de boa qualidade aos clientes. Os atendimentos deverão se concentrar em apresentar soluções por telefone, internet, fax e via acesso remoto.

Possuir técnicos disponíveis para atendimento presencial para manutenção, atualização dos sistemas, treinamento de pessoal e em caso de urgência o atendimento deverá ser no máximo em 12 horas após a solicitação.

Durante a implantação dos sistemas, disponibilizar um técnico na sede da contratante pelo tempo que se fizer necessário.

MÓDULO DE REQUERIMENTOS

Objetivos do sistema

Este módulo tem por objetivo, gerenciar todos os processos referentes aos requerimentos solicitados pelo cliente, desde um pedido de ligação de água/esgoto até uma alteração cadastral, fornecendo: telas intuitivas para a realização dos requerimentos, telas de monitoramento dos serviços,



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

parametrização e personalização das ordens de serviços, indicadores de atrasos na realização dos serviços, relatório contábeis, relatórios de avaliação dos atendimentos, auditoria operacional.

Características funcionais necessárias

- Possuir uma tela para a realização dos requerimentos solicitados pelo usuário, contendo no mínimo as seguintes informações:
- Nome, endereço, telefone, RG, CPF, CNPJ, e-mail, celular do requerente.
- Endereço do serviço, localização referenciada do serviço.
- 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.
- Opção para impedir um novo requerimento caso o usuário (CPF) possua algum outro débito pendente na ligação em vigor ou em alguma outra ligação.
- Opção da cobrança do requerimento no ato, a vista ou parcelado.
- Opção de imprimir um boleto ou permitir a cobrança na próxima conta de água.
- Permitir a alteração dos dados cadastrais através de requerimento, podendo definir quais os campos que serão modificados e atualizar automaticamente a base cadastral.
- Opção de informar uma observação relativa ao requerimento, devendo ser impressa no próprio requerimento.
- Permitir no ato do requerimento, adicionar e/ou remover materiais, taxas e serviços previamente configurados, conforme necessidade do atendente.
- Permitir um percentual de desconto sobre o valor total do requerimento.
- Permitir, para os casos de parcelamento, a definição do valor da 1ª. parcela, através de um percentual ou um valor informado manualmente.
- Possuir cadastro personalizado dos tipos de requerimentos, contendo no mínimo os itens abaixo:
- Opção de definir um termo específico a ser impresso no requerimento, podendo ser um termo específico para cada tipo de requerimento.
- Opção de exigir ou não a apresentação de documentos do requerente.
- Opção de disponibilizar o requerimento para ser realizado via link de auto-atendimento (internet).
- Classificar os requerimentos de acordo com sua prioridade de execução.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- Informar o prazo previsto para a execução de cada requerimento, em dias ou horas.
- Parametrizar os requerimentos que enviarão comunicados via e-mail referentes ao status da solicitação, permitindo personalizar o texto da mensagem e o momento do envio (solicitada, paga, executada e outros).
- Parametrizar os requerimentos que enviarão comunicados via SMS referentes ao status da solicitação, permitindo personalizar o texto da mensagem e o momento do envio (solicitada, paga, executada e outros).
- 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.
- Gerar um histórico dos atendimentos/ordens de serviços em tempo real, informando a qualquer instante a situação (executado, em execução, indeferido ou deferido), hora da execução e todos os dados neles contidos.
- Efetuar rotinas de backup diário via sistema, automático e/ou com programação de horário.
- Possuir um cadastro de materiais com no mínimo as seguintes informações: descrição, valor, unidade, código contábil, se o material será multiplicado pela metragem.
- 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.
- Possuir um cadastro de serviço com no mínimo as seguintes informações: descrição, valor e código contábil.
- Possuir um cadastro de equipe, contendo no mínimo as seguintes informações: nome da equipe, responsável pela equipe e membros da equipe.
- Possuir um cadastro dos membros da equipe, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do operador e data da contratação.
- Possui um cadastro de veículos, contendo no mínimo as seguintes informações: placa, modelo, fabricante, ano fabricação, ano modelo, data aquisição e KM aquisição.
- Possuir, no ato de preencher o requerimento/solicitação, opção de localizar o usuário e preencher automaticamente a tela com seus dados cadastrais, evitando a redigitação.
- 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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- 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.
- 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.

Gerenciamento das ordens de serviço:

- A ordem de serviço deverá exibir no mínimo as seguintes informações:
 - Opção de exibir dados de aferição com seu respectivo resultado: leitura inicial, leitura final, diferença, vazão, Q. mínimo, Q. transição, Q nominal.
 - Opção de exibir dados de análise do consumo: últimas leituras, média, número do hidrômetro e últimas ocorrências.
 - Opção de exibir uma lista com os materiais utilizados no serviço em questão, podendo esta lista ser diferenciada para cada tipo de requerimento.
 - Opção de exibir dados de reposição de asfalto.
 - Opção de exibir dados para exame predial.
 - 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 última vistoria tenha sido indeferida.
 - Permitir cadastrar perguntas de vistoria exibidas na ordem de serviço.
 - Opção de configuração para ser monitorada via painel de monitoramento de execução da ordem de serviço.
 - Opção de configuração para ser supervisionada via painel de supervisão de ordem de serviços executadas.
 - Opção de definir uma mensagem específica na ordem de serviço para cada tipo de requerimento, conforme critério de configuração da gerencia do setor.
 - Opção de cobrar separadamente cada ordem de serviço de vistoria emitida.
 - Permitir a definição do cabeçalho da ordem de serviço de acordo com cada tipo de requerimento, conforme critério de configuração da gerencia do setor.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- 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.
- Permitir o cadastramento de uma observação informada pelo requerente que deverá ser impressa na ordem de serviço.
- 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.
- 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.
- 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.
 - Possuir na baixa da ordem de serviço a inclusão/alteração das seguintes informações:
 - Serviços/materiais utilizados na execução do serviço
 - Informações cadastrais, como: quantidade de economias, tipo de serviço (agua, agua/esgoto e esgoto), número de hidrômetro, área construída, testada
 - Leitura do hidrômetro trocado
 - Número do lacre
 - Duração do serviço
 - Hora inicial e final
 - Veículo utilizado
 - Km rodados
 - Equipe e membro/operador de execução



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- Possuir funcionalidades de desdobramentos de ordens de serviço, para os que não atingirem a qualidade desejada ou para os que necessitem de um serviço complementar. Esta solicitação poderá ser cancelada, caso tenha sido gerada indevidamente.
- Possuir um painel de monitoramento dos atendimentos/solicitações a executar, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Tempo real todos os requerimentos/solicitações e ordens de serviços emitidos, incluindo as situações: requerido, a pagar, em execução, indeferido, fora do prazo, aguardando aprovação.
 - Legenda para facilitar a identificação da situação de cada registro.
 - Opção de ordenar por tipo de serviço, situação (apenas requerido, ordem de serviço impressa, à pagar), endereço e data da solicitação.
 - Opção de informar um período específico.
 - Exibir o modo em que foi gerada a ordem de serviço: em papel, on-line (via dispositivo móvel), comunicação via rádio, celular e outros.
 - Exibição em tempo real das execuções das ordens de serviço em campo.
- Possui um painel de monitoramento dos atendimentos/solicitações, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
 - Opção de gerar uma ordem de serviço em: papel, on-line (para os dispositivos móveis), comunicação via rádio, celular e outros.
 - Opção de reimprimir uma ordem de serviço.
 - Opção de selecionar um ou vários registros, podendo filtrar por grupo de execução de trabalho, monitoradas e não monitoradas.
- Possuir um painel de supervisão das ordens de serviço, contendo no mínimo os seguintes itens:
 - Parecer do supervisor
 - Permitir emissão/autorização de outras ordens de serviço para complementar a execução
 - Encaminhar para outros supervisores
 - Encaminhar automaticamente as ordens de serviço a serem supervisionadas para seus respectivos supervisores, após a execução dos serviços.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- Visualizar em tempo real todas as supervisões realizadas para uma ordem de serviço até sua conclusão
- Opção de reimprimir uma ordem de serviço após execução
- Opção de filtrar por: tipo de requerimento, supervisor, período de supervisão, ordem de serviço
- Opção de exibir um gráfico informando supervisões pendentes por supervisor
- Opção de listar todas as supervisões realizadas por ordem de serviço
- Controle de lançamentos de supervisão de acordo com o login do supervisor

Relatórios básicos:

- Boletim de arrecadação diária para a contabilidade por código contábil e/ou por receita, contendo no mínimo as seguintes informações: código contábil, descrição do código e valor. Em ambos os casos, deverá permitir no mínimo os seguintes filtros: Banco, agência, categoria, setor, data de pagamento, data de crédito.
- 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.
- Relatório técnico de avaliação dos atendimentos solicitados, contendo no mínimo os seguintes dados: total de atendimentos solicitados, a pagar, executados e a executar.
- Gráfico contendo os quantitativos de serviços realizados no mês, com indicadores de dentro e fora do prazo previsto para execução.
- Relatório diário de avaliação dos atendimentos, informando a quantidade de serviços realizados por atendente e por serviço. Este relatório deverá gerar também um gráfico.
- Relatório analítico diário de avaliação dos atendimentos, contendo: hora inicial/final, quantidade de atendimentos, tempo médio diário, tempo médio mensal, por atendimento, por atendente, por equipe e geral.
- Relatório dos requerimentos efetuados, 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.
- Relatório das ordens de serviço com no mínimo os seguintes filtros: data de emissão, data de execução, classificação de OS, por situação, por bairro, por tipo de requerimento. O relatório deverá ter opção de ordenação por número de O.S, número de requerimento, data de requerimento, data de



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

emissão e data de execução. O relatório deverá conter no mínimo as seguintes informações: número da OS, descrição do serviço, nome do requerente, endereço do serviço, data do requerimento, prazo para execução do serviço, tempo de atraso na execução do serviço, situação.

- Relatório contábil sintético de faturamento mensal, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do serviço, código contábil e valor faturado.
- Relatório contábil sintético de estorno/inclusão de serviços mensal, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do serviço, código contábil e valor estornado/incluído.
- Relatório contábil sintético de contas a receber, contendo no mínimo as seguintes informações: código contábil, descrição do código e valor.
- Relatório de controle dos e-mails, contendo a quantidade de e-mail enviados e não enviados, por período, mês e ano.
- Relatório de controle dos SMS, contendo a quantidade de SMS enviados e não enviados, por período, mês e ano.

