



AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2014

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Senador Firmino, MG, na presença e ciência do pregoeiro designado pela Portaria nº 08/2014 torna público que será realizada licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo “MENOR PREÇO GLOBAL”, cujo objeto é:

1) OBJETO: O objeto desta licitação é a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a locação de sistema integrado de gestão administrativa e gestão comercial relacionada com serviços de saneamento, **na forma e condições estabelecidas no respectivo Edital.**

2) VISITA TÉCNICA:

As visitas deverão ocorrer a partir do dia 11/12/2014 até o dia 15/12/2014, e deverão ser agendadas pelo telefone (032) 3536-1126, nos dias úteis no horário de 08:00 às 11:00 horas, com a Diretora, Pregoeiro e Membro da equipe de apoio do SAAE.

3) APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:

Data e Horário: Até as 08:30 hs do dia 16 de dezembro de 2014.

4) ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL PARA DISPUTA DE PREÇOS:

Data e Horário: 08:30 hs do dia 16 de dezembro de 2014.

5) LOCAL DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:

Sede Administrativa do SAAE do SAAE, localizada na Rua Pio XII, 140, – Centro - Senador Firmino – MG

6) INFORMAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E CONSULTAS AO EDITAL:

A íntegra do edital está à disposição na Rua Pio XII, 140, – Centro, no Município de Senador Firmino, Estado de Minas Gerais e no endereço eletrônico www.saaesenadorfirmino.com.br ou pelo telefone (032) 3536-1126.

Senador Firmino, 01 de dezembro de 2014

Luciana Fátima de Oliveira Moreira
Diretora



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2014
PROCESSO Nº 032/2014**

PREÂMBULO

O SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, situado na Rua Pio XII, 140, Centro, Senador Firmino-MG, inscrito no CNPJ sob o no 20.352.712/0001-87, torna público que, na data, horário e local abaixo indicado, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** tipo **Menor Preço Global**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos por meio do Pregoeiro JOEL DE PAIVA PIRES e sua Equipe de apoio constituída pela Portaria nº 08/2014, de 09 de outubro de 2014, Processo nº 032/2014, Pregão Presencial nº 01/2014, regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, suas alterações, Decreto Municipal nº 22/2011, de 05 de setembro de 2011, e demais disposições aplicáveis, bem como os regulamentos pertinentes e pelas regras e condições estabelecidas neste Edital.

Data: 16/12/2014

Hora: 08:30 horas

Local: Sede do SAAE, Rua Pio XII, 140 – Centro – Senador Firmino - MG

A) O Edital prevê o procedimento a ser observado pelo licitante em caso de dúvida de caráter técnico ou legal na interpretação de seus termos. A apresentação da proposta presume pleno conhecimento, entendimento e aceitação de todas as condições por parte da licitante e nos termos da lei, implicam na sua aceitação automática, integral e irrevogável, motivo por que, após este ato, a Administração não tomará conhecimento de qualquer reclamação da proponente, fundada em erro, omissão, obscuridade ou ilegalidade do Edital.

ÁREA SOLICITANTE

➤ Divisão Administrativa

Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

I - Termo de Referência – Condições Gerais

II – Termo de Referência - Especificações Técnicas do Produto

III - Modelo da Proposta de Preço

IV - Modelo de Carta de credenciamento

V - Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

VI - Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

VII – Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP

VIII – Modelo de declaração

IX – Modelo de Atestado de Visita Técnica

X – Minuta de contrato

1 – DO OBJETO

1.1. O objeto desta licitação é a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a locação de sistema integrado de gestão administrativa e gestão comercial relacionada com serviços de saneamento, envolvendo conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários, implantação e manutenção do sistema, conforme especificações contidas no Termo de Referência **(Anexos I e II)** deste Edital.



2 – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

2.1. Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na seção de licitações, localizada na sede administrativa do SAAE, situada na Rua Pio XII, 140 - Centro, no Município de Senador Firmino, no horário de 7h30min às 11h30min e de 13h30min às 15:30 h, no site www.saaesenadorfirmino.com.br ou através do e-mail atendimento@saaesenadorfirmino.com.br, também, permanecerá afixada no quadro de avisos localizado no hall de entrada do Edifício - Sede do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, sendo que maiores esclarecimentos também poderão ser obtidos pelo telefone (032) 3536-1126.

2.2 As comunicações referentes ao certame serão realizadas por meio de publicação nos Órgãos Oficiais, conforme previsto no Decreto Municipal 022/2011 à exceção das comunicações relativas a pedidos de esclarecimentos e a impugnações ao edital, as quais serão feitas apenas por divulgação no site www.saaesenadorfirmino.com.br

2.3 Aqueles que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se, durante todo o processo, a acompanhar as publicações referentes a este no site www.saaesenadorfirmino.com.br, bem como as publicações nos Órgãos Oficiais, conforme previsto no Decreto Municipal 022/2011, quando for o caso, com vistas a possíveis alterações e avisos.

2.4 Até 2 (dois) dias úteis antes da data final fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Presencial, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre o requerimento no prazo de 24 horas, observando-se o seguinte:

a) as dúvidas meramente procedimentais ou não relacionadas à especificação do objeto poderão ser esclarecidas junto à Secretaria da Comissão Permanente de Licitação do SAAE, pelo telefone (032) 3536-1126, no horário de 8h às 11h30min e de 13h30min às 15:30h dos dias úteis;

b) as dúvidas relativas à especificação do objeto poderão ser esclarecidas pelo e-mail atendimento@saaesenadorfirmino.com.br, sendo que as respostas serão disponibilizadas no site www.saaesenadorfirmino.com.br (link "licitações"), ficando acessíveis a todos os interessados;

c) as impugnações ao edital deverão ser fundamentadas e indicados expressamente os itens impugnados e poderão ser apresentadas em papel e protocolizadas na Secretaria da Comissão Permanente de Licitação do SAAE, situada na Rua Pio XII, 140 - Centro, no Município de Senador Firmino, no horário de 8h às 11h30min e de 13h30min às 15:30h dos dias úteis, ou apresentadas via fax ou e-mail desde que dentro do prazo legal e sejam atendidas as exigências desta alínea, sendo que as respostas serão disponibilizadas no site www.saaesenadorfirmino.com.br (link "licitações"), ficando acessíveis a todos os interessados.

2.5 Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

2.5.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

2.5.2. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.



3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, inserido no contrato social em vigor e que estiverem aptas ao cumprimento do objeto licitado, que atenderem às exigências enumeradas abaixo, aos requisitos da legislação específica e a todas as exigências deste Edital e seus anexos, desde que previamente credenciadas.

3.1.1. Será aceita a participação de licitantes que queiram enviar seus documentos de Habilitação e Proposta Comercial via Correios, cientes, entretanto, de que ficarão impedidos de formular lances.

3.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas que se enquadrarem em qualquer caso de proibição previsto na legislação vigente, especialmente em uma ou mais das situações a seguir:

- a) em recuperação judicial ou que tenham tido sua falência declarada, que se encontrem sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- c) que tenham sido punidas com suspensão/impedimento de licitar ou contratar com o SAAE ou com a Prefeitura Municipal de Senador Firmino-MG, durante o prazo da sanção aplicada;
- d) das quais participem, seja a que título for, dirigentes ou servidores pertencentes à Administração Pública do município de Senador Firmino (MG).

3.2.1. A observância das vedações do subitem 3.2 deste edital é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

3.3. A simples participação da licitante neste certame implica:

- a) a aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;
- b) que o prazo de validade da proposta comercial é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua abertura, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta;
- c) a aceitação de todas as condições estabelecidas na minuta de contrato apresentada no ANEXO X deste edital.

3.4. Endereço para envio dos envelopes:

SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto – Rua Pio XII, nº 140 – Centro – Senador Firmino – MG - CEP 36.540-000.

3.4.1. O Setor de Licitações não se responsabilizará por envelopes “Documentação” e “Proposta de Preço” endereçados via postal ou por outra forma, entregues em local diverso do SAAE, e que, por isso, não cheguem na data e horário previstos no preâmbulo deste instrumento convocatório.

3.5. Cópias deste instrumento convocatório permanecerão afixadas no quadro de avisos localizado no Setor de Atendimento ao Público do SAAE e poderá ser obtida junto à Comissão Permanente de Licitação, na Rua Pio XII, nº 140 - Centro – Senador Firmino – MG - CEP 36.540-000, no horário de 08:00 às 11:30 e de 13:30 às 15:30 horas, ao custo gratuito e pela internet, no endereço: **www.saaesenadorfirmino.com.br**



3.6. As empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório via internet ou junto a CPL se obrigam a acompanhar as publicações no site do SAAE, com vista a possíveis alterações e avisos.

4 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. O pregão presencial exige a presença de representante credenciado para a prática dos atos de lance, negociação e recurso, sendo que a ausência implicará a decadência desses direitos.

4.1.1. Cada licitante poderá ser representada por seu titular com poderes de administração, por procurador devidamente constituído ou por pessoa devidamente munida de credencial, sendo que **somente o representante credenciado perante o Pregoeiro poderá intervir nas fases do procedimento licitatório, atuando em nome da respectiva representada.**

4.1.2. Para fins de confirmação da representação e de **credenciamento** perante o Pregoeiro, o representante da licitante deverá identificar-se e, cumulativamente:

- a) entregar cópia de sua **carteira de identidade** ou documento equivalente e apresentar qualquer documento que indique o **número de seu CPF**;
- b) entregar um dos seguintes documentos, conforme cada caso:

b.1- cópia do **ato constitutivo, estatuto, contrato social** ou documento equivalente da licitante, atualizado e registrado, no qual estejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da empresa, no caso de o representante ser **sócio proprietário, dirigente ou assemblado da licitante**;

b.2 - instrumento de mandato que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante acompanhada de cópia do **ato constitutivo, estatuto, contrato social** ou documento equivalente da licitante.

4.1.3. Apenas **uma pessoa** poderá ser credenciada para representar **cada licitante**, não sendo admitido, de igual forma, que mais de uma empresa indique um mesmo representante.

4.2. A licitante deverá apresentar a **Declaração de Pleno Atendimento a Habilitação** de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VIII** do Edital e deverá ser apresentada de forma apartada dos **Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 2 (Documentos de Habilitação)**.

4.3. **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE ME OU EPP** - A licitante deverá entregar ao PREGOEIRO a **declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação** definidos neste edital, a teor do disposto no artigo 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/2002, conforme modelo constante do **ANEXO VII** deste edital.



CNPJ: 20.352.712/0001-87

4.3.1. A declaração referida no subitem 4.3 deverá ser entregue pela licitante **quando do credenciamento de seu representante**, sob pena de ser declarada **NÃO PARTICIPANTE** do certame.

4.3.2. A licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme previsto no art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que não estiver sujeita a quaisquer dos impedimentos do §4º do referido artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido na citada lei, deverá entregar ao PREGOEIRO a **Declaração Simplificada atualizada da Junta Comercial de ME/EPP.**

4.3.3. A declaração a que se refere o subitem 4.3.2 deste edital deverá ser entregue pela licitante **quando do credenciamento de seu representante**, sob pena de **PERDA DO DIREITO** aos benefícios que lhe são conferidos pela Lei Complementar Federal nº 123/2006.

4.4. O representante legal da licitante que não se credenciar perante o PREGOEIRO ficará impedido de ofertar lances, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar a licitante durante a sessão de abertura dos envelopes **01** (PROPOSTA COMERCIAL) e **02** (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO) relativos a este Pregão Presencial. Neste caso, será mantido o preço apresentado pela licitante em sua proposta comercial escrita para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.5. A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento implicará nos seguintes impedimentos:

- a) ofertar lances verbais no presente certame;
- b) manifestação motivada da intenção de interpor recurso antes do encerramento da sessão.

4.6. Os documentos de credenciamento não deverão estar envelopados.

4.7. O pregoeiro receberá em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos as propostas de preços e a documentação exigida para a habilitação das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes, sendo permitida a remessa postal ou por empresa de encomenda expressa os envelopes (propostas de preço e documentos de habilitação).

4.8. Após o encerramento do credenciamento, identificação dos representantes das empresas proponentes e entrega dos envelopes contendo as propostas e a documentação, será declarada a abertura da sessão pública pelo pregoeiro, e não mais serão admitidos novos proponentes.

4.9. Após a entrega dos envelopes de proposta comercial não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

5- DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



5.1. No dia, hora e local designados neste edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, em sessão pública, o Pregoeiro, que dirigirá os trabalhos, após abertura da reunião, receberá os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes dos licitantes:

5.1.1. Em envelopes devidamente fechados, a documentação exigida para Proposta de Preço (Envelope nº 1) e Habilitação (Envelope nº 2).

5.2. Aberta a sessão não mais serão admitidos novos licitantes.

5.2.1. Os conjuntos de documentos relativos a Proposta de Preço e Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação"), na forma das alíneas "a" e "b" a seguir:

a) envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preço:

**“ENVELOPE 1” – PROPOSTA DE PREÇOS
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2014
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ:**

b) envelope contendo os Documentos de Habilitação:

**“ENVELOPE 2” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2014
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ:**

5.3. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, publicação em órgão da imprensa oficial ou pela comissão, sendo reservado a esta o direito de exigir a apresentação do original para conferência.

5.4. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das Propostas de Preço.

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



CNPJ: 20.352.712/0001-87

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

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

5.8. A não entrega da declaração exigida no subitem 4.2 deste Edital implicará o não recebimento, por parte do Pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preço e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

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

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

6.1. Os interessados deverão apresentar as suas propostas em envelope fechado, identificado como Envelope “1”.

6.2. A proposta para o item licitado deverá ser apresentada em uma via datilografada/digitada, com a indicação do preço, conforme exigências contidas nos anexos, devidamente datadas, rubricadas as suas folhas e assinada por representante legal, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, e deverá conter, além de outras informações de livre disposição, o seguinte:

- a) designação do número desta licitação;
- b) conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contado da data de abertura, sendo que, na falta de tal informação, será considerado proposto o prazo citado nesta alínea;
- c) **declaração, no corpo da proposta, ou em escrito à parte, que** nos preços indicados na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de quaisquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita aquisição do objeto da licitação; o SAAE não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pelo licitante sobre os preços cotados;
- d) a entrega parcelada do serviço ocorrerá imediatamente após o recebimento da solicitação do SAAE.;

6.3. Fica vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

6.4. A participação na licitação importa em total, irrestrita e irrevogável submissão das licitantes proponentes às condições deste edital.

6.5. Ficam vedadas:

- a) a subcontratação total ou parcial do objeto pela contratada a outra empresa;
- b) a cessão ou transferência total ou parcial do objeto do contrato.



6.6. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.

7. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “2”

7.1. As licitantes deverão apresentar no envelope “2”, os seguintes documentos:

- a) **Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, assinada pelo representante legal do licitante (modelo Anexo V).**
- b) **Declaração, observadas as penalidades cabíveis, de superveniência de fato impeditivo da habilitação.**
- c) **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, fornecida pela Secretaria da Receita Federal e de Certidão quanto a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.**
- d) **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado.**
- e) **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município.**
- f) **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal.**
- g) **Prova de regularidade relativa à seguridade social – Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, emitida pelo órgão competente.**
- h) **Prova de regularidade trabalhista emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br>). A CNDT certificará a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências e filiais com prazo de validade de 180 dias a partir da data de emissão.**
- i) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata, com data de emissão não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para recebimento da documentação de habilitação.**
- j) **Se for a FILIAL da empresa ora interessada que cumprirá o objeto do certame licitatório, a mesma deverá comprovar regularidade fiscal, não bastando somente a documentação da matriz.**



CNPJ: 20.352.712/0001-87

k) Atestado de Visita Técnica fornecido pelo SAAE – Senador Firmino-MG, comprovando que a empresa conheceu as instalações, sistemas e procedimentos atualmente executados nos módulos envolvidos no objeto deste edital, Anexo IX.

l) No mínimo um atestado de capacidade técnica emitido por empresa de saneamento, pública ou privada, atestando que a proponente presta/prestou serviços relacionados ao objeto desta licitação, conforme modelo Anexo VI.

m) Documento de comprovação de propriedade do software a ser ofertado.

7.1.1. Até 2 de novembro de 2014, a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional das pessoas jurídicas era realizada por meio da CND relativa às contribuições previdenciárias e da Certidão Conjunta PGFN/RFB, relativa aos demais tributos administrados pela Receita Federal Brasileira (PGFN) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (RFB) e a partir daquela data, por força da Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014, DOU de 09.09.2014.

7.1.1.1. O licitante que possuir a CND (INSS) e a Certidão Conjunta PGFN/RFB dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresenta-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão que entrou em vigência a partir de 3 de novembro de 2014 e abrange todos os créditos tributários federais administrados pela RFB e PGFN, inclusive as contribuições previdenciárias.

7.2. Os documentos acima enumerados poderão ser apresentados em originais ou cópias reprográficas legíveis, devidamente autenticados em cartório ou pela comissão, sendo reservado a esta o direito de exigir a apresentação do original para conferência, no ato da abertura da habilitação e a Certidão Negativa de Débito (CND) e o CRS quando extraídos via internet, terão seu aceite condicionado mediante consulta via internet no ato da abertura da habilitação.

7.3. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada.

7.3.1. Documentos apresentados com validade expirada acarretarão a inabilitação da proponente, salvo se possível a atualização e impressão deste, via internet.

7.3.2. As certidões exigidas que não contiverem expresse o prazo de validade, não poderão ter data anterior a 180 (cento e oitenta) dias da data do recebimento das propostas.

7.4. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida pelo Edital.

7.4.1. Havendo qualquer restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame,



prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

7.4.2. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato.

8 - DA VISITA TÉCNICA

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

8.2. É obrigatória a visita técnica do licitante ao SAAE de Senador Firmino, MG, ocasião em que lhe será fornecido o **Atestado de Visita Técnica (Anexo IX)**, documento indispensável a ser apresentado no “**Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO**”,

8.3. As visitas deverão ocorrer a partir do **dia 11/12/2014** e deverão ser agendadas pelo telefone 032-3536-1126, nos dias úteis no horário de 08:00 às 11:00 horas, com a Diretora, Pregoeiro ou Membro da equipe de apoio do SAAE.

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

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

9. DA SESSÃO E DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

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

9.2.. Aberta a sessão, os representantes legais entregarão ao Pregoeiro declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (conforme anexo próprio) e, em envelopes separados, a proposta comercial e a documentação de habilitação.

9.3. O pregoeiro procederá com a abertura dos envelopes “1” contendo as propostas comerciais, que deverão ser rubricadas pelo pregoeiro, membros da equipe de apoio e representantes presentes, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, classificando as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço para o objeto licitado.

9.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para



CNPJ: 20.352.712/0001-87

que os representantes das licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

9.5. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos para o total do item até o encerramento do julgamento deste.

9.6. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e as demais, em ordem decrescente de valor.

9.7 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

9.8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, do valor total do item, inferiores à proposta de menor preço, com redução mínima livre entre os lances;

9.9. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

9.10. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.11. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para cada item, para confirmação das suas condições habilitatórias.

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

9.12.. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

9.13. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

9.13.1. Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições;

b) apresentem valores manifestamente excessivos ou manifestamente inexeqüíveis;

c) sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

d) Apresentarem cotações alternativas com propostas que contenham mais de uma opção de marca e/ou valores por produto.



9.14. Nas situações previstas nos itens 9.9, 9.10 e 9.13, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9.15. O licitante declarado vencedor deverá apresentar ao Pregoeiro, **no prazo máximo de 48 horas após o encerramento deste Pregão, nova proposta escrita acompanhada de nova Planilha de Preços**, observando o disposto no item 6.2, em conformidade com o anexo deste Edital e de acordo com o correspondente item adjudicado.

9.16. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes.

9.17. Não ensejarão desclassificação simples omissões irrelevantes para o entendimento da proposta, que não causem prejuízo à Administração ou lesem direitos dos demais licitantes.

10 - DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA PELO VENCEDOR

10.1. Para a licitante detentora da melhor oferta, após encerrada a fase de lances, será solicitada demonstração do software, objeto deste Edital, para fins de teste de conformidade do sistema ofertado com as especificações técnicas

10.1.1. Caso não haja suspensão do certame, a licitante detentora da melhor oferta deverá realizar no mesmo dia a demonstração do sistema para que seja verificado o atendimento aos requisitos mínimos exigidos no **Anexo III**.

10.1.2. O mencionado teste terá como objetivo aferir via demonstração, o atendimento das funcionalidades requeridas no Termo de Referência.

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

10.3. Serão desclassificadas as ferramentas que:

- a) não atendam às exigências e às características constantes deste Edital.
- b) sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades e defeitos capazes de dificultar e/ou impedir o julgamento claro e objetivo da solução.

10.4. No caso de desclassificação da ferramenta da licitante detentora da melhor oferta será convocada a segunda melhor oferta e assim sucessivamente até que se identifique a licitante que atenda, por completo, os itens técnicos do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

10.5. Aceitação da ferramenta:

- a) A execução dos testes de aceitação constituir-se-á, na prática, em diversos tipos de aplicações e simulações, de acordo com a solicitação do SAAE.
- b) A licitante deverá ficar a disposição da área que fará a análise, por todo o período de duração dos testes, podendo ainda, a área de análise solicitar novos testes.



c) O julgamento final dos testes de aceitação será baseado no parecer técnico emitido pelo SAAE.

d) Caso um ou mais itens de teste não sejam atendidos, a proposta da licitante será desclassificada.

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

11 - DOS RECURSOS

11.1. Qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, mediante registro em ata da síntese das suas razões, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

11.3. Qualquer recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

11.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Licitações do SAAE, em Senador Firmino – MG.

12 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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



CNPJ: 20.352.712/0001-87

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

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

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

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

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

12.5. A aplicação das sanções previstas neste item é de competência do SAAE, através do seu Diretor Geral, facultada a defesa prévia do contratado no respectivo processo administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da abertura de vistas;

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

12.7. As multas previstas nesta cláusula são as seguintes:

I – de 2% (dois por cento) do valor global do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;

II – de 2% (dois por cento) do valor correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;

III – de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia no caso de atraso no cumprimento dos prazos de início e de conclusão das etapas previstas no cronograma, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado o inadimplemento total ou parcial da obrigação, sendo a multa, neste último caso, calculada sobre a parcela em atraso, sendo após esse prazo, aplicada cumulativamente a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou sobre o valor correspondente à parcela não executada.

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

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



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

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

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

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

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

13 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária, para o exercício de 2015, 17.122.0052.2191.3390.39.00

14 - DOS PRAZOS

14.1. A prestação de serviços deverá ser imediata, mediante a emissão de Nota de Empenho pelo Setor de Compras.

14.2. O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que seja de interesse e permaneçam favoráveis ao SAAE as condições contratuais e o valor cobrado.

14.3. O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes, até a formalização do contrato com a adjudicatária, devendo as empresas retirá-los até 05 (cinco) dias após este fato, sob pena de inutilização dos documentos neles contidos.

14.4. Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de homologação da licitação, para que a adjudicatária assine o instrumento de contrato.

14.5. O SAAE, através do setor de licitações, poderá em qualquer momento solicitar o cancelamento do contrato, em caso do fornecimento não atender às condições mínimas de qualidade para o fim a que se destina, causando prejuízos ao SAAE.

15 - DO PAGAMENTO

15.1. Serão pagos a adjudicatária os valores devidos pelos produtos fornecidos a partir da apresentação da Nota Fiscal pela contratada e da comprovação e atestação pelo servidor encarregado da gestão do recebimento, sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a lei.



15.1.1. O Pagamento será realizado de acordo com a cláusula 11ª do anexo X – Minuta de Contrato.

15.1.2. A adjudicatária deverá emitir a Nota Fiscal de acordo com o estabelecido no edital.

15.1.3. O pagamento será via Boleto ou Ordem Bancária, creditado na instituição bancária eleita pela adjudicatária, preferencialmente Banco do Brasil S/A, que deverá indicar na Nota Fiscal o banco, número da conta e agência com a qual opera.