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

- Suportar o uso de diversos coletores de dados existentes no mercado, necessitando apenas configurar suas características técnicas e seus comandos de comunicação.
- Permitir o envio de várias grades para um mesmo coletor de dados.
- Permitir o recebimento de uma grade parcialmente efetuada.
- Deverá gerenciar e controlar a leitura dos hidrômetros com transmissão ON-LINE ao servidor de dados.
- Permitir a emissão de planilha para coleta de leituras manuais, visando serem utilizadas quando não for possível por motivos de força maior, a não utilização de coletores portáteis. Bastando indicar ao sistema a ausência de coletores de dados. Esta planilha deverá ter opção de ordenar por endereço.
- Emitir relatórios de acompanhamento das leituras efetuadas em campo (listagem de crítica de leitura), devendo ser impresso por rota/reservatório, por consumo e por ocorrência, como:



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- o Leituras efetuadas
 - o Leituras não efetuadas
 - o Usuários desligados com consumo,
 - o Usuários desligados sem leitura,
 - o Leituras geradas pela média,
 - o Leituras geradas pelo mínimo,
 - o Leituras fora da faixa de consumo,
 - o Leitura com ocorrência para análise.
- Emitir ordens de serviços para as leituras identificadas na crítica de leitura, de forma a imprimir por rota/reservatório, por consumo, por ocorrência e individualizada por ligação.
 - Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de multas, conforme regulamento do SAAE.
 - Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo juros de mora, conforme regulamento do SAAE.
 - Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de correção monetária, conforme regulamento do SAAE.
 - Possibilitar a isenção de tarifa de água, esgoto ou de todos os serviços contidos nas contas. Opção por ligação ou por rota.
 - Suportar o livre cadastramento de agentes arrecadadores, que podem ser agências bancárias ou pontos de arrecadação do comércio.
 - Ser totalmente compatível com o padrão FEBRABAN na troca de arquivos de débito automático, bem como arquivos de baixas recebidas nos caixas.
 - Opção de emitir contas no padrão ficha de compensação
 - Permitir que a baixa seja feita via leitora ótica ou por digitação manual caso haja algum problema com os arquivos recebidos dos agentes arrecadadores.
 - 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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- 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 do usuário e do proprietário, nome do pai, nome da mãe (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, últimas 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), quadra e lote.
- Opção para que o próprio operador crie campos adicionais ao cadastro de ligação.
- Efetuar rotinas de backup diário via sistema, automático e com programação de horário.
- Suportar a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água, conforme tabela da empresa prestadora de serviços.
- Permitir configuração para emissão de contas: internamente, terceirizada (gráfica) e simultânea no ato da leitura.
- Emitir segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta.
- Opção de não imprimir as contas com valor zero.
- Permitir bloquear a impressão da conta a partir de um valor mínimo. OBS: somente para os casos em que não houver tarifa de água.
- Emitir reaviso de conta vencida com ou sem pagamento autorizado (este reaviso deverá permitir a exibição dos débitos em dívida ativa). Deverá possuir no mínimo os seguintes filtros: - por débitos vencidos a partir de um determinado mês; - por quantidade de dias em atraso; - quantidade mínima de contas em atraso; - intervalo de valores em débitos. Os reavisos poderão ser impressas em modelo duplo folha A4.
- Emitir reaviso para ligações cortadas/desligadas.
- Emitir um comunicado de excesso de consumo, onde após emitir a fatura do mês atual, para as unidades que o consumo for maior que sua média de consumo, o sistema deve emitir em seguida um comunicado de excesso de consumo, exibindo o texto de alerta.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- Emitir uma notificação (extra-judicial) de conta em atraso, informando ao usuário seus débitos vencidos e com canhoto para colher a assinatura do notificado.
- Emitir ordem de corte contendo no mínimo os seguintes filtros: débitos vencidos a partir de um determinado mês, quantidade de dias em atraso, parcelamentos em atraso, dívida ativa em atraso, intervalo de valores em débitos. Esta ordem de corte deverá conter no mínimo as seguintes informações: nome do usuário, endereço da ligação, número do hidrômetro, mês de origem do corte, valor das contas em atraso, campo para coletar o número do lacre, a data/hora corte, nome do operador. As ordens de corte poderão ser impressas em modelo duplo folha A4.
- Cadastrar os tipos de corte que serão exibidos na ordem de corte, como: no cavalete, no ramal, com lacre e outros
- Opção de limitar a quantidade de ordens de corte a serem impressas.
- Opção de imprimir a ordem de corte somente para as ligações que foram notificadas.
- Possuir integração com software de OS para execução de ordem de corte e ordens de serviço diversas através de equipamento móvel.
- Permitir a exibição das guias originárias na ordem de corte.
- Emitir uma ordem de religação por data de referência, dias de corte, situação e parcelamento da dívida ativa em atraso. Poderá exibir alguma observação da conta, informação referentes ao último corte (lacre, observação., leitura, tipo de corte) e as ordens poderão ser impressas em modelo duplo folha A4.
- Permitir a emissão de contas agrupadas. No caso das contas da Secretaria Estadual de Educação, deverá gerar um arquivo contendo os dados das contas.
- 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.
- Possuir opção de cadastrar os feriados nacionais, municipais e estaduais.
- 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).
- Permitir a cobrança da tarifa/taxa de esgoto por percentual, valor fixo ou faixa de consumo.
- Opção de cobrar uma leitura não realizada por consumo médio, consumo mínimo ou valor fixo.
- Opção de parametrizar o intervalo de consumo que identifica uma 'leitura fora da faixa.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- 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.
- Gerar arquivos contendo dados de arrecadação, faturamento, estorno e inclusão para integração com o sistema da Contabilidade.
- Gerar arquivo de dados para consulta e emissão de 2ª. via através da internet.
- Possuir cadastramento técnico da rede (diâmetro da rede, material, localização, distância, testada, etc.) juntamente com a configuração de macro medidores.
- Possuir cadastramento de ligações de condomínio fazendo a diferenciação do hidrômetro mestre e seus dependentes.
- Possuir cadastramento da inscrição cadastral do município para o relacionamento dos débitos junto às prefeituras.
- Exportar dados para visualização em sistemas de geoprocessamento.
- Permitir parcelamento dos débitos gerando automaticamente as parcelas para serem cobradas nas próximas contas e emitir um 'Termo' contendo os dados da negociação.
- Permitir realizar a simulação de um parcelamento sem a necessidade de gerar o mesmo, demonstrando todos os dados do que será parcelamento.
- Permitir aplicar juros nas parcelas geradas pelo parcelamento (juros simples e composto).
- Permitir reparcelamento de carnês conforme normas específicas. Deverá ter opção de controlar a quantidade de vezes que um carnê poderá ser reparcelado.
- Para o parcelamento, deverá possuir um cadastro de quantidade de parcelas disponíveis e também o valor mínimo de cada parcela. Esta regra poderá ser cancelada, caso a senha seja do administrador.
- Permitir a cobrança fixa automática de emolumentos e cobrança bancária.
- Permitir a cobrança fixa automática de serviço de água (serviço a ser repassado aos órgãos de proteção ao meio ambiente).
- Permitir a cobrança automática de alguns serviços nas contas, por exemplo: iluminação pública, pavimentação e outros.
- Permitir a cobrança automática de serviço para as ordens de corte emitidas.
- Permitir a cobrança automática de serviço para os reavisos de conta emitidos.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- Permitir a cobrança automática de serviço para as ligações emitidas.
- Possuir “Termo de quitação anual de débito”, conforme lei federal 12.007/2009, podendo ser impresso em conta, formulário avulso ou em formato de carta. Deverá permitir 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.
- Possuir um cadastro com os motivos de revisão de conta e parcelamento.
- Gerar uma conta de água antecipada ao seu período normal de leitura.
- Permitir a restituição automática das contas pagas em duplicidade, utilizando o conceito de amortização do crédito existente.
- Baixar automaticamente as contas com valor 0 (zero).
- Opção de cadastrar os macros medidores.
- 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.
- Opção de informar a quantidade de meses para o cálculo da média. Também deverá descartar os consumos que não são válidos para compor o consumo real, tais como os de vazamentos.
- Opção de cobrar ou não uma ligação cortada.
- Opção de cobrar ou não um consumo gerado através de violação do hidrômetro cortado/desligado.
- 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.
- A análise ou crítica de consumo deverá ser efetuada em tela própria e através de emissão de relatórios, contendo no mínimo filtro por: rota, tipo de crítica, consumo, ocorrência de leitura. O resultado da seleção deverá apresentar no mínimo as informações: código da ligação, crítica, situação da ligação, percentual de variação, categoria e economia, leitura anterior, leitura atual, ocorrência de leitura, data de leitura, leiturista.
- Permitir durante a crítica da leitura em tela, a seleção de ligação para emissão de ordem de serviço para releitura ou vistoria.
- 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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- Opção de cancelar um resíduo de leitura gerado através da troca de hidrômetro.
- Permitir criar várias notas relativas a ligação com informações diversas e com opção de exibir uma mensagem na tela de atendimento/requerimento ao localizar o usuário.
- Exibir na tela de atendimento as últimas leituras, com no mínimo os seguintes dados: mês de processamento, data/hora da leitura, leitura, ocorrência de leitura, consumo, nome do leiturista, hidrômetro, consumo médio, leitura/ocorrência coletada (em campo, original) e apresentar legenda em cores para definição dos seguintes tipos de registros: leitura do hidrômetro atual, hidrômetro anterior e hidrômetro do mês, fotos tiradas no momento da leitura, podendo ser impressa e entregue ao usuário.
- 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).
- Opção de exibir na ordem de corte a data da última baixa realizada e observação da conta.
- Opção de agrupar contas por CNPJ e CPF.
- Opção de gerar guia de recolhimento. Esta opção possibilitará desmembrar um serviço inserido na conta de água, gerando uma guia separada para seu pagamento.
- Permitir recalcular a média da ligação no ato da revisão da conta.
- Permitir transferência dos débitos de uma ligação para outra.
- Opção de informar um consumo pré-definido para cobrança da tarifa/taxa de água com uma data limite, onde a tarifa de água gerada na conta passe a ser calculada por este consumo, desconsiderando o consumo encontrado na leitura.
- Opção de cadastrar uma conta em débito automático através do sistema e enviar esta solicitação ao banco.
- Possuir cadastro de hidrômetros contendo no mínimo as seguintes informações: fabricante, vazão, quantidade de dígitos, diâmetro, fornecedor, data da aquisição e nota fiscal.
- Deverá ser mantida pelo sistema uma tabela com o histórico dos hidrômetros instalados nas diversas ligações de água e dos mantidos em estoque.
- Possuir cadastro de notas, fornecedores e fabricantes de hidrômetros.
- Possuir cadastro contendo os motivos possíveis para emissão de uma Certidão Negativa de Débito.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- Possuir uma tela para gerar ordens de serviços diversas, como: troca de hidrômetro, verificação de consumo, etc.
- Possuir integração com software de recadastramento via **coletor de dados** em campo para atualização de dados cadastrais. Todas as informações do recadastramento deverão estar disponíveis para consulta na tela de atendimento.
- Permitir integração com software de OS para execução das ordens de corte através de **dispositivo móvel**.
- Permitir realizar uma revisão na conta de água, podendo alterar valores faturados, inserir novos serviços/valores, excluir serviços/valores, inserir um motivo e alterar o vencimento.
- Permitir gerar um carnê das contas de água das ligações que não possuírem hidrômetro. Este carnê poderá ser: trimestral, semestral, anual ou com um período pré-estabelecido pela empresa.