15.2. Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

15.3. A cada pagamento efetuado pelo SAAE, a adjudicatária deverá comprovar sua regularidade fiscal com o Sistema de Seguridade Social – INSS e FGTS. Tal comprovação será objeto de confirmação "ON-LINE", sendo suspenso o pagamento caso esteja irregular no referido sistema.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do edital, independentemente de transcrição.

16.2. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

16.3. A presente licitação poderá ser revogada em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, sendo anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem qualquer tipo de indenização.

16.4. - Os 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.

16.5. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.6. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pelo Pregoeiro.

16.7. 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 estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

16.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.



CNPJ: 20.352.712/0001-87

16.9. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.10. Quaisquer pedidos de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverão ser encaminhados, por escrito, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação, ao **Pregoeiro/Setor de Licitações**, na Rua Pio XII, nº 140, - Centro, Senador Firmino - MG, pelo telefone: (32) 3536-1126 ou telefax (32) 3536-1126 ou atendimento@saaesenadorfirmino.com.br .

16.11. Para as demais condições de contratação, observar-se-ão as disposições constantes dos Anexos deste Edital.

16.12. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes de Decreto, Leis e portarias relacionadas com esta modalidade de licitação.

16.13. As decisões do Pregoeiro e da equipe de apoio serão publicadas na imprensa oficial do Estado – MG, No mural da Prefeitura Municipal de Senador Firmino- MG, conforme Decreto Municipal 022/2011.

16.14. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o Foro da Comarca de Senador Firmino - MG, com exclusão de qualquer outro.

Senador Firmino – MG, 01 de dezembro de 2014.

Joel de Paiva Pires
Pregoeiro

Luciana Fátima de Oliveira Moreira
Diretora do SAAE/SFI



PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2014

TERMO DE REFERÊNCIA PARA O PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2014

ANEXO I – CONDIÇÕES GERAIS

1 - MODALIDADE: Pregão Presencial do Tipo Menor Preço Global

2 - OBJETO DA AQUISIÇÃO: A presente licitação tem por objeto contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a locação de sistema integrado de gestão comercial e gestão administrativa relacionada com serviços de saneamento, envolvendo conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários, implantação, bem como suporte, manutenção e atualização do sistema, sempre que necessário.

2.1 - O Sistema Integrado de Gestão Comercial deverá conter os módulos de Requerimentos, Contas e Consumo, Atendimento ao Público, Dívida Ativa, Autoatendimento via internet.

2.2 - O Sistema Integrado de Gestão Administrativa deverá conter os módulos de Controle de Acesso, Contabilidade, Tesouraria, Folha de Pagamento a Servidores, Folha de Pagamento a Autônomos, Controle de Estoque, Controle de Bens do Patrimônio, Controle de frota de veículos, Compras e Licitações e Controle de Contratos.

2.3 - As especificações técnicas do Sistema Integrado de Gestão comercial e administrativa objeto da licitação encontra-se no Anexo II – Especificações Técnicas deste Termo de Referência, assim subdividido para dar maior clareza para a compreensão dos serviços propostos.

3 - JUSTIFICATIVA: A presente licitação se justifica ante a necessidade de continuidade dos programas já utilizados nos procedimentos comerciais e administrativos da autarquia, tendo em vista o vencimento do contrato até então vigente e a impossibilidade de sua renovação face o limite de prazo estabelecido pela Lei 8.666, de 1993.

Assim sendo, as licenças de softwares devem ser novamente licitadas, tendo em vista que o contrato nº 07/2010 não foi renovado. Deste modo e ante a necessidade de se exercer efetivo controle e interligação dos trabalhos desta autarquia e a necessidade de se manter a ordem e a execução dos serviços com a mesma qualidade, sem alterar o andamento dos diversos setores da autarquia, bem como evitar solução de continuidade nos serviços do SAAE, justifica-se a abertura de Pregão Presencial visando a licitação de novas licenças de uso.

4 - AVALIAÇÃO DE CUSTO: A Comissão Permanente do SAAE realizou pesquisa de preços de mercado junto a empresas do ramo, sendo que o custo estimado para esta aquisição foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo nº 32/2014, estando disponível para consulta por todos os interessados na sede da autarquia, localizada na Rua Pio XII, nº 140, Centro, na cidade de Senador Firmino, MG, no horário das 08 às 10:30 e 13:30 às 15:30 dos dias úteis, junto ao Pregoeiro ou à equipe de apoio.

5 - VISITA TÉCNICA ANTES DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO

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



CNPJ: 20.352.712/0001-87

5.2 – É obrigatória a visita técnica do licitante ao SAAE de Senador Firmino, MG, ocasião em que lhe será fornecido o **Atestado de Visita Técnica (Anexo IX)**, documento indispensável a ser apresentado no “**Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO**”,

5.3 – As visitas deverão ocorrer a partir do **dia 11/12/2014** e deverão ser agendadas pelo telefone 032-3536-1126, nos dias úteis no horário de 08:00 às 11:00 horas, com a Diretora, Pregoeiro ou Membro da equipe de apoio do SAAE.

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

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

6 - DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA PELA LICITANTE DETENTORA DA MELHOR OFERTA

6.1 – Para a licitante detentora da melhor oferta, após encerrada a fase de lances, será solicitada demonstração do software, objeto do Edital, para fins de teste de conformidade do sistema ofertado com as especificações técnicas

6.1.1 - Caso não haja suspensão do certame, a licitante detentora da melhor oferta deverá realizar no mesmo dia a demonstração do sistema para que seja verificado o atendimento aos requisitos mínimos exigidos no **Anexo III**.

6.1.2 - O mencionado teste terá como objetivo aferir via demonstração, o atendimento das funcionalidades requeridas no Termo de Referência.

6.2 – A licitante detentora da melhor oferta deverá estar munida dos equipamentos e de base de dados necessários para a respectiva demonstração, sendo disponibilizado pelo SAAE apenas projetor de multimídia e acesso à Internet, caso necessário.

6.3 - Serão desclassificadas as ferramentas que:

- a) não atendam às exigências e às características constantes deste Edital.
- b) sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades e defeitos capazes de dificultar e/ou impedir o julgamento claro e objetivo da solução.

6.4 - Aceitações da ferramenta:

- a) a execução dos testes de aceitação constituir-se-á, na prática, em diversos tipos de aplicações e simulações, de acordo com a solicitação do SAAE.
- b) a licitante detentora da melhor oferta deverá ficar a disposição da área que fará a análise, por todo o período de duração dos testes, podendo ainda, a área de análise solicitar novos testes.
- c) o julgamento final dos testes de aceitação será baseado no parecer técnico emitido pelo SAAE.



d) caso um ou mais itens de teste não sejam atendidos, a proposta da licitante será desclassificada.

6.5 – Na ocorrência de desclassificação da ferramenta da licitante detentora da melhor oferta será convocada a segunda licitante detentora da melhor oferta e assim sucessivamente até que se identifique a licitante que atenda, por completo, os itens técnicos deste Termo de Referência.

7 - CONDIÇÕES GERAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS REFERENTES AO SISTEMA OBJETO DESTE PREGÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE CUMPRIMENTO OBRIGATÓRIO PELA LICITANTE QUE VIER A SER CONTRATADA

- Durante o período de conversão, implantação e treinamento dos usuários do sistema a hora técnica correrá por conta da contratada.
- O sistema deverá ser fornecido sem limite de usuários.
- O sistema proposto deverá utilizar banco de dados compatível com SQL-Server ou Oracle.
- O banco de dados deverá suportar o volume de dados disponível sem limite do aumento de informações. Não poderá representar custos individualizados ou mascarados dentro da proposta para o SAAE. Deverá ser disponibilizada versão para instalação em todos os equipamentos que forem necessários, sem necessidade de compra de licenças de uso ou qualquer outro tipo de direito sobre o software.
- O custo de aquisição, manutenção e atualização do banco de dados será por conta da contratada, não gerando nenhum ônus para o SAAE.
- O Sistema de Gestão Comercial deverá possibilitar sua execução nos sistemas operacionais Windows XP e versões posteriores, visto que o SAAE já possui um ambiente tecnológico composto por estas plataformas Windows.
- A licitante será responsável em prover todas as rotinas para o controle e realização do backup dos dados do sistema durante a execução do contrato.
- O Sistema deverá possuir a ferramenta de auditoria operacional, registrando todas as modificações realizadas no sistema, contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, nome do operador, tipo da operação realizada e para os casos de alteração e exclusão a situação anterior e atual dos campos modificados.
- Manter site onde divulgará suas informações técnicas e oferecer download de acesso restrito ao cliente das versões atualizadas do sistema contratado.
- A Implantação consiste na carga dos dados, instalação e disponibilização do software nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pelo SAAE.
- A Conversão de dados consiste na migração para os respectivos softwares da base de dados existente, contendo todas as informações/dados cuja integridade será validada pela licitante que vier a ser contratada.
- O Suporte Técnico, as Atualizações e o Atendimento Técnico, consistem em: Assessoria na aquisição de equipamentos, montagem de estrutura lógica de rede, instalação de servidores e softwares; Adequação do software às alterações das legislações, federal, estadual e municipal; Serviços técnicos que demandem profissionais especializados nas áreas em que atue o licitante, consistindo em respostas verbais ou por escrito de questionamentos formulados pelo SAAE, relacionados à adequação de casos concretos aos recursos do software, para que os mesmos possam atingir o objetivo da contratação.
- O Treinamento dos servidores do SAAE responsáveis pela gestão e ou utilização dos sistemas descritos deverá ser efetuado com a transferência de conhecimento tecnológico, a fim de que possam acompanhar todas as fases de implantação dos



referidos softwares e habilitados a executar as tarefas de operação e gestão daqueles sistemas.

- Durante o treinamento os servidores do SAAE 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.
- O treinamento deverá ser prático a fim de possibilitar a realização de todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.
- Durante 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 da licitante designado para realizar o treinamento, que realizará ajustes que se fizerem necessários e solucionará as dúvidas ocorridas durante a fase de treinamento.
- Formulários de avaliação dos treinamentos deverão ser preenchidos e assinados pelos usuários treinados e pelo profissional responsável pelo treinamento e deverão ser entregues ao gestor do contrato.
- Uma vez realizado o treinamento dos usuários na fase de implantação, se posteriormente em função de qualquer motivo relevante, haja a necessidade de visita técnica ao SAAE, a licitante que vier a ser contratada arcará com as despesas referentes às despesas de traslado, hospedagem, alimentação, hora técnica trabalhada, bem como outras despesas de qualquer natureza que incidam sobre a viagem.

8. PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO

8.1. O SAAE– Senador Firmino-MG, exercerá a fiscalização do contrato e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante que vier a ser contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

8.2. As exigências e a atuação da fiscalização pelo SAAE em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da licitante que vier a ser contratada, no que concerne à execução do objeto do contrato.

9. CRONOGRAMAS E PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

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

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

- 05 (cinco) dias para instalação do Sistema, contados a partir da data de assinatura do Contrato, com a integração dos módulos dentro deste prazo, não podendo interromper as atividades normais do SAAE;
- 10 (dez) dias para migração de dados, contados a partir da instalação do Sistema;
- 15 (quinze) dias para treinamento, contados a partir da migração dos dados.

9.3. Finalizada a parte de instalação, migração dos dados e treinamento de pessoal, a licitante que vier a ser contratada deverá disponibilizar por mais 30 dias um técnico em tempo integral



na sede do SAAE para o monitoramento do processamento.