Relatórios básicos:

- Relatórios contábeis, tais como: mapa de faturamento, mapa de estorno e mapa de inclusão. Estes relatórios deverão ser exibidos por código contábil, com opção de gerar por período e por roteiro.
- Relatório mensal contendo um resumo do faturamento destacando todas as receitas, número de contas emitidas por categoria, consumo real e faturado. Este relatório deverá ter opção de gerar por período e por roteiro.
- Relatório sintético de todos os débitos a receber, por código contábil e com opção de gerar por período de referência/vencimento, agregar débitos em dívida ativa/lançamentos futuros e por roteiro.
- Relatório sintético de todos os débitos recebidos/arrecadados, por código contábil, por serviço e com opção de gerar por período de pagamento, agrupar por ano/mês e filtrar por roteiro. Gerar também um gráfico para visualização em percentual dos valores recebidos até o vencimento e após vencimento.
- Relatório técnico contendo no mínimo os seguintes dados: - quantidade de ligações ativas, cortadas, sem hidrômetro, factíveis, potenciais, novas no mês, canceladas no mês, cortadas no mês e religadas no mês; - quantidade de economias ativas, cortadas e novas no mês; quantidade de hidrômetros parados/com defeito, em funcionamento, lidos no mês, não lidos no mês e instalados; - consumo real/faturado no mês; - informações do processamento do mês: quantidade de reavisos emitidos, ordens de corte emitidas/executadas, quantidade de contas impressas, valor faturado/estornado/incluído/arrecadado. Deverá ter opção de informar o mês e o roteiro.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- Relatório contendo dados para compor o SNIS. Deverá ter opção de imprimir por período e por roteiro.
- Relatório de histograma de consumo, exibindo por faixa de consumo a quantidade de contas/economias impressas, o volume real/faturado referente a cada faixa e seu respectivo valor faturado. Deverá ser gerado mensalmente com opção de informar o intervalo de faixa de consumo e por roteiro.
- 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. Deverá ser impresso mês a mês, sendo informado o período e o roteiro.
- Relatório Termo de Verificação dos débitos, sendo impresso no mínimo os seguintes campos: saldo mês anterior, valor faturado, valor estornado, valor incluído, valor inscrito, valor recebido, valor final. Deverá ser impresso mês a mês, sendo informado o período e o roteiro.
- Relatório anual dos cortes executados, informando por mês a quantidade de cortes executados juntamente com o operador que efetuou o corte. Deverá ser informado o ano e o roteiro. Exibindo também em formato gráfico, para facilitar a visualização.
- Relatório de contas revisadas/alteradas, contendo no mínimo os seguintes campos: código da ligação, número da guia, data, valor anterior, valor atual, motivo e operador. Deverá conter um totalizador agrupado por motivo, informando o valor anterior e o valor atual, sendo informado também graficamente para facilitar a visualização. Deverá ser informado o mês desejado e também o roteiro, tempo como opção informar somente o operador desejado e ordenar por ligação, nome e data.
- Relatório de contas revisadas/alteradas deverá ter opção de listar somente contas parcelas.
- Relatório comparativo do faturamento anual dos últimos anos, exibindo mês a mês os valores faturados ou o volume real/faturado do mês. Deverá ter opção de informar o roteiro desejado.
- Relatório de avaliação dos erros de leitura mensal, contendo no mínimo as seguintes informações: leiturista, tipo de alteração (antes de faturado, depois de faturado), código da ligação, valor faturado errado, valor faturado correto. Deverá ter opção de informar a referência e o roteiro desejado.
- Relatório sintético de avaliação dos erros de leitura anual, contendo o nome do leiturista e o total de erros de leitura (mês a mês). Deverá ter opção de informar o ano e o roteiro desejado.
- Listagem de avaliação dos leituristas mensal/anual, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do leiturista, total de leituras no mês, quantidade/percentual de leituras erradas, quantidade/percentual de leituras não efetuadas. Exibir também em formato gráfico para facilitar a visualização.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- Relatório de previsão de recebimentos, com no mínimo as seguintes informações: data, quantidade de guias, percentual, percentual acumulado, valor, valor acumulado. Deverá ter opção de informar o mês de faturamento, mês de recebimento e o roteiro desejado.
- Relatório de usuários adimplentes.
- Relatório dos maiores consumidores.
- Relatório dos maiores devedores.
- Relatório de micro medição podendo ser listados por rota e macro medidores.
- 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.
- Boletim diário de arrecadação de meses anteriores.
- Boletim diário de arrecadação individual por serviço.
- Opção de imprimir ou não a informação do 'valor da tarifa bancária' no relatório de arrecadação (valores que deverão ser pagos aos bancos pelas contas recebidas).
- Opção de separar no relatório de arrecadação a informação de contas pagas em parcelamentos.
- Relatório de arrecadação, por órgão arrecadador exatamente na ordem em que foram baixadas ou subdividindo por data de referência.
- Listagem 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. Deverá permitir exibir também os débitos em dívida ativa.
- Lista de débitos com opção de informar uma data base para a correção monetária.
- Gerar gráficos de consumo por período, geral e individual.
- 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.
- Gerar etiqueta contendo os dados da ligação, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, últimas 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.
- Gerar envelope contendo os dados da ligação, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, últimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático, área construída, hidrômetro e outros.

- 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, cpf, 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.
- Gerar correspondência, com opção de criar vários modelos.
- Gerar uma listagem dos hidrômetros cadastrados e ainda não utilizados.
- Gerar um relatório contendo a quantidade de leituras efetuadas pelo coletor.

MÓDULO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Objetivos do Sistema

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

Características Funcionais Necessárias

- 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.
- Permitir a consulta de todos os dados cadastrais.
- Permitir a visualização da ligação no mapa de acordo com a coordenada geográfica ou do endereço do imóvel. Esta visualização deverá ser impressa.
- 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.
- 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 e o detalhamento dos serviços inseridos nas contas.
- 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, corrigida ou não.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- Permitir a impressão da 2ª. via de conta.
- Permitir a impressão de uma guia resumida (guia que contém várias contas em um único documento para pagamento). Essa poderá ser bloqueada e sua impressão somente com liberação do administrador.
- Exibir informações das últimas leituras, com no mínimo os seguintes dados: mês de processamento, data/hora da leitura, leitura, ocorrência de leitura, consumo, nome do leiturista, hidrômetro, consumo médio, leitura/ocorrência coletada (em campo, original) e apresentar legenda em cores para definição dos seguintes tipos de registros: leitura do hidrômetro atual, hidrômetro anterior e hidrômetro do mês, fotos tiradas no momento da leitura. Deverá exibir a informação dos consumos em formato gráfico.
- Permitir visualizar fotos tiradas durante a leitura, com opção de imprimir.
- Permitir visualizar dados do cadastramento, como informações cadastrais e fotos do imóvel.
- Exibir as últimas contas pagas (sem limite), com a seguintes informações: número da guia, valor, vencimento, pagamento, banco/agência de pagamento. Deverá permitir o detalhamento dos serviços cobrados nas guias.
- Permitir a simulação de faturamento por consumo informado, podendo agregar lançamentos de serviços previstos para as próximas contas.
- Permitir a consulta dos dados cadastrais e técnicos (rede, diâmetro da rede/ramal, material utilizado na rede, distância e outros).
- 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.
- Permitir a consulta dos lançamentos de serviços previstos para as próximas contas.
- Permitir a consulta sobre todos os requerimentos ou atendimentos já realizados ou em execução.
- Permitir a consulta/inclusão/alteração das notas referentes a ligação.
- Permitir a emissão da certidão negativa de débito, positiva de débito e negativa com efeito positiva.
- 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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- Permitir ao atendente realizar novos requerimentos, solicitações de serviços diversos e reclamações, encaminhando os imediatamente para os setores responsáveis.
- Permitir gerar requerimento e um termo no ato do parcelamento de débito, quitação de débito, revisão de conta e geração de guia antecipada.
- Permitir avançar e/ou retroceder um cadastro na tela de atendimento ao cliente.
- Permitir localizar uma ligação através do código da ligação, nome do usuário, nome do proprietário, endereço do imóvel, hidrômetro, CPF, número da CDA, rota, código de ligação do sistema anterior.
- Permitir consultar/inserir/alterar o prazo de corte solicitado pelo usuário.
- Permitir realizar uma revisão na conta de água, podendo alterar valores faturados, inserir novos serviços/valores, excluir serviços/valores, inserir um motivo e alterar o vencimento.
- Exibir fotos tiradas no momento da leitura, podendo ser impressa e entregue ao usuário.

MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA

Objetivos do Sistema

Este módulo deverá atender a legislação federal quanto a 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

- 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.
- Possuir telas e listagens para o acompanhamento do processo das notificações.
- Realizar inscrição dos débitos acrescidos de correção monetária, juros e multa conforme legislação municipal.
- Opção de inscrever o nome do proprietário da época da geração do débito.
- Gerar o livro das inscrições em formato eletrônico, podendo também ser impresso.
- Gerar no ato da inscrição um relatório informando à contabilidade, os valores que passam do contas a receber para a dívida ativa.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- Permitir a classificação Tributária e Não Tributária dos serviços inscritos em Dívida Ativa, conforme legislação municipal.
- Emitir o Boletim Diário de Arrecadação, separando a arrecadação em valores do contas a receber e da dívida ativa, conforme códigos contábeis pré-determinados pela contabilidade.
- Emitir a Certidão de inscrição em Dívida Ativa conforme registro no livro de inscrição e com numeração para controle e identificação.
- Emitir o documento de Procuração conforme registro no livro de inscrição e com numeração para controle e identificação.
- Emitir o documento de Execução/Petição conforme registro no livro de inscrição e com numeração para controle e identificação.
- Emitir o documento de Termo de Inscrição conforme registro no livro de inscrição e com numeração para que controle e identificação.
- Permitir lançar no sistema as certidões/petições que foram encaminhadas ao FORUM, informando o número de ordem/distribuição e sua respectiva posição.
- Possuir opção de gerar os documentos de Certidão de Inscrição, Petição, Procuração e Execução por livro e por data de vencimento.
- Opção de gerar uma nova Certidão de Inscrição, Petição, Procuração e Execução agregando as últimas certidões que não foram encaminhadas ao FORUM.
- 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.
- Informar um valor mínimo para que os documentos de Certidão de Inscrição, Petição, Procuração e Execução sejam gerados.
- Permitir a baixa com dos valores arrecadados através da execução fiscal, emitindo também seus relatórios contábeis
- Opção de gerar os parcelamentos da dívida ativa em boleto avulso e/ou nas contas mensais de água, a critério da gerencia do setor.
- Opção de gerar os parcelamentos contendo juros compostos nas parcelas.
- Opção de informar na negociação um valor a ser pago na 1ª. parcela.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- Opção de informar na negociação de cobrar o valor de honorários na 1ª. parcela, definir um valor mínimo de honorário por parcela e também de dividir o honorário em parcelas diferentes da dívida.
- Opção de realizar a simulação de um parcelamento sem a necessidade de gerar o mesmo, demonstrando todos os dados do que será parcelamento.
- Opção de cobrar honorários ou não no ato da negociação da dívida.
- Opção de informar na negociação uma observação referente a negociação.
- Opção de inserir na negociação valores de diligência, gerando informação de inclusão na contabilidade.
- Opção de inserir na negociação outros serviços, gerando informação de inclusão na contabilidade.
- Opção de rever os valores inscritos, gerando informação de estorno/inclusão à contabilidade.
- Opção de localizar uma dívida através do número de certidão.
- Opção inscrever um débito através de notificação, edital ou mesmo sem notificação, à critério da Diretoria.
- Possuir prazo para a prescrição da dívida, restringindo sua inscrição ou sua execução fiscal.
- Permitir a definição dos textos que serão exibidos na notificação, certidão, execução fiscal, procuração, livro e termo de parcelamento, à critério da Diretoria.
- Permitir a aplicação de descontos na negociação da dívida ativa, sobre multas, juros, correção, conforme regulamento do SAAE.
- Opção de cobrar valores automaticamente no ato da negociação, ex: diligência, visita do oficial de justiça e outros.
- Possuir tela para restaurar/retornar os valores de dívida ativa alterados erradamente, seja uma negociação ou um cancelamento indevido.
- Opção de gerar um único parcelamento para guias em dívida ativa que estão em processos distintos, amigável e judicial.
- Permitir cobrar uma multa de parcelas que estão em atraso de uma negociação em dívida ativa.
- Opção de calcular juros simples no parcelamento da dívida ativa.
- Corrigir automaticamente o valor da parcela em atraso no ato da emissão da 2ª via.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- Opção de pré-definir a quantidade de vezes em que uma dívida poderá ser re-parcelada.