9.4. Caso os equipamentos existentes no SAAE não atendam as necessidades de implantação dos sistemas, a licitante que vier a ser contratada deverá ceder ao SAAE os equipamentos necessários pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, sem custos adicionais, até que a autarquia proceda à aquisição de novos equipamentos compatíveis com o sistema.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. O encargo estipulado neste contrato compreende a CONTRATADA, as seguintes obrigações:

- a) A CONTRATADA atenderá consultas telefônicas, por escrito ou visita direta à CONTRATANTE dirimindo todas suas dúvidas sobre como melhor usar o programa, sobre seus métodos de cálculo, suas formas e processos internos;
- b) Todo erro de processamento observado nos programas receberá tratamento prioritário pela CONTRATADA e nos casos de soluções que requeiram maior tempo para serem programadas, se estabelecerá em conjunto em a CONTRATANTE um cronograma para reprogramação do(s) módulo(s) defeituoso(s) ou até que se apresente uma solução alternativa;
- c) Somente os analistas dos sistemas da contratada deverão ter acesso aos módulos fontes destes programas, para executar as alterações necessárias, bem como apresentar as orientações de suporte solicitadas.
- d) As necessidades de adaptação dos programas a novas situações deverão ser detalhadamente definidas em trabalho conjunto com a CONTRATANTE. A partir de então a CONTRATADA fará uma análise de viabilidade técnica do solicitado. Havendo tal viabilidade e não se caracterizando o desenvolvimento destas alterações, observando-se as prioridades das correções de falhas indicadas na alínea “b”;
- e) A CONTRATADA se responsabiliza em revisar todo trabalho de manutenção e refazê-lo tantas vezes quantas solicitadas pelo CONTRATANTE até que se chegue à solução final definitiva;
- f) A CONTRATADA nomeará um analista de sistema responsável pelo atendimento aos programas e o manterá disponível para este serviço.

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

10.3. 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.

10.4. Quaisquer serviços prestados ao SAAE pela gestão do contrato que não atendam aos padrões de qualidade serão rejeitados, não sendo objeto de faturamento e sujeitando-se a licitante que vier a ser contratada às penalidades correspondentes a atrasos nos cronogramas estabelecidos para a implementação do sistema.

10.5. A licitante que vier a ser contratada deverá observar além das obrigações já descritas no Edital, as citadas abaixo:



- a) Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado nas dependências do SAAE.
- b) Refazer serviços nos prazos estabelecidos, quando eles apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos no edital, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.
- c) Manter os seus técnicos informados quanto às normas disciplinares da CONTRATANTE, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações.
- d) Credenciar junto ao SAAE os profissionais autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como aqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas dependências da autarquia durante a vigência do contrato.
- e) Possuir técnicos disponíveis para atendimento, suporte remoto e/ou assistido, manutenção e atualização do sistema.
- f) Em caso de urgência ou quando não for possível o suporte remoto e/ou assistido, o atendimento deverá ser mediante visita técnica *in loco*, no prazo máximo de 12 (doze) horas após a solicitação, sem ônus para o SAAE.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE – O encargo estipulado neste compreende a CONTRATANTE as seguintes obrigações:

- a) A CONTRATANTE deve assegurar o livre acesso aos profissionais da CONTRATADA a seus computadores e dados para execução dos serviços contratados e prestará os esclarecimentos necessários e colocará à disposição o pessoal e dados técnicos em seu poder;
- b) A CONTRATANTE se responsabilizará pela exatidão dos dados informados a CONTRATADA, dos dados a serem processados pelo programa a seguir exatamente todas as normas de uso destes programas conforme orientada pela CONTRATADA;
- c) Fazer cópias de segurança dos dados nos momentos exatos, conforme orientação da CONTRATADA e manter estas cópias em boas condições de uso e segurança;
- d) A CONTRATANTE se responsabilizará em sistematicamente conferir os dados relatados pelos programas e sempre que algum erro for observado, comunicar imediatamente à CONTRATADA;
- e) A CONTRATANTE deverá sempre orientar os trabalhos da CONTRATADA a fim de preservar os padrões técnicos estabelecidos em cada área de aplicação dos programas;
- f) A CONTRATANTE deverá manter em seus quadros funcionários comprovadamente capazes de operar um microcomputador e que tenham condições de assimilar as orientações dadas pela CONTRATADA.

12 - DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DOS SERVIÇOS: O prazo de execução do contrato é de 60 (sessenta) dias contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com as necessidades da Administração e em consonância com a legislação vigente, sendo vedada a cessão ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e ou obrigações inerentes à contratação decorrentes desta licitação, sem prévia e expressa autorização da Administração.

13 - INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato e mediante Ordem de Serviço devidamente formalizada pelo responsável pela execução dos contratos, conforme especificações neste Termo de Referência - Anexos I e II do Edital.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 20.352.712/0001-87

14 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Pelo suporte, manutenção e atualização do Sistema Integrado objeto do Edital de Pregão nº 01/2014, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, como preço básico a importância mensal de R\$ (.....), sendo que as faturas serão emitidas até o dia 25 de cada mês, para o pagamento no último dia útil do mês.

- a) Demais despesas como frete, tarifas postais para remessa de material pertinente ao serviço contratado, tarifas de telecomunicações ou de telefonia para interligação de computadores, CD's, DVD's, Pen Drive ou outros suprimentos usados para remessa de programas e dados, também serão faturados até o dia 20 de cada mês, para pagamento até o último dia útil do mês.
- b) Não sendo efetuado o pagamento das faturas dentro dos prazos estipulados, a contratada poderá determinar a suspensão dos serviços de suporte e manutenção, e a cobrança de juros legais e equivalentes às taxas bancárias na ocasião.

Senador Firmino, 01 de dezembro de 2014

Joel de Paiva Pires
Pregoeiro

AUTORIZAÇÃO

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, APROVO o presente Termo de Referência e AUTORIZO a realização do procedimento licitatório.

Senador Firmino, 01 de dezembro de 2014

Luciana Fátima de Oliveira Moreira
Diretora do SAAE/SFI



PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2014

TERMO DE REFERÊNCIA

**ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO E DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS
PELA LICITANTE QUE VIER A VENCER O CERTAME**

O objeto do Pregão Presencial nº 001/2014, compreende os seguintes serviços:

- 1 – Conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários e implantação definitiva do Sistema Integrado de Gestão Comercial e Gestão Administrativa para Serviços de Saneamento, contendo os módulos especificados a seguir;
- 2 – Locação, suporte e manutenção do Sistema referido no item 1 acima, pelo prazo de doze meses.

SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Descrição técnica dos serviços a serem contratados:

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

- Controle de acesso;
- Controle de estoque;
- Controle de bens do patrimônio;
- Controle de contratos;
- Controle de frota de veículos;
- Compras e licitações (incluindo pregão presencial);
- Contabilidade;
- Tesouraria;
- Folha de Pagamentos

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 ao substitutos.

2. CONTROLE DE ESTOQUE

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



Características Funcionais:

- Classificação dos itens de almoxarifado por grupos e subgrupos configuráveis pelo usuário;
- Cadastro de centros de custo (de consumo);
- Cadastro de itens de almoxarifado com uso de código interno, descrição resumida, descrição técnica detalhada, identificação de sua localização no almoxarifado, unidade, estoque de alarme, código de barra comercial (suportar mais de um código de barras para um mesmo item de almoxarifado);
- Cadastro de naturezas de movimentação, (suporte a entrada de material por compra, doação, transferência, devolução de saída; saída por requisição, doação, transferência, devolução de entrada, etc);
- Consulta a fornecedores por material fornecido, por ramo de atividade, por razão social ou nome de fantasia, e por regularidade fiscal;
- Consulta material por código, por descrição ou por fornecedor;
- Consulta consumos por funcionário requisitante ou por produto;
- Requisição, preenchida por indicação dos itens desejados, com identificação em tempo real da disponibilidade do material em estoque, vinculada ao centro de custo do requisitante. A requisição poderá ser preenchida em qualquer ponto da rede, dispensando uso de bloco de requisição ou outro impresso equivalente;
- No setor de despacho de pessoal de ligação de água ou manutenção da rede, as requisições deverão ser preenchidas pelo código de barras, tal como terminal de caixa de supermercados;
- Controle de saldo de itens do almoxarifado separado pela dotação de compra, de forma a só admitir consumo do material pelo mesmo centro de custo cuja dotação o comprou.
- Possibilidade de transferência de saldo de itens de uma dotação para outra, com registro contábil apropriado;
- Controle de movimentação diário de almoxarifado, (Abre / Fecha movimento diário de almoxarifado).
- Relatório diário para registro contábil da movimentação do almoxarifado (BMDA - Boletim de Movimentação Diária de Almoxarifado);
- Baixa de estoque por perda, quebra, dano ou outra situação anormal, com identificação do motivo;
- Baixa de estoque por consumo, com efetiva emissão da requisição, para assinatura do requisitante no ato de entrega do bem, para efeito de arquivamento e comprovação da entrega.
- Entrada de material (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos).
- Estatística de consumo atualizada automaticamente, com elaboração de níveis de estoques de alerta;
- Possibilidade de exigir autorização do chefe do centro de custo às requisições de material;
- Listagens dos dados cadastrais,
- Relatórios de Boletins, históricos, fichas de material.
- Sugestão de compra (com tempo de estoque parametrizado), pedidos programados, com alternativa de sugestão dos itens que tenham infringido o nível de alarme;
- Segunda via de requisições e de registros de entrada.
- Cópia de segurança e restauração de cópia de segurança internas.
- Configurações diversas.



3. - CONTROLE DE BENS DO PATRIMÔNIO

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

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

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

Características funcionais:

- Módulo de configurações: identificação dos membros responsáveis pelo inventário (presidente, secretário e demais membros participantes).
- Cadastros: classes de bens, localizações padrões, responsáveis, motivos de baixas.
- Classificação de bens compatível com codificação contábil e com as faixas de depreciação;
- Registro de imagens diversas vinculadas aos bens do patrimônio, tais como cópias “escaneadas” de nota fiscal, certificados de garantia, esquemas, plantas, e fotos diversas;
- Movimentação: Incorporação, baixa, depreciação, correção monetária, mudança de localização, mudança de responsável.
- Termos de incorporação, de baixa, de mudança de localização, mudança de responsável.
- Inventário por classe e código, por código, inventário sintético.
- Listagens dos bens por localização, por pessoa responsável, bens incorporados por período e baixados por período.
- Termo de responsabilidade, aditivo do termo de responsabilidade.
- Cópia de segurança interna do programa, e restauração de cópias de segurança.
- Gerar abertura de processo de levantamento de inventário;
- Gerar arquivos de exportação para sistemas externos de computação móvel com a relação dos bens do patrimônio, separados por sua localização;
- Receber de volta destes dispositivos a relação dos bens localizados, com a confirmação do local ou sua relocação caso tenha ocorrido, com a indicação e atualização do estado de conservação, inclusive com a captura de fotos atuais do bem conforme verificados pelo inventariante;
- Relacionar os bens que ainda não tiveram seu inventário confirmado (sem retorno de inventário 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;

4. 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;

5. CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS

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

- Permitir o cadastro de caracterização de tipos de peças de tal forma a evitar repetição de detalhamento das características ao cadastrar mais de uma peça de um mesmo tipo (tipo, medidas, vida útil de pneu, etc)
- Permitir o cadastro de caracterização de tipos de manutenção para cada tipo de peça, de tal forma a evitar a repetição de detalhamento das características de revisão necessária para cada peça de um mesmo tipo (troca de óleo de motor, hidráulico, etc)
- Cadastramento de tipos de veículos de tal forma a evitar a repetição de detalhamento das características de veículos de mesmo tipo;
- Permitir o cadastramento de veículos classificados por tipo com detalhamento de sua identificação, marca, modelo, detalhes da entrada (compra)
- Permitir o cadastramento de peças individuais para cada veículo conforme o grau de detalhamento desejado, (pneus, óleos, filtros, correias, pastilhas e lonas de freio e outras peças objeto do controle de sua vida útil e prazos de substituição);
- Permitir o cadastramento dos motoristas responsáveis pela operação dos veículos da frota;
- Permitir o registro das operações individuais de transporte e trânsito dos veículos da frota, indicando detalhes da saída (Km, data hora), detalhes da chegada (Km, data hora) e detalhes da viagem (motivo, etc);
- Permitir o registro dos créditos contratados junto a postos de abastecimento de combustível e controle de consumo por crédito contratado;
- Permitir o registro dos abastecimentos por veículo, vinculado a algum crédito contratado ou não, com detalhamento de data, quantidade, valor total do abastecimento, número do cupom ou nota fiscal do abastecimento;
- Permitir o registro das operações de manutenção preventiva e corretiva, bem como lubrificações por veículo;
- Apresentar os relatórios periódicos de consumo de combustível por veículo (analítico e sintético)



- Apresentar os relatórios periódicos de despesas de manutenção por veículo (analítico e sintético)
- Apresentar os relatórios periódicos de movimentação por veículo (analítico e sintético)
- Apresentar os relatórios de revisões programadas por veículo e peça;
- Permitir o cadastramento de fotos ou imagens “escaneadas” de páginas do manual técnico, por veículo, ou por tipo de peça, bem como de documentos tais como Notas fiscais de compra, CNH de motoristas, etc;
- Gerar dados de exportação ao sistema de prestação de contas mensal do TCE/MG (SICOM);

6. 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.