Relatórios básicos:

- 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.
- Gerar relatório e gráfico contendo os valores de dívida ativa recebida no mês ou ano.
- Gerar relatório e gráfico contendo os valores de dívida ativa a receber no mês ou ano.
- Gerar relatório e gráfico de avaliação das notificações, recebidas, negociadas e a receber.
- Gerar relatório e gráfico de avaliação das inscrições recebidas, negociadas e a receber.
- Gerar um relatório especificando os valores recebidos de honorário advocatício, por período e discriminando os dados do pagamento, como: ligação, nome do proprietário, valor pago, guia de pagamento, data de vencimento, data de pagamento, banco/agencia de pagamento.

MÓDULO DE AUTOATENDIMENTO (VIA INTERNET)

Objetivos do Sistema

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

Características Funcionais

- Arquitetura totalmente Web com software executado a partir de browsers/navegadores.
- Servidor Web para hospedagem do software totalmente incluso.
- Possibilitar consultar seus débitos pendentes.
- Possibilitar consultar as últimas leituras
- Possibilitar consultar os últimos consumos
- Possibilitar consultar as últimas contas pagas
- Possibilitar consultar o anexo tarifário.
- Possibilitar consultar os dados cadastrais



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- Possibilitar emitir 2º via de conta
- Possibilitar emitir certidão negativa de débito
- Possibilitar efetuar requerimentos pré-estabelecidos pelo módulo de requerimentos. Consultar os serviços solicitados e sua situação atual.

MODULO DE CONTROLE DE ETA

Este sistema terá como objetivo fazer o controle da ETA e deverá ter no mínimo as seguintes características:

Características Funcionais Necessárias

- Arquitetura totalmente WEB com software executado a partir de browsers/navegadores.
- Servidor WEB para hospedagem do software totalmente incluso.
- Deverá possuir cadastro da estação de tratamento (ETA).
- Deverá possuir cadastro dos pontos de distribuição.
- Deverá possuir cadastro de pontos de rede.
- Deverá possuir cadastro das bombas, filtros e decantadores utilizados.
- Deverá possuir cadastro de operadores do sistema e seus cargos.
- deverá emitir relatório apresentando a eficiência de cada operador cadastrado na limpeza de filtros e decantadores.
- Deverá possuir cadastro dinâmico das análises de água, contendo no mínimo os seguintes campos: descrição, VMP, unidade de medida, meta etc.
- Deverá possuir Tela de lançamento das análises físico-químicas e bacteriológicas, oferecendo barra de alerta dos indicadores fora da faixa permitida.
- Deverá permitir predefinição do horário para o lançamento das análises físico-químicas.
- Deverá permitir configuração que dê permissão ou não aos operadores, visualizarem os lançamentos das análises físico-químicas já lançadas no sistema.
- Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de lançamentos das análises físico-químicas e bacteriológicas.
- Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de tempo de funcionamento das bombas.
- Deverá emitir relatório diário, mensal e anual da água captada(bruta).
- Deverá emitir relatório diário, mensal e anual da água utilizada na manutenção da ETA, tempo gasto na limpeza de filtros, e decantadores.
- Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de água distribuída e de perdas.
- Deverá emitir relatório individual de cada parâmetro utilizado nas análises físico-químicas
- Deverá emitir relatório mensal de qualidade da água.
- Deverá possuir controle das paralisações da ETA.
- Deverá informar o número de paralisações acima de 6 horas, conforme exigência de órgão regulador.
- Deverá permitir o envio de mensagem via e-mail e ou SMS aos responsáveis pela manutenção dos filtros.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- Deverá informar o tempo de carreira dos filtros.
- Deverá permitir envio de mensagem via e-mail e ou SMS aos responsáveis pelo controle das análises físico-químicas, quando algum parâmetro estiver fora de seu VMP.
- Deverá emitir relatório com todas as informações exigidas pelo órgão regulador SISAGUA.
- Deverá estar integrado ao Sistema de Gestão Comercial utilizado pelo SAAE, gerando os dados da qualidade da água por reservatório de forma integrada, sem a necessidade de digitação manual, os quais serão exibidos nas contas de água dos clientes.
- Deverá estar integrado com o Centro de Controle Operacional (CCO) do SAAE recebendo e retornando Ordens de Serviços Online que foram executadas, as que não foram executadas e qual o motivo, e as que estão em execução.
- Deverá estar integrado com sistema de automação atualmente utilizado pelo SAAE na ETA.
- Deverá permitir lançamento do índice pluviométrico e relatório mensal.
- Deverá emitir relatório com horário do lançamento das análises diário, mensal e anual
- Deverá emitir Relatório da fluoretação mensal e anual.
- Deverá emitir Relatório da turbidez mensal e anual.
- Deverá emitir Relatório do funcionamento da ETA
- Deverá emitir Relatório de acordo com o Decreto 5.440
- Deverá emitir Relatório do consumo de produtos.
- Deverá possuir tela com Links Úteis.
- Deverá possuir tela de envio e recebimento de mensagens entre operadores.
- Deverá possuir controle de Estoque (controle total do consumo de produtos utilizados na ETA e no tratamento da água).
- Deverá controlar o consumo das bombas, emitir relatório diário, mensal e anual contendo informações sobre o funcionamento e horários de picos informados pela companhia de energia elétrica.
- Deverá controlar a capacidade de projeção da ETA, informando em relatórios diários, mensais e anuais se a estação está ociosa ou sobrecarregada.
- Permitir controle de manobras de rede.
- Deverá possuir relatório de não conformidade, contendo todos os resultados lançados fora do padrão, contendo o operador, data e hora dos lançamentos.
- Deverá possuir uma central de correções das análises fora do padrão.
- Permitir gerar gráfico das análises, diário, mensal, anual e na carreira dos filtros.
- Deverá gerara registro de Log em todas as ações no sistema
- Permitir gerar formula de PPM automática nas dosagens dos produtos
- Gerar gráficos resumidos de vazão e turbidez da água crua, na tela principal do sistema
- Deverá exibir índices de sobrecarga da ETA.

MÓDULO HOME PAGE

Objetivos do Sistema



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

Este módulo deverá permitir ao operador do SAAE, gerenciar e publicar via web, sem intervenção da empresa fornecedora, todas as informações que o SAAE julgar necessárias. Possibilitando no mínimo as características abaixo:

Características Funcionais Necessárias

- Possuir painel de controle de fácil manuseio.
- Possibilitar alterar logomarca a qualquer momento.
- Possibilitar alterar plano de fundo.
- Possibilitar alterar/publicar imagens.
- Possibilitar alterar tipo da fonte (letra).
- Possibilitar alterar tamanho da fonte (letra).
- Possibilitar alterar cor da fonte (letra).
- Possibilitar personalizar cada página com (textos, imagens, cores e fontes).
- Possibilitar publicar eventos.
- Possibilitar publicar licitações.
- Possibilitar publicar informações contábeis.

SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DE HOME PAGE

Objetivos do Sistema

Fornecer serviço de hospedagem da base de dados web e também da homepagem e disponibilização constante do mesmo na internet.

MODULO DE PROTOCOLO

Objetivos do Sistema

Este sistema deverá protocolar documentos e correspondências.

Características Funcionais Necessárias

- Identificar as correspondências e documentos com um código sequencial no ano.
 - Facilitar o arquivamento e a busca de todas as correspondências e documentos protocolados.
- Promover uma automatização no setor.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

ANEXO VII

DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA PELO VENCEDOR (PROVA DE CONCEITO)

PROVA DE CONCEITO SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

1. Após a classificação das propostas será emitida uma lista de classificação, onde servidores designados pelo SAAE analisarão o sistema oferecido pelo licitante que tiver apresentado o menor preço e avaliarão sua compatibilidade com as exigências do Edital e seus anexos. Para tanto, a empresa vencedora terá prazo de 20 dias para converter a base de dados do SAAE, bem como realizar a prova de conceito através de processamentos paralelamente ao sistema em uso pelo SAAE e comprová-los da seguinte forma:

a) Demonstrações a serem apresentadas ao módulo de folha de pagamentos:

1. Apresentar as telas com todos os dados convertidos da base atual do SAAE do módulo de folha de pagamentos, destacando-se os cadastros de: Cargos, funções, centros de custo, funcionários, dependentes, tabelas de salários, da previdência, do IRRF;
2. Apresentar as telas de acessos aos históricos de movimentações da folha (de todo o tempo catalogado na base de dados), destacando-se os históricos de períodos aquisitivos, períodos de gozo (férias e férias prêmio), registro dos históricos de admissão, afastamentos, atestados, advertências, suspensões, contagem de quinquênio, promoções, mudanças de salário, mudanças de função, mudanças de cargos, registros de atrasos, faltas, e demais históricos de movimentação do funcionário.
3. O sistema deverá apresentar capacidade apresentar a tela de cálculo das folhas anteriores, já existentes no banco de dados, exibindo os cálculos registrados das folhas normais, férias, férias prêmio, 13º salário, complementares, e folhas de rescisão; bem como re-emitir os relatórios de folha sintética, folha analítica, contra-cheque, e resumo contábil de qualquer uma das folhas existentes na base de dados.
4. O sistema deve oferecer a possibilidade de criar novas folhas normais, férias, 13º salário, folha de rescisão, folha de simulação de cálculos, folhas complementares de quaisquer uma das folhas anteriores.
5. A cada folha, deve ser possível identificar o período de ponto de referência de forma a permitir a integração com o sistema de apuração do ponto eletrônico e assim capturar de forma automática os registros de atrasos, faltas, adicionais noturnos e horas extras apuradas no sistema do ponto.
6. O sistema deve oferecer a possibilidade facilitar o lançamento de folhas, utilizando uma base de lançamentos padronizados e específicos ao perfil de cada funcionário. Deve ser capaz de registrar compromissos parcelados para lançamento em folhas futuras e controlar estes lançamentos (parcelas lançadas x parcelas a lançar); e permitir o registro de lançamentos em lote (convênios de farmácias, etc).
7. Os procedimentos do cálculo da folha devem conservar a base de informações de época, de tal forma que alterações futuras (de salário, cargo, etc) não interfiram no re-cálculo de folhas antigas, nem nos relatórios delas decorrentes (contra-cheque, folha sintética, folha analítica e resumos de cálculo);
8. O cálculo de folhas deve tratar corretamente as condições de acúmulo de base para efeito do cálculo da previdência (segundo as regras de teto de contribuição pelo regime de competência, e considerando a hipótese de funcionários com rendimentos de outras fontes e com recolhimento já ocorrido nesta outra fonte).
9. O cálculo de folhas deve tratar corretamente as condições de acúmulo de base para efeito do cálculo do imposto de renda (segundo as regras do IRRF pelo regime de caixa, considerando a hipótese de ocorrência de mais de uma folha paga no mês de mesmo tipo ou de tipos diferentes);



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

10. O sistema deve oferecer recursos para emissão dos relatórios básicos, contra-cheque, listagem de depósito bancário, folha sintética, folha analítica, resumo de custos, resumo contábil.
11. O sistema deve oferecer recursos de demonstrações financeiras (quadros de evoluções da folha, ficha financeira, provisões, extratos).
12. O sistema deve oferecer recursos de demonstrações de pessoal (quadro de evolução de pessoal, pessoal por centro de custo, pessoal por cargo).
13. O sistema deve oferecer o recurso de suporte a mais de um sistema previdenciário, admitindo funcionários vinculados a sistemas previdenciários diferentes, com a correta apuração e demonstração das contribuições patronais de cada um dos sistemas, conforme suas regras específicas (INSS e GUANHAES-PREV).
14. O sistema deve oferecer recurso de demonstrações da previdência (histórico de contribuição por funcionário, guia de recolhimento, contribuições patronais, resumo do FGTS, guia de cadastramento no PIS).
15. O sistema deve oferecer recurso de impressão de históricos diversos (movimentações dos funcionários – afastamentos, atestados, alterações salariais, de cargo; certidão de tempo de serviço).
16. O sistema deve oferecer recursos de exportações de dados para depósito bancário, CAGED, DIRF, SICOM-TCE/MG, SEFIP, RAIS, RPPS.
17. O sistema deve ser capaz de exportar dados para a prestação de contas do Portal de Transparência Fiscal, enviando os dados de todas as folhas cadastradas, incluindo as folhas já existentes na atual base de dados.
18. O sistema deve oferecer recursos para emissão de folha de pagamentos a autônomos;

b) Demonstrações a serem apresentadas pelo módulo de apuração do ponto eletrônico

1. O sistema de apuração do ponto eletrônico deve estar integrado ao sistema de folha de pagamentos, de forma a compartilhar a base de dados dos funcionários bem como os resultados de apuração de ponto realizados.
2. O sistema de apuração do ponto eletrônico deve ser capaz de registrar calendários, escalas, horários padronizados, e permitir vincular os funcionários a seus horários específicos.
3. Os registros de horários padronizados devem ser capazes de expressar margens de tolerância, sistemas de bancos de horas, e identificar automaticamente os limites a partir dos quais apura-se horas normais, bancos de horas, e horas extras.
4. O sistema deve ser capaz de ler os registros de batida de ponto de quaisquer relógio, organizar estas batidas separadas por servidor, em ordem cronológica e separadas por período de referência.
5. Deve ser capaz de apresentar uma tela com as batidas de cada funcionário, permitindo a correção de batidas de ponto, retirada de batidas em duplicidade, justificativa de batidas ausentes, com a apuração imediata a cada período batido conforme o horário padrão do funcionário, sua escala e o calendário.
6. O sistema deve reconhecer as batidas de ponto em horário normal, banco de horas, extraordinárias, e adicionais noturnos, com totalizações diárias e mensais.
7. O sistema deve emitir relatórios das batidas conforme aceitas e processadas pelo sistema, para ciência do funcionário, apresentando as totalizações a serem consideradas na folha de pagamentos.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

c) Demonstrações a serem apresentadas pelo sistema de controle de almoxarifado

1. O sistema deve demonstrar tema com acesso a todos os itens de almoxarifado convertidos da base atual, preservando suas descrições, códigos, unidades, grupos, subgrupos, saldos e valores.
2. Deve ser apresentado em forma de listagem de inventário inicial os mesmos valores totalizados em estoque que apresentados na última listagem de inventário apresentada no sistema anterior.
3. Deve ser possível lançar movimentação de saída de material (requisição de material), identificando solicitante, centro de custo, obra (quando ocorrer), além da descrição da lista de material por código, quantidade e custo unitário de saída (apurado pelo custo médio em estoque);
4. Deve ser possível lançar entrada de material, por formulário de entrada de material, tendo recurso de aproveitamento de dados de compras liquidadas.
5. Deve ser possível individualizar saldos de produto por sua unidade de compra, e posteriormente permitir e controlar transferências de produtos entre as unidades proprietárias.
6. Deve ser possível atribuir classificações ABC e XYZ aos produtos de almoxarifado de forma a ampliar a eficiência dos processos de programação de compras.
7. As movimentações de almoxarifado devem ser encapsuladas em unidades temporais de forma a resumir tais movimentações para efeito de contabilização (Boletim de Movimento Diário do Almoxarifado).
8. O sistema deve prover mecanismo de atualização automática de estatística de consumo, de forma a se adequar às flutuações de consumo de produtos, e assim permitir a indicação de reposição somente para os itens segundo sua média atualizada.
9. Permitir classificações dos materiais ou seus grupos em VPDs para viabilizar a integração com a contabilidade segundo o modelo MCASP.
10. O sistema deve oferecer listagens de apoio (de cadastros) e relatórios de movimentação, bem como balancetes, inventários, e resumos.

d) Demonstrações a serem apresentadas pelo sistema de controle dos bens do patrimônio

1. O sistema deve demonstrar tela com acesso a todos os itens dos bens do patrimônio cadastrados, tanto os itens ativos como os já baixados da base atual, preservando suas descrições, códigos, unidades, grupos, subgrupos, valores, localização, responsável, dados históricos de sua compra, nota fiscal, nota de empenho, fornecedor, valor de entrada, fotos.
2. Deve ser apresentado em forma de listagem de inventário inicial, os mesmos valores totalizados que apresentados na última listagem de inventário do sistema anterior.
3. O sistema deve oferecer o recurso de entrada de itens do patrimônio pela digitação de seus dados, bem como pela importação direta e automática do registro de liquidação de sua compra.
4. O sistema deve oferecer os recursos de apropriação de responsável e de localização dos bens do patrimônio, com facilidade de troca de responsável ou de localização seguido de sua consequente emissão do termo de transferência (responsável ou localização).
5. O sistema deve oferecer recurso de abertura de recontagem e apuração de inventário, de forma a permitir atualizar as condições de conservação dos bens, registro de novas fotos; apresentação da lista de bens já inventariados, dos bens não localizados, e dos bens a inventariar.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

6. O sistema deve oferecer recursos de lançamento de depreciação, de reavaliação do ativo permanente, e apresentar totalizações das variações patrimoniais apuradas.
7. Deve ser permitido classificar os itens do patrimônio segundo classificação padrão aceita pela contabilidade (MCASP) de forma a viabilizar a integração com o sistema de contabilidade (incorporações e baixas);

e) Demonstrações a serem apresentadas pelo sistema de gestão de frota de veículos

1. O sistema deve demonstrar as telas com acesso aos veículos cadastrados da base atual, preservando os códigos, descrições e históricos de movimentações destes veículos.
2. Cada veículo deve identificar sua placa, descrição, tipo de combustível que aceita.
3. O sistema deve ser capaz de registrar os deslocamentos dos veículos, motorista, local de origem, data de hora do deslocamento, odômetro de origem, destino, odômetro de destino, e motivo do deslocamento;
4. O sistema deve ser capaz de registrar os abastecimentos dos veículos, motorista, local de bastecimento, tipo e quantidade de combustível, data e hora do abastecimento, crédito contratado do abastecimento (se existir);
5. O sistema deve ser capaz de intervenções de manutenção e de conservação dos veículos, informando local, serviço executado ou peças substituídas, data, e valores;
6. O sistema deve ser capaz de registrar vida útil por peça, ou por item de revisão, fazer o acompanhamento do envelhecimento destas peças ou esgotamento dos limites de revisão e indicar revisões preventivas por veículo;
7. O sistema deve ser capaz de gerar as estatísticas padrões de consumo e financeira dos veículos.
8. O sistema deve ser capaz de gerar os arquivos de transparência a serem enviados para o SICOM-TCE/MG.

f) Demonstrações a serem apresentadas pelo sistema de controle de fornecedores

1. O sistema deve demonstrar as telas com acesso ao cadastro dos fornecedores da base atual, preservando os códigos, descrições e históricos das certidões negativas anteriormente registrados.
2. Os fornecedores devem ser identificados por seu número natural, sendo o CNPJ para os fornecedores pessoa jurídica e o CPF para os fornecedores pessoa física.
3. O sistema deve ofecerer o recurso de emissão do Certificado de Registro Cadastral.
4. O sistema deve oferecer o recurso de configuração dos tipos de certificações exigíveis pelo órgão;
5. O sistema deve oferecer o recurso de registro das certificações de regularidade das certificações exigíveis, com indicação da data de emissão destas certificações, bem como sua data de validade.
6. O sistema deve oferece o recurso de emissão de relatórios dos fornecedores com certificações de regularidade vencidas ou a vencer segundo uma data de referência descrito.

g) Demonstrações a serem apresentadas pelo sistema de controle de contratos

1. O sistema deve demonstra as telas com acesso a todos os contratos registrados na base atual, preservando códigos, descrições, detalhes de datas, prazos, validades e termos dos contratos, incluindo seus aditivos.
2. O sistema deve exigir o registro do corpo do contrato em formato PDF para arquivamento e permitir sua exportação aos ambientes de prestação de contas.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

3. O sistema deve conseguir controlar as datas de contratação, prazos de validade, limites de aditamento (valor e prazo), indicando os aditamentos admissíveis.
4. O sistema deve oferecer recurso de agendamento de alertas com antecedência adequada para as devidas providências para os aditamentos ou para a montagem de novos processos licitatórios quando prazos finais estiverem extintos.
5. Os mecanismos de alerta para tomada de providências deve ser progressivo, atingindo alertas às instâncias mais elevadas da hierarquia na medida que as providências a serem tomadas não tiverem sido confirmadas e os prazos de validade dos contratos estiverem se esgotando.
6. O sistema deve gerar arquivos de prestação de contas ao SICOM-TCE/MG.
7. O sistema deve gerar arquivos de prestação de contas ao Portal da Transparência Fiscal, tanto enviando os dados cadastrais, bem como a cópia do contrato para publicação.

h) Demonstrações a serem apresentadas pelo sistema de compras e licitações

1. O sistema deve demonstrar as telas de acesso a todos os processos de compras e de licitação cadastrados na base atual, preservando os códigos de numeração dos processos, descrições e detalhes das fases destes processos.
2. Para montagem de processos de compra, o sistema deve permitir reunir os pedidos de compra dos diversos setores de demanda de aquisição de produtos (reposição de almoxarifado, obras em andamento, e outros), oferecendo facilidade para agrupar pedidos afins para comporem em conjunto um só processo de compras.
3. Para montagem de processos de compra com o propósito de reposição de almoxarifado, o sistema deve ser capaz de capturar do sistema de almoxarifado, as sugestões de compras, de forma a permitir montagem mais ágil do processo.
4. O sistema deve ser capaz de organizar processos de compras com definição do critério de julgamento conforme melhor definido pela administração (julgamento por item, por lote, ou global; por menor preço, por melhor técnica, por melhor técnica e preço e por maior desconto).
5. O sistema deve oferecer os recursos de julgamento de processos com os critérios de favorecimento às micro empresas de acordo com a legislação municipal, estadual e federal pertinentes.
6. O sistema deve oferecer os recursos de registro de pesquisa de mercado, apuração de preço médio, autorizações (orçamentárias, financeiras e do ordenador da despesa), com a consequente reserva de dotação para o processo.
7. O sistema deve oferecer os recursos para realização de compras ou montagem de processo licitatório conforme previstos pela Lei 8.666 (modalidades de dispensas, inexigibilidades, carta convite, tomada de processo, concorrência, leilão, pregão)
8. O sistema deve oferece recursos de gerenciamento das fases dos processos licitatórios, conforme as peculiaridades de cada fase conforme previstos em lei; agendamentos, publicações, credenciamentos, abertura de propostas, habilitação, julgamentos, registros de recursos, julgamento de recursos, pareceres, adjudicação e homologação (tratando principalmente das características de inversões de fases no caso de pregão).
9. O sistema deve ser capaz de gerar os arquivos de prestação de contas compatíveis com o LAYOUT do SICOM-TCE/MG