Características funcionais:

- Os processos de compras devem poder ser abertos diretamente pelos responsáveis a partir dos pedidos de compra (formulário eletrônico), dispensando a circulação de formulários de requisição de compra de material ou de contratação de serviços;
- As descrições técnicas dos produtos devem ser aproveitadas automaticamente do cadastro do almoxarifado, dispensando sua digitação;
- No caso de serviços, deverá ser mantida uma tabela das descrições técnicas dos serviços padrões mais utilizados a fim de também agilizar a elaboração do processo de contratação;
- Oferecer agilidade para localização dos fornecedores por CNPJ, Razão, Nome fantasia, ramo de atividade, e pela regularidade fiscal;
- Registro das cotações de pesquisa de mercado;
- 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 vencedoras e dos motivos de vencimento;
- Emissão dos termos de adjudicação e dos termos de homologação;
- O sistema se integrará com a contabilidade para fornecer os registros dos vencedores e agilizar as emissões de notas de empenho;
- O sistema deverá promover o acompanhamento de fornecimento dos bens e serviços contratados, permitindo a emissão das requisições de fornecimento, acompanhamento e baixa de liquidação, e de saldo a requisitar dentro dos volumes originalmente contratados.
- Emitir segunda via de todo e qualquer relatório, mesmo que vinculados a atos já ocorridos;
- O sistema deverá ser capaz de produzir e exportar os dados para prestação de contas mensal ao TCE/MG (SICOM);

7. 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 em nível de funções, sub-funções, programas, projetos e atividades;
- Relatório - Demonstrativo da despesa por função, sub-função e programas conforme vínculo com os recursos;
- Relatório - Demonstrativo da despesa por órgão e funções;
- Relatório - Orçamento plurianual de investimentos;
- Relatório - Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do órgão em termos de realização de obras e de prestação de serviços;
- Relatório - Quadro de detalhamento da despesa (analítico e sintético);
- Relatório - Discriminação da despesa (analítico e sintético);
- Relatório - Quadro de detalhamento das despesas com pessoal;
- Relatório - Análise percentual das despesas;

Contabilidade:

- 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.



CNPJ: 20.352.712/0001-87

- 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;

8. TESOURARIA

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

Características funcionais:

- Cadastro das agências bancárias;
- Cadastro dos talões de cheques, este recurso visa identificar todos os talões de cheques à disposição da 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;
- 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;



CNPJ: 20.352.712/0001-87

- 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;
 - 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;

9. 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, funções, centros de custo, funcionários, dependentes, históricos de movimentação, proventos e descontos fixos (eventos fixos), lançamentos automáticos (baseado em médias ou lançamentos ocorridos em folhas anteriores);
- Tabelas previdência, referências mensais, imposto de renda, salários padrões;
- Cadastramento de funcionários com recursos de arquivamento de fotos (tantas quantas forem necessárias), imagens "escaneadas" dos documentos pessoais (frente, verso e tantas páginas quantas existirem no documento), imagens de certificados, diplomas, certidões e fotos dos dependentes, etc;
- Registro de toda movimentação ou alteração cadastral do funcionário (centro de custo, cargo, função, salários) com devida emissão de aviso ao servidor;
- Controle de idade automático dos dependentes cadastrados, para efeito de salário família, abono família (com idade limite configurável) e IRRF (considerar as regras de exceção da previdência e do imposto de renda);
- Controle de tempo de serviço, incluindo tempo acumulado em vínculos anteriores;
- Relatórios de todos os dados cadastrais citados acima;
- Ficha financeira;
- Relatórios contra cheque, 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;
- Reenquadramento (se uso de tabelas de salários padrões);
- Reajustes salariais (por aplicação de percentual ou digitação de novo valor se não usa tabela de salários padrões);
- Relação das folhas calculadas por funcionário por período;
- Planilha de preenchimento da folha;
- Cálculo de folhas normais (tantas quantas forem necessárias para cada funcionário num mesmo mês), folhas de férias, 13º, adiantamento, folhas complementares (com consideração de base de cálculo acumulada para efeito de previdência e IRRF);
- Agendamento de lançamentos futuros e parcelados;
- Agendamento de mensagens e avisos de advertência por funcionário ou geral (controle de exames médicos periódicos, etc.);



- Exportação de dados para RAIS com facilidade de habilitar edição no sistema GDRAIS;
- Exportação de dados para DIRF com facilidade de habilitar edição no sistema da DIRF;
- Impressão da declaração de rendimentos dos funcionários (Cédula C);
- Exportação de dados para o SEFIP;
- Ferramentas de backup e restauração de dados internos do sistema;
- Gerar recursos de apresentação da relação das versões liberadas pelo sistema, data da liberação e resumo das alterações e melhorias providenciadas;
- Permitir a emissão de folha de pagamentos a autônomos; com recursos de:
 - Cadastro de prestadores de serviços autônomos (independente do cadastro de servidores);
 - Registro e cálculo dos pagamentos realizados;
 - Cálculo automático das contribuições devidas pelos prestadores de serviços autônomos (imposto de renda retido na fonte, e previdência social);
 - Cálculo da previdência social com recursos de registro de recolhimentos ocorridos em outras fontes, para estabelecer o limite de contribuição, e limitar o cálculo desta contribuição ao limite encontrado;
 - Incorporação automática destas informações de pagamentos nos arquivos de SEFIP, RAIS e DIRF;
 - Emissão do RPA – Recibo de pagamento a Autônomos

SISTEMA DE GESTÃO COMERCIAL

Objetivos gerais

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 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.



CNPJ: 20.352.712/0001-87

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.

O Sistema deverá possuir uma interface de comunicação com os servidores de envio de SMS disponíveis no mercado, sendo o contrato deste serviço de responsabilidade da contratante.

Portabilidade

O Sistema deverá ter capacidade de importação de dados da base atual da empresa que atualmente presta estes serviços ao SAAE, 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.

1. – 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, 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

1.1 Possuir uma tela para a realização dos requerimentos solicitados pelo usuário, contendo no mínimo as seguintes informações:

1.1.1 Nome, endereço, telefone, RG, CPF, CNPJ, e-mail, celular do requerente.

1.1.2 Endereço do serviço, localização referenciada do serviço.



CNPJ: 20.352.712/0001-87

- 1.1.3 Opção de imprimir ou não o requerimento no ato do atendimento, conforme critério de configuração da gerencia do setor. Em ambos os casos, deverá ser gravado no sistema.
 - 1.1.4 Opção da cobrança do requerimento no ato, a vista ou parcelado.
 - 1.1.5 Opção de imprimir um boleto ou permitir a cobrança na próxima conta de água.
 - 1.1.6 Permitir a alteração dos dados cadastrais através de requerimento, podendo definir quais os campos que serão modificados e atualizar automaticamente a base cadastral.
 - 1.1.7 Opção de informar uma observação relativa ao requerimento, devendo ser impressa no próprio requerimento.
 - 1.1.8 Permitir no ato do requerimento, adicionar e/ou remover materiais, taxas e serviços previamente configurados, conforme necessidade do atendente.
 - 1.1.9 Permitir um percentual de desconto sobre o valor total do requerimento.
 - 1.1.10 Permitir, para os casos de parcelamento, a definição do valor da 1ª. parcela, através de um percentual ou um valor informado manualmente.
- 1.2 Possuir cadastro personalizado dos tipos de requerimentos, contendo no mínimo os itens abaixo:
- 1.2.1 Opção de definir um termo específico a ser impresso no requerimento, podendo ser um termo específico para cada tipo de requerimento.
 - 1.2.2 Opção de exigir ou não a apresentação de documentos do requerente.
 - 1.2.3 Opção de disponibilizar o requerimento para ser realizado via link de autoatendimento (internet).
 - 1.2.4 Classificar os requerimentos de acordo com sua prioridade de execução.
 - 1.2.5 Informar o prazo previsto para a execução de cada requerimento, em dias ou horas.
 - 1.2.6 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).
 - 1.2.7 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).
- 1.3 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.



CNPJ: 20.352.712/0001-87

- 1.4 Gerar um histórico dos atendimentos/ordens de serviços em tempo real, informando a qualquer instante a situação (executado, em execução, indeferido ou deferido) e todos os dados neles contidos.
- 1.5 Efetuar rotinas de backup diário via sistema, automático e/ou com programação de horário.
- 1.6 Possuir um cadastro de materiais com no mínimo as seguintes informações: descrição, valor, unidade, código contábil, se o material será multiplicado pela metragem.
- 1.7 Possuir um cadastro de taxas com no mínimo as seguintes informações: descrição, valor, código contábil, se a taxa é um percentual sobre o serviço ou sobre o material.
- 1.8 Possuir um cadastro de serviço com no mínimo as seguintes informações: descrição, valor e código contábil.
- 1.9 Possuir um cadastro de equipe, contendo no mínimo as seguintes informações: nome da equipe, responsável pela equipe e membros da equipe.
- 1.10 Possuir um cadastro dos membros da equipe, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do operador e data da contratação.
- 1.11 Possuir um cadastro de veículos, contendo no mínimo as seguintes informações: placa, modelo, fabricante, ano fabricação, ano modelo, data aquisição e KM aquisição.
- 1.12 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.
- 1.13 Integrar de forma plena com o módulo responsável pelo faturamento e cobrança de contas, informando: valores de parcelas a serem cobradas nas próximas contas, inclusão automática de novas ligações de água e esgoto, alterações de cadastro, pedidos de corte e religação.
- 1.14 Integrar de forma plena com o módulo responsável pela dívida ativa, informando valores de parcelas a serem inscritas e posteriormente serem negociadas ou encaminhadas para cobrança judicial.
- 1.15 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 de Mensagens:

- 1.16 Possuir uma tela para o controle de envio de e-mail para diversas situações, de acordo com a parametrização realizada. Caso não seja possível o envio do e-mail, estes deverão ficar armazenados na fila, para assim que possível, reenviar. Esta tela deverá possuir uma listagem dos e-mails enviados e não enviados, contendo: dados do requerente, e-mail, data de envio, conteúdo da mensagem.



- 1.17** Possuir uma tela para o controle de envio de SMS para diversas situações, de acordo com a parametrização realizada. Caso não seja possível o envio do SMS, estes deverão ficar armazenados na fila, para assim que possível, reenviar. Esta tela deverá possuir uma listagem dos SMS enviados e não enviados, contendo: dados do requerente, celular, data de envio, conteúdo da mensagem.

Gerenciamento das ordens de serviço:

- 1.18** A ordem de serviço deverá exibir no mínimo as seguintes informações:
- 1.18.1** Opção de exibir dados de aferição com seu respectivo resultado: leitura inicial, leitura final, diferença, vazão, Q. mínimo, Q. transição, Q nominal.
 - 1.18.2** Opção de exibir dados de análise do consumo: últimas leituras, média, número do hidrômetro e últimas ocorrências.
 - 1.18.3** Opção de exibir uma lista com os materiais utilizados no serviço em questão, podendo esta lista ser diferenciada para cada tipo de requerimento.
 - 1.18.4** Opção de exibir dados de reposição de asfalto.
 - 1.18.5** Opção de exibir dados para exame predial.
 - 1.18.6** 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.
 - 1.18.7** Permitir cadastrar perguntas de vistoria exibidas na ordem de serviço.
 - 1.18.8** Opção de configuração para ser monitorada via painel de monitoramento de execução da ordem de serviço.
 - 1.18.9** Opção de configuração para ser supervisionada via painel de supervisão de ordem de serviços executadas.
 - 1.18.10** Opção de definir uma mensagem específica na ordem de serviço para cada tipo de requerimento, conforme critério de configuração da gerencia do setor.
 - 1.18.11** Opção de cobrar separadamente cada ordem de serviço de vistoria emitida.
 - 1.18.12** Permitir a definição do cabeçalho da ordem de serviço de acordo com cada tipo de requerimento, conforme critério de configuração da gerencia do setor.
 - 1.18.13** Permitir o cadastramento de textos que deverão ser exibidas na ordem de serviço para apuração de informações diversas, conforme critério de configuração da gerencia do setor.
 - 1.18.14** Permitir o cadastramento de uma observação informada pelo requerente que deverá ser impressa na ordem de serviço.
- 1.19** 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,



CNPJ: 20.352.712/0001-87

vistoria, religação, bem como quaisquer outras ordens de serviço, emitir o pedido de serviço com controle de protocolo e fazer o acompanhamento de sua execução.