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

10. O sistema deve ser capaz de gerar os arquivos de prestação de contas compatíveis com o LAYOUT do Portal de Transparência Fiscal.
11. O sistema deve estar integrado com a contabilidade, de forma a automaticamente gerar no ato de homologação, a condição de empenho automático sem a necessidade de redigitação de dados.
12. O sistema deve ser capaz de gerenciar os fornecimentos dos produtos ou serviços adquiridos, notadamente aqueles que representem entrega parcelada, via autorização de fornecimento de material, controle do fornecimento (quantidades adquiridas, quantidades autorizadas e ainda não entregues, quantidades autorizadas e já entregues, e quantidades ainda a serem fornecidas).

i) Demonstrações a serem apresentadas pelo sistema de pregão presencial

1. O sistema de pregão presencial deve oferecer os recursos para o gerenciamento do ritual de disputa de lances conforme as características específicas definidas pelas legislações municipais, estaduais e federais pertinentes a pregão presencial.
2. O sistema deve tratar a fase de credenciamento e reconhecimento das propostas e dos representantes com competência para a disputa de lances.
3. O sistema deve tratar o registro das propostas iniciais, sua ordenação do menor para o maior valor, com as consequentes classificações e desclassificações conforme os critérios definidos no edital (itens fora de especificação, propostas acima dos 10% da proposta de menor valor, considerar pelo menos 3 propostas em disputa).
4. O sistema deve tratar a classificação das propostas e gerenciar a convocação dos licitantes para apresentação de lances, registrando lances e desistências até apuração da proposta final vencedora.
5. O sistema deve tratar as condições de desempate conforme definidos pelo edital e previstos pela legislação, notadamente para o tratamento dos critérios de privilégios previstos para micro empresas.
6. O sistema deve ser capaz de gerenciar as fases do processo, como a negociação final com o vencedor final da disputa, convocação de segundo colocado quando não houver acordo com o vencedor da disputa, habilitação, convocação do segundo colocado quando não habilitado, adjudicação, e homologação.

j) Demonstrações a serem apresentadas pelo sistema de orçamento

1. O sistema deve permitir o registro do orçamento de um exercício em ambiente isolado da execução orçamentária do exercício atual, de tal forma a permitir novo plano de contas, com suas codificações e descrições compatíveis com o próximo exercício.
2. O plano de contas do orçamento deve ser compatível com o padrão PCASP – MCASP e compatível com o plano de contas do município.
3. O orçamento deve ser elaborado a partir do quadro de detalhamento da despesa, permitindo orientações para as evoluções da despesa (comparadas com a execução orçamentária do ano anterior acrescida da correção monetária do período e da projeção inflacionária do exercício seguinte).
4. O orçamento da receita deve ser elaborado a partir do quadro de detalhamento da receita, permitindo orientações para as evoluções da receita (comparadas com a execução do ano anterior, acrescida da correção monetária do período, da projeção de reajuste de tarifas do exercício seguinte e da projeção da expansão da base instalada de usuários do sistema de água e esgoto da autarquia).
5. O sistema orçamentário deve estar em compatibilidade com a Lei 4320, contemplando todos os relatórios e demais demonstrativos previstos pela legislação.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

6. O sistema orçamentário deve ser capaz de exportar dados para a prestação de contas, notadamente para o sistema SICOM-TCE/MG.
7. O sistema orçamentário deve ser capaz de exportar dados para o Portal de Transparência Fiscal.
8. O sistema orçamentário deve estar integrado ao sistema de contabilidade, de forma a permitir o compartilhamento dos orçamento previsto no ato de abertura da contabilidade do exercício orçado.

k) Demonstrações a serem apresentadas pelo sistema de contabilidade

1. O sistema de contabilidade deve demonstrar as telas de acesso ao plano de contas, cadastro de fornecedores, notas de empenho (sub empenho e anulações), eventos e lançamentos contábeis, registros de transferências, e todos os demais históricos de movimentação contábil presentes no cadastro atual, notadamente dos registros referentes ao exercício atual.
2. O sistema de contabilidade deve obedecer à Lei 4320 e ao padrão MCAPS – PCASP.
3. O sistema de contabilidade deve oferecer recursos de verificação macro da conformidade quanto aos lançamentos registrados, permitindo converter totalizações a débito vs crédito, rastreamento de movimentações em contas, e verificações de saldos financeiros e orçamentários das contas da contabilidade.
4. O sistema de contabilidade deve ser capaz de isolar a movimentação por competência, evitando que o lançamento de uma competência não possa ser registrada na competência errada.
5. O sistema deve ser capaz de posicionar os saldos em qualquer data já registrada, e assim emitir quaisquer relatórios, balancetes ou demonstrativos, evitando restauração de backups para este fim.
6. O sistema deve oferecer recursos para registro da conciliação bancária, registro de movimentação patrimonial financeira, controle da execução orçamentária, controle da movimentação extra-orçamentária, alterações do orçamento (suplementação, créditos especiais).
7. O sistema deve atender às exigências de emissão de todos os relatórios, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação pertinente, bem como de apoio da gestão financeira e orçamentária da administração.
8. O sistema deve ser capaz de gerar arquivos para exportação de dados para consolidação com o município (matriz de saldos contábeis).
9. O sistema deve ser capaz de gerar os arquivos para prestação de contas notadamente para o SICOM-TCE/MG (Remessa mensal, Balancete Contábil e CONSID).
10. O sistema deve ser capaz de gerar os arquivos para publicação junto ao Portal de Transparência Fiscal.

l) Demonstrações a serem apresentadas pelo sistema de tesouraria

1. O sistema de tesouraria deve demonstrar as telas de acesso a todos os dados do cadastro da base de dados atual, preservando códigos, descrições e detalhes das informações já cadastradas.
2. O sistema de tesouraria deve oferecer o recurso de registro de Proposta de Concessão de Diárias, e em seguida controlar os adiantamentos concedidos, ampliação das concessões, controle das prestações de contas, com demonstrações das despesas realizadas.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

3. O sistema de tesouraria deve oferecer o recurso de registro de Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos, para composição do caixa de despesas miudas de pronto pagamento, e em seguida registrar as demonstrações das despesas realizadas.
4. O sistema de tesouraria deve ser capaz de isolar os registros por competência, evitando o lançamento em competências erradas.
5. O sistema de tesouraria deve ser capaz de se integrar ao sistema de faturamento e arrecadação, permitindo registrar automaticamente a arrecadação da administração, e refleti-la automaticamente na contabilidade.
6. O sistema de tesouraria, deve ser capaz de reconhecer as despesas liquidadas, agendar pagamentos e efetivamente realizar tais pagamentos, fazendo refletir estes atos imediatamente na contabilidade.
7. O sistema deve ser capaz de realizar a conciliação bancária, registrar transferências e apresentar todos os relatórios decorrentes destas movimentações para a gestão administrativa e financeira do órgão.

m) Demonstrações a serem apresentadas pelo sistema de controladoria

1. O sistema de controle interno deve oferecer recursos para estabelecer um “check list” com o propósito de viabilizar a verificação periódica a conformidade das atividades da administração, comparados com sua competência e bons indicadores de eficiência, precisão e pontualidade de sua execução.
2. O sistema deve permitir organizar o “check-list” dentro de planos de atividade, separados pelas unidades da administração; e pelos pontos específicos a serem controlados dentro de cada unidade.
3. Para cada ponto a ser controlado, permitir apresentar uma ou mais regra de monitoração, onde para cada regra possa ser atribuído os diversos itens de verificação, com as respostas admissíveis, e com a possibilidade de apresentação da legislação ou normatização que imponha esta verificação.
4. Os efetivos monitoramentos devem ser organizados por uma comissão, agendando com o responsável em cada responsável de cada setor a ser monitorado, e nesta entrevista, fazer o registro das respostas apresentadas e verificadas pela comissão.
5. As respostas que atendam às expectativas da controladoria são registradas como satisfeitas, as que não atendam devem ser classificadas como insatisfatórias mas possam ser corrigidas a tempo da conclusão deste levantamento da controladoria.
6. Antes da conclusão do levantamento desta verificação, o sistema deve apresentar a lista dos itens verificados e que tenham atendido, bem como a listagem dos itens verificados e que não tenham atendido às especificações. Novas entrevistas podem ser re-agendadas para verificar se os pontos não atendidos antes já foram corridos ou não.
7. O laudo de encerramento de um processo de verificação do controle interno deve ser apresentado, dando aprovação nos quesitos aceitos nas verificações anteriores, e reprovação dos itens não atendidos nas verificações anteriores conforme esperados pela administração.

n) Demonstrações a serem apresentadas pelo portal da transparência fiscal

1. O portal de transparência fiscal, expresso em ambiente WEB, com interface responsiva (acessível em telas de tamanhos diversos, visualizáveis em smart fone, a ambientes desk top); com recursos de acessibilidade adaptativa a usuários com deficiência visual total ou parcial e daltônicos.
2. O portal deve oferecer recursos de busca por palavra chave;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

3. O portal deve atender às exigências da LAI (Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011), com recursos de exibição da Lei propriamente dita, recursos de solicitações de informações pelo cidadão, solicitações on-line ou presencial, consulta do andamento de uma solicitação encaminhada; relatório e estatísticas de solicitações e suas respostas.
4. O portal da transparência deve apresentar acesso às consultas de dados gerais da administração (receitas, despesas, demonstrações contábeis, Lei Orçamentária, legislação, servidores, contratos, licitações, legislações, concursos públicos, despesas com diárias, programas e atividades, convênios, organograma e quadro de avisos).
5. A apresentação das informações acima, devem ser exibidas sempre de forma iterativa, de tal forma que o público interessado possa navegar no sistema fazendo escolhas sucessivas, a cada etapa mais refinada que a etapa anterior, até alcançar a informação detalhada final que deseje sem a necessidade de conhecer previamente o número de nota de empenho, nem número de contrato nem número de processo.
6. A menos de relatórios, balancetes, demonstrativos, editais e contratos, nenhuma outra informação deve ser apresentada em forma de arquivos PDF.
7. Na aba de informações sobre os servidores, o portal deve ter a habilidade de apresentar os dados sobre as despesas com pessoal de forma sintética (custos de folha por centro de custo ou por cargos) bem como de forma analítica (podendo apresentar o contra cheque de qualquer servidor).
8. O portal deve oferecer o acesso em caráter reservado aos servidores do órgão, num ambiente ao estilo de uma INTRANET. Neste contexto os servidores poderão ter acesso aos seus registros cadastrais e de contra-cheques de todas as folhas que ele participou desde o momento de sua contratação até o presente.
9. Ainda no ambiente de INTRANET, pode ser identificado um usuário com direitos especiais com autonomia para a atualização da publicação das informações do sistema, bem como a subida de relatórios, editais, avisos e outros documentos. Este usuário será tratado como o EDITOR responsável pelos dados expostos.

PROVA DE CONCEITO SISTEMA DE GESTÃO COMERCIAL

1. Apresentar as telas com todos os dados convertidos da base atual do SAAE (todos os sistemas).
2. No sistema comercial, apresentar os históricos de todos os atendimentos, requerimentos e ordens de serviço que constam na base de dados atual, dados de negociações de parcelamento, lançamento de serviços futuros a cobrar nas próximas contas, no sistema de Dívida Ativa, deverá exibir os dados de notificação, inscrição, execução judicial e atualização de certidões. Deverá emitir relatório de dívida recebida, a receber, dívida em cobrança amigável e judicial; Dívida negociada, quitada e avaliação da dívida.
3. O Sistema em demonstração deverá ser compatível com o hardware e software de leitura com impressão simultânea de conta utilizado pelo SAAE, deverá gerar um arquivo contendo uma rota de leitura para o coletor de dados e após a coleta em campo, receber os dados coletados, emitir listagem de crítica tanto de leituras quanto de faturamento realizados, emitir algumas contas pelo sistema em demonstração, para conferir os dados com as contas impressas pelo sistema em uso pelo SAAE. Os dados calculados pelo sistema em demonstração deverão ser exatamente iguais aos gerados pelo sistema em uso, comprovando assim a exatidão dos dados calculados.
4. Deverá baixar no sistema um lote de arquivo de contas recebidas pelos bancos, gerar o B.D.A em arquivo eletrônico com os dados detalhados e seus códigos contábeis para o sistema de contabilidade. Deverá também ser possível gerar o relatório do B.D.A para fins de conferência.
5. Deverá emitir o mapa de faturamento da rota processada, simular pelo menos 3 estornos de conta, 3 inclusões, gerar os mapas de estorno e inclusão das contas estornadas e incluídas na simulação e também emitir um novo mapa de faturamento após as simulações de estorno e inclusão. Este processo deverá



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

comprovar a existência das contas estornadas no mapa de estorno, das contas incluídas no mapa de inclusão e o mapa de faturamento mantendo os valores originalmente faturados.

6. Deverá realizar 3 requerimentos de pedido de ligação, sendo emitidos com número de protocolo, emitir suas ordens de serviço para execução, baixa-las gerando automaticamente seus dados no cadastro de consumidores, bem como os valores referentes a estas execuções para cobrança na próxima conta.

7. O sistema em demonstração também deverá demonstrar na prática a abertura de outros tipos de requerimento utilizados pelo SAAE, desde sua abertura até seu processo de conclusão. Neste processo avaliaremos se o sistema está capacitado para atender os diferentes tipos de requerimentos utilizados pelo SAAE.

8. Ao final do processo de demonstração dos requerimentos de pedidos de ligação e requerimentos diversos, o sistema em demonstração deverá gerar um relatório demonstrando os dados e quantidades por tipo de requerimentos simulados.

9. O sistema em demonstração deverá apresentar tela de simulação de cálculo de consumo, apresentando a memória de cálculo com base nos dados reais dos usuários. Este processo é fundamental para o atendimento ao cliente que apresenta dúvidas quanto ao consumo e sua forma de cálculo.

10. O sistema em demonstração deverá apresentar uma opção que possibilite ao operador do sistema comercial gerar relatórios personalizados, informando os campos do cadastro de usuários que devem ser exibidos no relatório, com no mínimo, os seguintes filtros: por zona, roteiro, bairro, ativos, desligados a pedido, cortados por falta de pagamento, categoria, com hidrômetro, sem hidrômetro, ano de fabricação do hidrômetro, data de instalação de hidrômetro, data de vencimento da conta, por faixa de consumo médio e débitos referentes a um determinado período. Este relatório personalizado é vital para fazer gestão do setor comercial conforme necessidade do momento e sem a necessidade de solicitar à empresa contratada um novo relatório a cada nova necessidade e o que é mais importante, com autonomia e de forma imediata.

11. O sistema em demonstração deverá emitir o Relatório Técnico contendo no mínimo os seguintes dados: quantidade de ligações ativas, cortadas, sem hidrômetro, factíveis, potenciais, novas no mês, canceladas no mês, cortadas no mês e religadas no mês; quantidade de economias ativas, cortadas e novas no mês; quantidade de hidrômetros parados/com defeito, em funcionamento, lidos no mês, não lidos no mês e instalados; consumo real/faturado no mês; informações do processamento do mês: quantidade de reavisos emitidos, ordens de corte emitidas/executadas, quantidade de contas impressas, valor faturado/estornado/incluído/arrecadado. Deverá ter opção de informar o mês e o roteiro.

12. Com base no roteiro lido e calculado, deverá emitir relatório de histograma de consumo, exibindo por faixa de consumo a quantidade de contas/economias impressas, o volume real/faturado referente a cada faixa e seu respectivo valor faturado.

13. O roteiro lido e calculado deverá ser enviado para o sistema de autoatendimento via internet onde faremos a navegação consultando os seguintes dados: últimas leituras, últimos consumos, últimas contas pagas, anexo tarifário utilizado pelo SAAE, dados cadastrais do consumidor, impressão de 2ª via de conta e impressão de certidão negativa de débito.

14. Com base no roteiro lido e calculado, gerar gráfico de consumo por período, geral e individual.

15. Gerar arquivo de conta em débito automático.

16. Baixar arquivo de conta em débito automático.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- 17.** Envio de email e SMS. A comissão irá escolher alguns consumidores que tem emails e número de celulares cadastrados para que o sistema em demonstração possa enviar email e SMS, com uma mensagem de teste. Este item servirá como comprovação que atende estes requisitos que constam no no edital e seus anexos.
- 18.** Exibir a coordenada geográfica no google maps da ligação e da leitura. Caso a coordenada geográfica não esteja cadastrada no cadastro de usuário, a busca para exibição da ligação deverá ser realizada através do endereço do imóvel.
- 19.** Gerar correspondência para usuários do roteiro lido e calculado, contendo opções de formatação do texto, como: tipo de fonte, tamanho, cor, posicionamento, negrito e itálico. Deverá ser possível também mesclar o texto com os campos nome e endereço, 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, e número de hidrômetro.
- 20.** 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.
- 21.** Ao final da demonstração o SAAE emitirá parecer técnico motivado aprovando ou não o sistema avaliado.
- 22.** A reprovação do sistema implicará a desclassificação da proponente, sem indenização, e a aplicação das penalidades previstas no Edital.
- 23.** Havendo reprovação do sistema será convocada a licitante classificada em 2º lugar e assim sucessivamente, até o atendimento pleno e adequado dos requisitos descritos neste edital.
- 24.** A aprovação da demonstração dos itens acima, não isenta o Sistema da empresa vencedora de atender integralmente a proposta comercial listado no Anexo I e VI.
- 25.** Sendo aprovado o sistema da empresa vencedora, esta terá o prazo de 10 dias para implantação e treinamento dos operadores do SAAE. Caso este prazo não seja cumprido ou fique constatado nesta fase, que a empresa vencedora não atende integralmente a proposta comercial Anexo I e VI, esta será desclassificada, não cabendo reembolso de quaisquer custos gastos por ela durante o processo de homologação.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

DECLARO para os devidos fins de participação no Pregão Presencial nº 001/20 que a empresa....., CNPJ nº., sediada na rua....., representada pelo Sr.....CPF....., compareceu ao SAAE de Manhuaçu (MG), tendo visitado os locais da prestação dos serviços, objeto da presente licitação, quando tomou conhecimento de todas as peculiaridades e condições locais, bem como as condições de acesso, instalações disponibilidade de mão de obra, e tudo mais necessário à execução do serviço licitado

Manhuaçu, (data)

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VISITA TÉCNICA

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/20

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/20

A empresa _____ (RAZÃO SOCIAL), inscrita no CNPJ nº. _____ (Nº. DO CNPJ), por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____ (NOME COMPLETO DO SIGNATÁRIO COM PODERES PARA TAL), portador (a) da Carteira de Identidade nº. _____ (NUMERO COM ORGÃO EXPEDIDOR), e do CPF nº. _____ (NUMERO), DECLARA, sob as penas da lei, que não realizou visita técnica e que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros sobre avenças técnicas ou financeiras perante o serviço autônomo de água e esgoto.

Cidade e data

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



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

ANEXO X

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº: -----

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

CONTRATADO: -----

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E GESTÃO COMERCIAL, RELACIONADO A SERVIÇOS DE SANEAMENTO ENGLOBANDO CESSÃO DE DIREITO DE USO (LICENÇA), INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DO BANCO DE DADOS DO SISTEMA ATUAL PARA O SISTEMA A SER UTILIZADO, CONFIGURAÇÃO, CONVERSÃO, COMPROVAÇÃO DE SUA CONSISTÊNCIA, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PARA O SAAE/MANHUAÇU-MG.

PREÇO: R\$ -----

VIGÊNCIA: 12 MESES

LICITAÇÃO: TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

SEÇÃO RESPONSÁVEL: ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Entre o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** do Município de Manhuaçu-MG, autarquia municipal criada pela Lei nº 1.517 de 28 de janeiro de 1987 com sede à Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº - Bairro bom Jardim, inscrito no CNPJ nº 22.050.561/0001-38, adiante designada **CONTRATANTE**, representada neste ato por seu Diretor em exercício, Luiz Carlos de Carvalho, no uso de sua atribuição legal, e a empresa -----, sob o CNPJ nº -----, situada à -----, neste ato representado pelo -----, CPF: -----, tendo em vista o resultado do procedimento licitatório nº -----, na modalidade Pregão Presencial nº -----, homologado em -----, fica justo e contratado sob o regime da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993 e com suas posteriores alterações.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para locação de sistema integrado de gestão administrativa e gestão comercial, relacionado a serviços de saneamento englobando cessão de direito de uso (licença), instalação, implantação, migração do banco de dados do sistema atual para o sistema a ser utilizado, configuração, conversão, comprovação de sua consistência, treinamento e suporte técnico, conforme descrito na planilha abaixo.

item	Quant	unid	Especificação	Valor unit R\$	Valor total R\$
1	1	SERV	SERVIÇO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO (LICENÇA). BEM COMO: INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, ADAPTAÇÃO DO NOVO SISTEMA, INCLUINDO: MIGRAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E CONVERSÃO DO BANCO DE DADOS DO SISTEMA ATUAL PARA O SISTEMA A SER UTILIZADO, COMPROVAÇÃO DE SUA CONSISTENCIA, REALIZAÇÃO DE TESTES DE VALIDAÇÃO DE TODO O SISTEMA E TREINAMENTO DE PESSOAL PARA		



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

			OPERACIONALIZÁ-LO.		
2	12	MESES	LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTAO ADMISTRIVO E GESTÃO COMERCIAL PÁRA SERVIÇO DE SANEAMENTO INLUINDO: SUPORTE, MANUTENÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS MÓDULOS A SEGUIR: CONTROLE DE ACESSO; CONTROLE DE FORNECEDORES; CONTROLE DE ESTOQUE; CONTROLE DE BENS DO PATRIMÔNIO; CONTROLE DE CONTRATOS; GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS; RASTREAMENTO VEICULAR; CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS; COMPRAS E LICITAÇÕES (INCLUINDO PREGÃO PRESENCIAL); ORÇAMENTO; CONTABILIDADE; TESOURARIA; FOLHA DE PAGAMENTOS; PERFIL PROFISSIOGRÁFICO E PREVIDENCIÁRIO; ESOCIAL APURAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FISCAL; PORTAL DA OUVIDORIA. SISTEMA COMERCIAL MÓDULO DE ATENDIMENTO AO PUBLICO MÓDULO DE ATENDIMENTO DE DÍVIDA ATIVA MÓDULO DE AUTOATENDIMENTO (VIA INTERNET) MÓDULO DE CONTROLE DE ETA MÓDULO DE HOME PAGE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DE HOME PAGE MÓDULO DE PROTOCOLO.		