- 1.20** Opção de imprimir ou não uma ordem de serviço para ser enviado ao setor de execução, conforme critério de configuração da gerencia do setor. Em ambos os casos, deverá ser gravado no sistema.
- 1.21** Emitir relatórios que auxiliem o gerenciamento das ordens de serviço e seu controle de programação de acordo com a classificação de prioridades.

Esta opção deverá permitir ao responsável pela programação, automaticamente distribuir os serviços em aberto entre as equipes de manutenção disponíveis, observando a quantidade e o tipo de equipe (água ou esgoto), ou equipes especiais. Deverá disponibilizar dados para consultas, tais como: quantidade de serviços a executar, os serviços atrasados e seus respectivos motivos e outros.

- 1.22** Possuir na baixa da ordem de serviço a inclusão/alteração das seguintes informações:

- 1.22.1** Serviços/materiais utilizados na execução do serviço.

- 1.22.2** Informações cadastrais, como: quantidade de economias, tipo de serviço (água, água/esgoto e esgoto), número de hidrômetro, área construída, testada

- 1.22.3** Leitura do hidrômetro trocado

- 1.22.4** Número do lacre

- 1.22.5** Duração do serviço

- 1.22.6** Hora inicial e final

- 1.22.7** Veículo utilizado

- 1.22.8** Km rodados

- 1.22.9** Equipe e membro/operador de execução

- 1.23** Possuir funcionalidades de desdobramentos de ordens de serviço, para os que não atingirem a qualidade desejada ou para os que necessitarem de um serviço complementar. Esta solicitação poderá ser cancelada, caso tenha sido gerada indevidamente.

- 1.24** Possuir um painel de monitoramento dos atendimentos/solicitações a executar, contendo no mínimo as seguintes informações:

- 1.24.1** 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.

- 1.24.2** Legenda para facilitar a identificação da situação de cada registro.



- 1.24.3 Opção de ordenar por tipo de serviço, situação (apenas requerido, ordem de serviço impressa, à pagar), endereço e data da solicitação.
- 1.24.4 Opção de informar um período específico.
- 1.24.5 Exibir o modo em que foi gerada a ordem de serviço: em papel, on-line (via dispositivo móvel), comunicação via rádio, celular e outros.
- 1.24.6 Exibição em tempo real das execuções das ordens de serviço em campo.
- 1.25 Possui um painel de monitoramento dos atendimentos/solicitações, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
 - 1.25.1 Opção de gerar uma ordem de serviço em: papel, on-line (para os dispositivos móveis), comunicação via rádio, celular e outros.
 - 1.25.2 Opção de reimprimir uma ordem de serviço.
 - 1.25.3 Opção de selecionar um ou vários registros, podendo filtrar por grupo de execução de trabalho, monitoradas e não monitoradas.
- 1.26 Permitir a execução das ordens de serviços através de dispositivo móvel.
- 1.27 Permitir o envio das ordens de serviço diretamente para o dispositivo móvel em campo (on-line).
- 1.28 Monitoramento em tempo real da localização geográfica da equipe de execução.
- 1.29 Possuir um painel de supervisão das ordens de serviço, contendo no mínimo os seguintes itens:
 - 1.29.1 Parecer do supervisor
 - 1.29.2 Permitir emissão/autorização de outras ordens de serviço para complementar a execução
 - 1.29.3 Encaminhar para outros supervisores
 - 1.29.4 Encaminhar automaticamente as ordens de serviço a serem supervisionadas para seus respectivos supervisores, após a execução dos serviços.
 - 1.29.5 Visualizar em tempo real todas as supervisões realizadas para uma ordem de serviço até sua conclusão
 - 1.29.6 Opção de reimprimir uma ordem de serviço após execução
 - 1.29.7 Opção de filtrar por: tipo de requerimento, supervisor, período de supervisão, ordem de serviço
 - 1.29.8 Opção de exibir um gráfico informando supervisões pendentes por supervisor
 - 1.29.9 Opção de listar todas as supervisões realizadas por ordem de serviço



1.29.10 Controle de lançamentos de supervisão de acordo com o login do supervisor

Relatórios básicos:

- 1.30** 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.
- 1.31** Relatório de faturamento para a contabilidade por data de referência e período. Deverá permitir no mínimo os filtros de setor e rota. Deverá ter opção de impressão por código contábil e faturamento atualizado, com número de vias a listar.
- 1.32** Relatório técnico de avaliação dos atendimentos solicitados, contendo no mínimo os seguintes dados: total de atendimentos solicitados, a pagar, executados e a executar.
- 1.33** Gráfico contendo os quantitativos de serviços realizados no mês, com indicadores de dentro e fora do prazo previsto para execução.
- 1.34** Relatório diário de avaliação dos atendimentos, informando a quantidade de serviços realizados por atendente e por serviço. Este relatório deverá gerar também um gráfico.
- 1.35** 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.
- 1.36** 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.
- 1.37** 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 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.
- 1.38** Relatório contábil sintético de faturamento mensal, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do serviço, código contábil e valor faturado.
- 1.39** Relatório contábil sintético de estorno/inclusão de serviços mensal, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do serviço, código contábil e valor estornado/incluído.
- 1.40** Relatório contábil sintético de contas a receber, contendo no mínimo as seguintes informações: código contábil, descrição do código e valor.
- 1.41** Relatório de controle dos e-mails, contendo a quantidade de e-mail enviados e não enviados, por período, mês e ano.



- 1.42** Relatório de controle dos SMS, contendo a quantidade de SMS enviados e não enviados, por período, mês e ano.

2. – Módulo de Contas e Consumo

Objetivos do sistema

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

Características funcionais necessárias

- 2.1** Suportar o uso de diversos coletores de dados existentes no mercado, necessitando apenas configurar suas características técnicas e seus comandos de comunicação
- 2.2** 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.
- 2.3** 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:
- 2.2.1** Leituras efetuadas
 - 2.2.2** Leituras não efetuadas
 - 2.2.3** Usuários desligados com consumo,
 - 2.2.4** Usuários desligados sem leitura,
 - 2.2.5** Leituras geradas pela média,
 - 2.2.6** Leituras geradas pelo mínimo,
 - 2.2.7** Leituras fora da faixa de consumo,
 - 2.2.8** Leitura com ocorrência para análise.
- 2.4** 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.
- 2.5** Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de multas, conforme regulamento do SAAE.
- 2.6** Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo juros de mora, conforme regulamento do SAAE.
- 2.7** Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de correção monetária, conforme regulamento do SAAE.



- 2.8 Possibilitar a isenção de tarifa de água, esgoto ou de todos os serviços contidos nas contas. Opção por ligação ou por rota.
- 2.9 Suportar o livre cadastramento de agentes arrecadadores, que podem ser agências bancárias ou pontos de arrecadação do comércio.
- 2.10 Ser totalmente compatível com o padrão FEBRABAN na troca de arquivos de débito automático, bem como arquivos de baixas recebidas nos caixas.
- 2.11 Opção de emitir contas no padrão ficha de compensação
- 2.12 Permitir que a baixa seja feita via leitora ótica ou por digitação manual caso haja algum problema com os arquivos recebidos dos agentes arrecadadores.
- 2.13 Armazenar dados cadastrais por tempo indeterminado, e para uma melhor performance, fazer a compactação do banco de dados atual em cada fechamento de mês, transferindo os dados periodicamente para uma base que possibilite sua consulta sem sair do sistema e a qualquer instante.
- 2.14 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 (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.
- 2.15 Opção para que o próprio operador crie campos adicionais ao cadastro de ligação.
- 2.16 Efetuar rotinas de backup diário via sistema, automático e com programação de horário.
- 2.17 Suportar a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água, conforme tabela da empresa prestadora de serviços.
- 2.18 Permitir configuração para emissão de contas: internamente, terceirizada (gráfica) e simultânea no ato da leitura.
- 2.19 Emitir segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta.
- 2.20 Opção de não imprimir as contas com valor zero.
- 2.21 Permitir bloquear a impressão da conta a partir de um valor mínimo. OBS: somente para os casos em que não houver tarifa de água.



CNPJ: 20.352.712/0001-87

- 2.22** 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.
- 2.23** 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.
- 2.24** Emitir uma notificação (extrajudicial) de conta em atraso, informando ao usuário seus débitos vencidos e com canhoto para colher a assinatura do notificado.
- 2.25** 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.
- 2.26** Cadastrar os tipos de corte que serão exibidos na ordem de corte, como: no cavalete, no ramal, com lacre e outros
- 2.27** Opção de limitar a quantidade de ordens de corte a serem impressas.
- 2.28** Opção de imprimir a ordem de corte somente para as ligações que foram notificadas.
- 2.29** Opção para executar a ordem de corte e ordens de serviço diversas através de equipamento móvel. Deverá possuir opção de comunicação em tempo real (online) e através de troca de arquivos.
- 2.30** Emitir uma ordem de religação por data de referência, dias de corte, situação e parcelamento da dívida ativa em atraso. As ordens poderão ser impressas em modelo duplo folha A4.
- 2.31** Permitir a emissão de contas agrupadas. No caso das contas da Secretaria Estadual de Educação, deverá gerar um arquivo contendo os dados das contas.
- 2.32** Permitir a indicação de datas de vencimento das contas por rota, observando-se os dias úteis do município, e ainda oferecer diferentes datas de vencimento para os usuários, conforme legislação atual.
- 2.33** Possuir opção de cadastrar os feriados nacionais, municipais e estaduais.
- 2.34** Permitir diversas configurações de cálculo: Por categoria, com tarifa mínima por ligação ou por economia, por efeito cascata ou direto na faixa, por estimativa no caso de ligações sem hidrômetro, por cobrança pela TBO (Tarifa Básica Operacional).
- 2.35** Permitir a cobrança da tarifa/taxa de esgoto por percentual, valor fixo ou faixa de consumo.



- 2.36 Opção de cobrar uma leitura não realizada por consumo médio, consumo mínimo ou valor fixo.
- 2.37 Opção de parametrizar o intervalo de consumo que identifica uma 'leitura fora da faixa.
- 2.38 Integrar de forma plena ao módulo de requerimentos e ter BDA/Baixa integrada e relatórios gerenciais unificados: Mapa de estorno, mapa de inclusão, mapa de faturamento e fechamento mensal único.
- 2.39 Gerar arquivos contendo dados de arrecadação, faturamento, estorno e inclusão para integração com o sistema da Contabilidade.
- 2.40 Gerar arquivo de dados para consulta e emissão de 2ª. via através da internet.
- 2.41 Possuir cadastramento técnico da rede (diâmetro da rede, material, localização, distância, testada, etc.) juntamente com a configuração de macro medidores.
- 2.42 Possuir cadastramento de ligações de condomínio fazendo a diferenciação do hidrômetro mestre e seus dependentes.
- 2.43 Possuir cadastramento da inscrição cadastral do município para o relacionamento dos débitos junto às prefeituras.
- 2.44 Exportar dados para visualização em sistemas de geoprocessamento.
- 2.45 Permitir parcelamento dos débitos gerando automaticamente as parcelas para serem cobradas nas próximas contas e emitir um 'Termo' contendo os dados da negociação.
- 2.46 Permitir realizar a simulação de um parcelamento sem a necessidade de gerar o mesmo, demonstrando todos os dados do que será parcelamento.
- 2.47 Permitir aplicar juros nas parcelas geradas pelo parcelamento (juros simples e composto).
- 2.48 Permitir reparcelamento de carnês conforme normas específicas. Deverá ter opção de controlar a quantidade de vezes que um carnê poderá ser reparcelado.
- 2.49 .
- 2.50 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.
- 2.51 Permitir a cobrança fixa automática de emolumentos e cobrança bancária.
- 2.52 Permitir a cobrança fixa automática de serviço de água (serviço a ser repassado aos órgãos de proteção ao meio ambiente).
- 2.53 Permitir a cobrança do lixo na conta, seja através de um valor fixo, percentual ou alguma outra regra, de acordo com o regulamento.
- 2.54 Permitir a cobrança de limpeza pública.



- 2.55** Permitir a cobrança automática de alguns serviços nas contas, por exemplo: iluminação pública, pavimentação e outros.
- 2.56** Permitir a cobrança automática de serviço para as ordens de corte emitidas.
- 2.57** Permitir a cobrança automática de serviço para os reavisos de conta emitidos.
- 2.58** Permitir a cobrança automática de serviço para as religações emitidas.
- 2.59** 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.
- 2.60** Possuir um cadastro com os motivos de revisão de conta e parcelamento.
- 2.61** Gerar uma conta de água antecipada ao seu período normal de leitura.
- 2.62** Permitir a restituição automática das contas pagas em duplicidade, utilizando o conceito de amortização do crédito existente.
- 2.63** Baixar automaticamente as contas com valor 0 (zero).
- 2.64** Opção de cadastrar os macros medidores.
- 2.65** Possuir opção de cadastrar um prazo para corte solicitado pelo usuário. Este prazo deverá reter a impressão do corte até a data solicitada pelo usuário.
- 2.66** 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.
- 2.67** Opção de cobrar ou não uma ligação cortada.
- 2.68** Opção de cobrar ou não um consumo gerado através de violação do hidrômetro cortado/desligado.
- 2.69** Opção de faturar a leitura com apenas 30 dias de consumo. Esta opção deverá ajustar a leitura nos casos em que o período for superior a 30 dias.
- 2.70** 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.
- 2.71** Permitir durante a crítica da leitura em tela, a seleção de ligação para emissão de ordem de serviço para releitura ou vistoria.



CNPJ: 20.352.712/0001-87

- 2.72** Opção de cobrar o resíduo de consumo perdido na troca de hidrômetro. O sistema deverá tratar o consumo apurado no ato da troca de hidrômetro e agregá-lo no consumo identificado na próxima leitura.
- 2.73** Opção de cancelar um resíduo de leitura gerado através da troca de hidrômetro.
- 2.74** 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.
- 2.75** 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.
- 2.76** Opção de informar o motivo para não cobrar a 2ª. via de conta. (Opção utilizada para os casos em que é cobrado a 2ª. via e o usuário por algum motivo não deseja cobrar).
- 2.77** Exibir na ordem de corte a data da última baixa realizada.
- 2.78** Opção de agrupar contas por CNPJ e CPF.
- 2.79** Opção de gerar guia de recolhimento. Esta opção possibilitará desmembrar um serviço inserido na conta de água, gerando uma guia separada para seu pagamento.
- 2.80** Permitir recalcular a média da ligação no ato da revisão da conta.
- 2.81** Permitir transferência dos débitos de uma ligação para outra.
- 2.82** 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.
- 2.83** Opção de cadastrar uma conta em débito automático através do sistema e enviar esta solicitação ao banco.
- 2.84** Possuir cadastro de hidrômetros contendo no mínimo as seguintes informações: fabricante, vazão, quantidade de dígitos, diâmetro, fornecedor, data da aquisição e nota fiscal.
- 2.85** Deverá ser mantida pelo sistema uma tabela com o histórico dos hidrômetros instalados nas diversas ligações de água e dos mantidos em estoque.
- 2.86** Possuir cadastro de notas, fornecedores e fabricantes de hidrômetros.
- 2.87** Possuir cadastro contendo os motivos possíveis para emissão de uma Certidão Negativa de Débito.
- 2.88** Possuir uma tela para gerar ordens de serviços diversas, como: troca de hidrômetro, verificação de consumo, etc.



CNPJ: 20.352.712/0001-87

- 2.89 Opção de fazer um cadastramento via coletor de dados dos dados cadastrais e permitir tirar fotos do imóvel. Todas as informações do cadastramento deverão estar disponíveis para consulta na tela de atendimento.
- 2.90 Permitir a execução das ordens de corte através de dispositivo móvel.
- 2.91 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.
- 2.92 Permitir gerar um carnê das contas de água das ligações que não possuem hidrômetro. Este carnê poderá ser: trimestral, semestral, anual ou com um período pré-estabelecido pela empresa.

Gerenciamento de Mensagens:

- 2.93 Possuir uma tela para o controle de envio de e-mail. Caso não seja possível o envio do e-mail, estes deverão ficar armazenados na fila, para assim que possível, reenviar. Esta tela deverá possuir opções de envio, contendo no mínimo os seguintes filtros: ligação, roteiro, endereço, bairro, localidade, situação, tipo de serviço, número do hidrômetro, categoria de consumo, vencimento, por consumo médio, ocorrência de leitura, data de corte, data de religação, com hidrômetro, sem hidrômetro, por débitos, sujeito a corte, com leitura fora da faixa, por leitura repetida.
- 2.94 Possuir uma tela para o controle de envio de SMS. Caso não seja possível o envio do SMS, estes deverão ficar armazenados na fila, para assim que possível, reenviar. Esta tela deverá possuir opções de envio, contendo no mínimo os seguintes filtros: ligação, roteiro, endereço, bairro, localidade, situação, tipo de serviço, número do hidrômetro, categoria de consumo, vencimento, por consumo médio, ocorrência de leitura, data de corte, data de religação, com hidrômetro, sem hidrômetro, por débitos, sujeito a corte, com leitura fora da faixa, por leitura repetida.

Relatórios básicos:

- 2.95 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.
- 2.96 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.
- 2.97 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.
- 2.98 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.
- 2.99 Relatório técnico contendo no mínimo os seguintes dados: - quantidade de ligações ativas, cortadas, sem hidrômetro, factíveis, potenciais, novas no mês, canceladas no



CNPJ: 20.352.712/0001-87

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.

- 2.100** Relatório contendo dados para compor o SNIS. Deverá ter opção de imprimir por período e por roteiro.
- 2.101** 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.
- 2.102** 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.
- 2.103** 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.
- 2.104** 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.
- 2.105** 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.
- 2.106** 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.
- 2.107** Relatório de avaliação dos erros de leitura mensal, contendo no mínimo as seguintes informações: leitorista, 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.
- 2.108** Relatório sintético de avaliação dos erros de leitura anual, contendo o nome do leitorista e o total de erros de leitura (mês a mês). Deverá ter opção de informar o ano e o roteiro desejado.
- 2.109** Listagem de avaliação dos leitoristas mensal/anual, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do leitorista, 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.



- 2.110** 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.
- 2.111** Relatório de usuários adimplentes.
- 2.112** Relatório dos maiores consumidores.
- 2.113** Relatório dos maiores devedores.
- 2.114** Relatório de micro medição podendo ser listados por rota e macro medidores.
- 2.115** Boletim de arrecadação diária para a contabilidade por código contábil e/ou por receita. Em ambos os casos, deverá permitir no mínimo os seguintes filtros: banco, agência, categoria, setor, data de pagamento, data de crédito.
- 2.116** Boletim diário de arrecadação de meses anteriores.
- 2.117** Boletim diário de arrecadação individual por serviço.
- 2.118** 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).
- 2.119** Opção de separar no relatório de arrecadação a informação de contas pagas em parcelamentos.
- 2.120** Relatório de arrecadação, por órgão arrecadador exatamente na ordem em que foram baixadas ou subdividindo por data de referência.
- 2.121** 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.
- 2.122** Gerar gráficos de consumo por período, geral e individual.
- 2.123** Gerar relatório de auditoria, contendo o operador, a operação, a data e a hora, podendo ser emitido por data de referência ou por um período determinado.
- 2.124** Gerar etiqueta contendo os dados da ligação, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, ultimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático, área construída, hidrômetro e outros.
- 2.125** Gerar envelope contendo os dados da ligação, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, ultimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático, área construída, hidrômetro e outros.
- 2.126** 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, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, ultimas ocorrências,



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

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

3. – Módulo de Atendimento ao Público

Objetivos do Sistema

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

Características Funcionais Necessárias

- 3.1 Possuir tela de atendimento ao público, seja na recepção ou por telefone, permitindo através da senha de cada atendente a possibilidade de alterar ou não os dados, conforme critério da gerência do setor.
- 3.2 Permitir a consulta de todos os dados cadastrais.
- 3.3 Permitir a visualização da ligação no mapa de acordo com a coordenada geográfica ou do endereço do imóvel. Esta visualização deverá ser impressa.
- 3.4 Permitir a consulta dos dados de envio e recebimento das contas em débito automático, informado: qual a data de envio ao banco, qual a data de retorno do banco, se a conta foi retornada ou não, se não foi paga e qual o motivo alegado pelo banco.
- 3.5 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.
- 3.6 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.
- 3.7 Permitir a impressão da 2ª. via de conta.
- 3.8 Permitir a impressão de uma guia resumida (guia que contém várias contas em um único documento para pagamento).
- 3.9 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.
- 3.10 Permitir visualizar fotos tiradas durante a leitura, com opção de imprimir.



CNPJ: 20.352.712/0001-87

- 3.11 Permitir visualizar dados do recadastramento, como informações cadastrais e fotos do imóvel.
- 3.12 Exibir as últimas contas pagas (sem limite), com as seguintes informações: número da guia, valor, vencimento, pagamento, banco/agência de pagamento. Deverá permitir o detalhamento dos serviços cobrados nas guias.
- 3.13 Permitir a simulação de faturamento por consumo informado, podendo agregar lançamentos de serviços previstos para as próximas contas.
- 3.14 Permitir a consulta dos dados cadastrais e técnicos (rede, diâmetro da rede/ramal, material utilizado na rede, distância e outros).
- 3.15 Permitir a consulta dos processos que estão em dívida ativa, devendo visualizar: dados da notificação, dados da inscrição, dados da cobrança judicial, descrição do débito original, dados do livro e dados do processo de retorno do FORUM.
- 3.16 Permitir a consulta dos lançamentos de serviços previstos para as próximas contas.
- 3.17 Permitir a consulta sobre todos os requerimentos ou atendimentos já realizados ou em execução.
- 3.18 Permitir a consulta/inclusão/alteração das notas referentes a ligação.
- 3.19 Permitir a emissão da certidão negativa de débito, positiva de débito e negativa com efeito positiva.
- 3.20 Permitir a impressão da 'Certidão negativa de débito' para quem possui débitos, imprimindo um canhoto contendo todos os débitos fazendo com que a certidão seja validada com o pagamento.
- 3.21 Permitir ao atendente realizar novos requerimentos, solicitações de serviços diversos e reclamações, encaminhando os imediatamente para os setores responsáveis.
- 3.22 Permitir gerar requerimento e um termo no ato do parcelamento de débito, quitação de débito, revisão de conta e geração de guia antecipada.
- 3.23 Permitir avançar e/ou retroceder um cadastro na tela de atendimento ao cliente.
- 3.24 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.
- 3.25 Permitir consultar/inserir/alterar o prazo de corte solicitado pelo usuário.
- 3.26 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.
- 3.27 Exibir fotos tiradas no momento da leitura, podendo ser impressa e entregue ao usuário.



4. – 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

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



CNPJ: 20.352.712/0001-87

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



CNPJ: 20.352.712/0001-87

- 4.33 Permitir a aplicação de descontos na negociação da dívida ativa, sobre multas, juros, correção, conforme regulamento do SAAE.
- 4.34 Opção de cobrar valores automaticamente no ato da negociação, ex: diligência, visita do oficial de justiça e outros.
- 4.35 Possuir tela para restaurar/retornar os valores de dívida ativa alterados erradamente, seja uma negociação ou um cancelamento indevido.
- 4.36 Opção de gerar um único parcelamento para guias em dívida ativa que estão em processos distintos, amigável e judicial.
- 4.37 Permitir cobrar uma multa de parcelas que estão em atraso de uma negociação em dívida ativa.
- 4.38 Opção de calcular juros simples no parcelamento da dívida ativa.
- 4.39 Corrigir automaticamente o valor da parcela em atraso no ato da emissão da 2ª via.
- 4.40 Opção de pré-definir a quantidade de vezes em que uma dívida poderá ser re-parcelada.

Gerenciamento de Mensagens:

- 4.41 Possuir uma tela para o controle de envio de e-mail para inscrições em débito. Caso não seja possível o envio do e-mail, estes deverão ficar armazenados na fila, para assim que possível, reenviar.
- 4.42 Possuir uma tela para o controle de envio de SMS para inscrições em débito. Caso não seja possível o envio do SMS, estes deverão ficar armazenados na fila, para assim que possível, reenviar.

Relatórios básicos:

- 4.43 Opção de emitir relatório da dívida ativa, tendo no mínimo os seguintes filtros: inscrita, em processo judicial, sem negociação, passivas de cobrança Judicial, com processo no FORUM, por limite de débito, por data de inscrição, por data de cobrança Judicial, por livro, por vencimento de origem, por parcelas em atraso.
- 4.44 Gerar relatório e gráfico contendo os valores de dívida ativa recebida no mês ou ano.
- 4.45 Gerar relatório e gráfico contendo os valores de dívida ativa a receber no mês ou ano.
- 4.46 Gerar relatório e gráfico de avaliação das notificações, recebidas, negociadas e a receber.
- 4.47 Gerar relatório e gráfico de avaliação das inscrições recebidas, negociadas e a receber.
- 4.48 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.



5. – Módulo de Auto Atendimento (via internet)

Objetivos do Sistema

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

Características Funcionais

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

Senador Firmino-MG, 01 de dezembro de 2014

**Joel de Paiva Pires
Pregoeiro**

**Luciana Fátima de Oliveira Moreira
Diretora do SAAE/SFI**



PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2014

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Ao
SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Setor de Licitação

Propomos o fornecimento dos serviços descrito abaixo, referente ao processo na modalidade Pregão Presencial nº 01/2014, conforme condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Item	Quant	Unid	Descrição	Marca	Unitário	Total
1	1	Sv	Conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários e implantação definitiva do sistema.			
2	12	meses	Locação com suporte, manutenção e atualização dos aplicativos de Informática no SAAE de Senador Firmino - MG, de autoria do proponente, denominados: Sistema de Gestão Comercial integrado dos módulos de Requerimentos, Contas e Consumo, Atendimento ao Público, Dívida Ativa, Auto atendimento via internet, e Sistema de Gestão Administrativa integrado dos módulos de Controle de Acesso, Contabilidade, Tesouraria, Folha de Pagamento a Servidores, Folha de Pagamento a Autônomos, Controle de Estoque, Controle de Bens do Patrimônio, Controle de frota de veículos, Compras e Licitações e Controle de Contratos.			

O valor total da presente proposta é de R\$:(.....)

OBS: No preço correspondente à Proposta Econômica estão contidos todos os custos, lucros e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa administração e lucro, materiais e mão de obra a serem empregados.

CONDIÇÕES:

Prazo de entrega: A prestação de serviços deverá ser imediata, mediante a emissão de Nota de Empenho pelo Setor de Compras/Licitações.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 20.352.712/0001-87

Prazo de pagamento: O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias, a contar do primeiro dia útil após o recebimento do produto e mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura (inclusive arquivo XML – Nota Fiscal Eletrônica) devidamente atestada pelo setor competente.

Local de entrega: De acordo com ordem de fornecimento

Validade da proposta: 60 dias corridos.

DADOS DA EMPRESA PROPONENTE:

Razão Social:

CNPJ SOB Nº

Endereço Completo:

Fax:

Telefone:

E-mail

Dados Bancários:

Local e data

Empresa Proponente

Representante legal da Empresa



PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2014

ANEXO IV

MODELO DA CARTA DE CREDENCIAMENTO

Através da presente, credenciamos o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, a participar da Licitação instaurada pelo SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, na modalidade de Pregão Presencial nº/2014, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

_____ - _____, _____ de _____ de 2013

Local, data.

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA
DO REPRESENTANTE LEGAL
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO

(OBS: COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO)



PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2014

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

Eu, _____, CPF nº _____, representante legal da empresa _____, no Processo Licitatório nº/2014, deste MUNICÍPIO SENADOR FIRMINO - MG, edital de Pregão Presencial nº/2014, declaro, sob as penas da Lei que em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, não possuímos em nossos quadros trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

_____ - _____, _____ de _____ de 2013
Local, data.

Assinatura e Cargo
(Representante Legal)

Obs: Emitir em papel que identifique a **licitante** ou por carimbo que a identifique.
Declaração a ser emitida pela licitante e assinada por seu representante legal.

(Obs: Não precisa ser reconhecido firma em cartório)



PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2014

ANEXO VI

MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, fornece _____, e vem cumprindo fielmente com o solicitado por esta empresa.

Conforme o exposto, asseguramos que os materiais fornecidos são de boa qualidade e total segurança.

Sem mais para o momento,
É o que nos cumpre informar.

_____ - _____, _____ de _____ de 2013
Local, data.

Assinatura e Cargo
(Representante Legal)

Obs: Emitir em papel que identifique a empresa ou por carimbo que a identifique.

(Obs: Não precisa ser reconhecido firma em cartório)



PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2014

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO

(SOMENTE PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, domiciliada na _____, Bairro, CEP _____, cidade de _____, estado de _____, por meio de seu representante legal, DECLARA expressamente, sob as penas da lei, que :

a) Encontra-se enquadrada como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, nos termos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006 e art. 3º da Lei Municipal nº 4.239/2009;

b) Tem conhecimento dos arts. 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de habilitação e que não incide nos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

_____, _____ de _____

(assinatura do representante legal)

Nome ou carimbo do declarante: _____

Cargo ou carimbo do declarante: _____

Nº da cédula de identidade: _____

Telefone, fax e e-mail para contato: _____

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



PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2014

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO

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

Local e Data

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
Razão Social – CNPJ

Obs.: Esta Declaração deverá ser entregue no ato do Credenciamento



PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2014

ANEXO IX

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

O serviço Autônomo de Água e Esgoto de Senador Firmino-MG, atesta para os devidos fins que a empresa, conheceu as instalações, os sistemas e procedimentos atualmente executados nos módulos envolvidos no objeto deste edital.

Senador Firmino-MG, de de 2014

Representante do SAAE/SFI



ANEXO X

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO A PROGRAMAS DE COMPUTADOR.

CONTRATO Nº/2014

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CONTRATADA:

LICITAÇÃO: Processo n.º **XX/2014** – Pregão Presencial n.º/2014

Pelo presente contrato administrativo de prestação de serviços, que entre si fazem, de um lado **O SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** do município de **Senador Firmino - MG**, autarquia municipal, criada nos termos da Lei nº 545/80, com sede nesta cidade, à Rua Pio XII - 140, Centro, cadastrada no CNPJ sob o nº 20.352.712/0001-87, representada por sua Diretora a Srª. Luciana Fátima de Oliveira Moreira, CPF 027.617.156-08 no uso de suas atribuições legais, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, com sede na rua _____ - na cidade de _____ CEP _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____ e Inscrição Estadual sob o n.º _____, neste ato representada pelo seu representante legal, _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, neste ato denominado simplesmente **CONTRATADA**, têm justo e contratado nos termos da Lei n.º 8.666, de 21 junho de 1993 e suas posteriores alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO - O objeto do presente contrato é Locação com suporte e manutenção aos aplicativos de Informática no SAAE de Senador Firmino - MG, de autoria do proponente, denominados: Sistema de Gestão Comercial integrado dos módulos de Requerimentos, Contas e Consumo, Atendimento ao Público, Dívida Ativa, Auto atendimento via internet, e Sistema de Gestão Administrativa integrado dos módulos de Controle de Acesso, Contabilidade, Tesouraria, Folha de Pagamento a Servidores, Folha de Pagamento a Autônomos, Controle de Estoque, Controle de Bens do Patrimônio, Controle de frota de veículos, Compras e Licitações e Controle de Contratos., instalados nos computadores da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO ÚNICO – A **CONTRATADA** fará suporte e manutenção no programa sempre que necessário, sendo estes serviços assim definidos:

- a) **SUPORTE:** Define-se como a atividade eminentemente de orientação técnica, uma prestação de serviços de consultoria. Normalmente aplicado aos usuários de programas de computadores que se deparem com situações novas, inesperadas e/ou onde os manuais de uso destes programas são omissos. Para que se possam dar prosseguimento diante destas situações o usuário solicitará, então, esta orientação ao usuário mais experiente ou aos autores dos ditos programas.



CNPJ: 20.352.712/0001-87

- b) **MANUTENÇÃO:** Define-se como a atividade de alteração dos programas de computador motivados por algum erro observado no processamento do programa ou quando uma nova situação, não prevista originalmente, requer adequação destes programas, isto desde que não desconfigurem as características originalmente propostas pelo programa, nem que caracterizem as funções de outro programa, o que representaria desenvolvimento e não a manutenção do programa.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – O encargo estipulado neste contrato compreende a CONTRATADA, as seguintes obrigações:

- a) A CONTRATADA atenderá consultas telefônicas, por escrito ou visita direta à CONTRATANTE dirimindo todas suas dúvidas sobre como melhor usar o programa, sobre seus métodos de cálculo, suas formas e processos internos;
- b) Todo erro de processamento observado nos programas receberá tratamento prioritário pela CONTRATADA e nos casos de soluções que requeiram maior tempo para serem programadas, se estabelecerá em conjunto em a CONTRATANTE um cronograma para reprogramação do(s) módulo(s) defeituoso(s) ou até que se apresente uma solução alternativa;
- c) Somente os analistas dos sistemas da contratada deverão ter acesso aos módulos fontes destes programas, para executar as alterações necessárias, bem como apresentar as orientações de suporte solicitadas.
- d) As necessidades de adaptação dos programas a novas situações deverão ser detalhadamente definidas em trabalho conjunto com a CONTRATANTE. A partir de então a CONTRATADA fará uma análise de viabilidade técnica do solicitado. Havendo tal viabilidade e não se caracterizando o desenvolvimento destas alterações, observando-se as prioridades das correções de falhas indicadas na alínea “b”;
- e) A CONTRATADA se responsabiliza em revisar todo trabalho de manutenção e refazelo tantas vezes quantas solicitadas pelo CONTRATANTE até que se chegue à solução final definitiva;
- f) A CONTRATADA nomeará um analista de sistema responsável pelo atendimento aos programas e o manterá disponível para este serviço.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA CESSÃO – A CONTRATADA não poderá, no todo ou em parte, subcontratar suas obrigações ou ceder a terceiros o presente contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE, por escrito, sendo vedada a efetivação com empresas que tenham participado de qualquer etapa da seleção que originou o contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A autorização de subcontratação concedida pela CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade total pelo cumprimento de todos os termos e condições deste contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ainda a CONTRATANTE consinta na cessão ou transferência, total ou parcial do contrato na subcontratação, no todo ou em parte, dos serviços nele previstos, a CONTRATADA continuará como responsável por todas as obrigações consignadas no instrumento contratual, solidariamente e sem benefícios de ordem, respondendo pela qualidade e resultado dos serviços produzidos pelo cessionário ou pelo subcontratado.



CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – O encargo estipulado neste contrato compreende a CONTRATADA, as seguintes obrigações:

- g) A CONTRATADA atenderá consultas telefônicas, por escrito ou visita direta à CONTRATANTE dirimindo todas suas dúvidas sobre como melhor usar o programa, sobre seus métodos de cálculo, suas formas e processos internos;
- h) Todo erro de processamento observado nos programas receberá tratamento prioritário pela CONTRATADA e nos casos de soluções que requeiram maior tempo para serem programadas, se estabelecerá em conjunto em a CONTRATANTE um cronograma para reprogramação do(s) módulo(s) defeituoso(s) ou até que se apresente uma solução alternativa;
- i) Somente os analistas dos sistemas da contratada deverão ter acesso aos módulos fontes destes programas, para executar as alterações necessárias, bem como apresentar as orientações de suporte solicitadas.
- j) As necessidades de adaptação dos programas a novas situações deverão ser detalhadamente definidas em trabalho conjunto com a CONTRATANTE. A partir de então a CONTRATADA fará uma análise de viabilidade técnica do solicitado. Havendo tal viabilidade e não se caracterizando o desenvolvimento destas alterações, observando