CLÁUSULA SEGUNDA- DA VINCULAÇÃO

1. A presente contratação se vincula à Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993, com suas posteriores alterações, aplicando-se nos casos omissos o disposto na legislação civil vigente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

1. O presente Contrato terá vigência de 12 meses a partir de sua assinatura, podendo, a qualquer tempo, ser prorrogado mediante Termo Aditivo, até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses (Art. 57 VI Lei 8.666/93).

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO

1- O sistema deverá ser entregue e implantado na sede do SAAE, no prazo de **30 (trinta)** dias, incluindo conversão de dados e treinamento de pessoal.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- 2- Após a implantação, a licitante vencedora deverá disponibilizar um técnico em tempo integral por mais 30 (trinta) dias para monitoramento do processamento do novo sistema;
- 3- O sistema proposto deverá utilizar banco de dados compatível com SQL-Server;
- 4- O sistema deverá ser fornecido sem limite de usuários;
- 5- O banco de dados deverá suportar o volume de dados disponível sem limite do aumento de informações;
- 6- Os Sistemas de Gestão Comercial e Gestão Administrativa deverão possibilitar sua execução no Sistema Operacional Windows 7 Professional, Windows 2008 Server e versões posteriores, visto que o SAAE já possui ambiente tecnológico composto por estas plataformas;
- 7- O sistema deverá possuir ferramenta de Auditoria Operacional, registrando todas as modificações realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, nome do operador, tipo de operação realizada e para os casos de alteração e exclusão a situação anterior e atual dos campos modificados;
- 8- A implantação consiste na carga dos dados, instalação e disponibilização do software nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pelo SAAE;
- 9- A Conversão de Dados consiste na migração dos dados da base atual para a base de dados dos respectivos softwares contratados, contendo todas as informações/dados na sua integralidade.
- 10- O Suporte Técnico, as atualizações e o Atendimento Técnico consistem em: Assessoria na aquisição de software às alterações nas legislações federal, estadual e municipal; serviços técnicos que demandam profissionais especializados nas áreas em que atue a contratada, 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 deste processo;
- 11- O treinamento dos servidores dos módulos descrito deverá ser efetuado com a transparência 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, 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 soluções de dúvidas. Formulários de avaliação do treinamento deverão ser preenchidos pelos usuários treinados e pelo profissional responsável pelo treinamento e os mesmos deverão ser entregues ao gestor do contrato;
- 12- O objeto desta licitação será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no artigo 73, inciso II, alínea a, da Lei Federal n.º 8.666/93 com as alterações introduzidas pela Lei Federal n.º 8.883/94 e seguintes, e demais normas pertinentes.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

13- Os serviços objeto deste contrato devem ser executados pela mão-de-obra cedida pela CONTRATADA, não podendo ser sub-empregados, cedidos ou sublocados, excetuados aqueles que não se incluem em sua especialização, o que dependerá de prévia anuência do CONTRATANTE, por escrito, sem prejuízo de responsabilidade da CONTRATADA pelos ônus e perfeição técnica dos mesmos.

14- Por motivos de força maior, alheios à vontade da CONTRATADA, que impossibilitem o cumprimento dos serviços contratados, devidamente comprovado, esta poderá indicar outro fornecedor da CONTRATANTE, sem prejuízo das cláusulas e sob sua total responsabilidade, até a resolução dos motivos que ensejaram tal alternativa.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E PAGAMENTO

1- O valor referente ao item 01 (licença, instalação, implantação, adaptação do novo sistema, migração, configuração e conversão do banco de dados, comprovação de sua consistência, realização de testes de validação de todo o sistema e treinamento de pessoal, deverá ser efetuado em uma única parcela e o pagamento no valor de R\$ ----- referente ao item 02 (locação de sistema integrado de gestão administrativo e gestão comercial, suporte, manutenção, customização e atualização dos módulos), deverá ser efetuado mensalmente, no valor de R\$ -----

2- Os pagamentos serão efetuados em até 05 (cinco) dias após conferência e aceite pela Seção Responsável, mediante apresentação da Nota Fiscal demonstrando a quantidade total de cada tipo de serviço efetuado até aquela data com os respectivos preços unitários e totais e certidões de regularidade fiscal com o Sistema de Seguridade Social – INSS e FGTS.

3- As certidões será objeto de confirmação "ON-LINE", sendo suspenso o pagamento caso esteja irregular no referido sistema.

4- O pagamento referente à prestação dos serviços, será feito através de depósito bancário.

5- No caso da existência de pendências fiscais, relativos à documentação exigida para esta contratação, o pagamento referente à prestação de serviços, só será efetuado mediante a regularização da documentação.

6- A liberação do pagamento, contudo, ficará sujeita ao aceite do objeto pelo Departamento responsável.

7- Na extinção da relação contratual o pagamento será efetuado na forma direta, retratando os dias eventualmente não compreendidos na última quitação.

8- Não é permitido fazer pagamento adiantado em qualquer hipótese de acordo com a lei.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária: -----

CLÁUSULA SETIMA- DO REAJUSTE



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

1. Poderá ser reajustado o valor dos serviços objeto deste Contrato, mediante iniciativa da **CONTRATADA**, após o transcurso de 1 (um) ano contado da data da assinatura do contrato e/ ou do último reajuste, tendo como base a variação do menor percentual de reajuste (IGPM/FGV ou INPC-A ou INPC) .

2. Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESPONSABILIDADE

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

2- Em caso de ocorrência dos prejuízos e danos previstos nesta cláusula, o **CONTRATANTE**, ao seu alvedrio, o declarará e fixará o seu valor, podendo abatê-lo dos vencimentos mensais devidos ao **CONTRATADO**, ou, se inviável a compensação, prover a execução judicial, independentemente da participação do **CONTRATADO** na apuração do prejuízo, através da expedição de letra de câmbio de valor equivalente ao dano, com força de título executivo extrajudicial, sem exclusão de outras sanções cabíveis.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1- Arcar com o pagamento de tributos, seguros, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas e qualquer despesa referente ao objeto licitado;

2- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado, sem prévia e expressa anuência do SAAE.

3- Atender as solicitações de serviços de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pelo SAAE;

4- Atender aos pedidos do SAAE no fornecimento de informações e dados sobre o cumprimento do contrato.

5- Executar o serviço licitado em estrita conformidade com as especificações exigidas no Edital, dentro do prazo proposto;

6- Manter durante toda a execução contratual compatibilidade com as obrigações assumidas, assim com o todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

7- Quitar por sua conta exclusiva todos os encargos técnicos, trabalhistas, previdenciários, civis, fiscais, comerciais e todas as demais despesas resultantes da execução do contrato;

8- Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas do SAAE e, bem assim, aquelas que venham a levantar ou conhecer durante a execução do contrato, as quais não poderão ser utilizadas, sob qualquer pretexto, pra finalidades outras que não a do cumprimento do serviço licitado;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- 9-** Cuidar para que os elementos/dados utilizados na execução dos serviços contratualmente previsto 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;
- 10-** Possuir técnicos disponíveis para atendimento, suporte remoto e/ou telefônico no horário comercial de funcionamento do SAAE.
- 11-** Toda despesa durante o período da conversão, implantação e treinamento dos usuários a hora técnica, bem como quaisquer outros custos decorrentes desta etapa, correrá por conta da contratada.
- 12-** 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;
- 13-** Quaisquer serviços prestados ao SAAE pela contratada que não atendam aos padrões de qualidade serão rejeitados, não sendo objeto de faturamento e sujeitando-se ainda, a contratada às penalidades correspondentes a atrasos nos cronogramas citados nesta cláusula;
- 14-** Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado nas dependências do SAAE;
- 15-** Refazer os serviços nos prazos estabelecidos, quando eles apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para o contratante;
- 16-** Manter seus técnicos informados quanto às normas disciplinares do contratante, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;
- 17-** Credenciar junto ao 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;
- 18-** Possuir técnicos disponíveis para atendimento, suporte remoto e/ou telefônico no horário comercial de funcionamento do SAAE. Possuir também técnicos para atendimento em campo, mediante visita técnica e no prazo máximo de 12 (doze) horas após a solicitação, todas as despesas serão por conta da Contratada.
- 19-** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto da licitação que se fizerem necessárias até 25% do valor da adjudicação, conforme estabelecido no art. 65, parágrafo 1º da lei 8.666/93 e suas alterações.
- 20-** Cumprir todas as obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, com relação ao pessoal designado para prestação dos serviços contratados, que não terão com a CONTRATANTE qualquer vínculo empregatício.

CLÁUSULA DÉCIMA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. DA CONTRATANTE

- 1-** Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do objeto deste contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas por parte daquela;
- 2-** Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com a forma e o prazo estabelecido;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

- 3- Acompanhar a execução do serviço, observando a sua conformidade;
- 4- Certificar a execução do objeto nos documentos de pagamento;
- 5- Informar à autoridade superior a ocorrência de fato irregular cometido pelo contratado.
- 6- Efetuar o pagamento dos valores dentro das condições estabelecidas.
- 7- Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços, dentro das normas deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA PENALIDADE

- 1- Fica estipulada a multa de 10% (dez por cento) sobre a parcela fixa definida na cláusula precedente, na hipótese de qualquer das partes deixarem de cumprir com o estabelecido no presente instrumento;
- 2- O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no setor financeiro do SAAE de Manhuaçu, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após respectiva notificação;
- 3- Caso não seja paga no prazo previsto no item anterior, será ela cobrada ou descontada por ocasião do pagamento efetuado pelo SAAE de Manhuaçu, ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.
- 4- Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com os Órgãos Públicos nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

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

- a) Mediante a denúncia da parte interessada, com antecedência de 30 (trinta) dias da data para a extinção de sua vigência.
 - b) Por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do supra citado artigo, quando nenhuma indenização será devida à CONTRATADA.
 - c) Judicial, nos termos da Lei.
- 2- As partes contratantes poderão, observada a conveniência da administração, promover a rescisão amigável do contrato, através de termo próprio de distrato.

3. Permanecem reconhecidos os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, prevista no artigo 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DAS MODIFICAÇÕES E/ OU ALTERAÇÕES



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

*Autorquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG*

1- Poderá autorizar alterações contratuais de que decorra ou não variações de seu valor, modificações de quantidade ou prazo, que formaliza mediante termo aditivo.

1.1- A CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, nos termos do Artigo 65, da Lei nº 8.666/93, poderá autorizar alterações contratuais para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevierem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou ainda, em caso de força maior.

CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

1. Compete ao chefe da Seção-----, em nome da **CONTRATANTE**, acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato a quem caberá autorizar a emissão de faturas, bem como praticar todos os atos que se fizerem necessários para a fiel execução dos serviços contratados.

CLÁUSULA QUINTA - DO ÔNUS DA PROVA

1. Caso a contratante tenha que ingressar em juízo para fazer valer este instrumento, bastará alegar os fatos constitutivos de seu direito, competindo à CONTRATADA o ônus de provar o contrário. Se o CONTRATANTE for ré ou litisconsorte passiva, bastará a sua alegação dos fatos impeditivos, modificativos ou extintos do direito da CONTRATADA e esta restará o ônus da prova contrária.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DAS PARTES INTEGRANTES

1. Integram o presente contrato o Edital de Pregão n.º ----- e seus anexos, assim como a proposta de prestação de serviços, firmada pela CONTRATADA, naquilo em que não conflitarem com este instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de MANHUAÇU - MG, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais especial que seja para a solução de qualquer pendência atinente a este contrato.

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

Manhuaçu - MG,

Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Luiz Carlos de Carvalho
Diretor do SAAE
Contratante



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº- Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 – Manhuaçu - MG

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF: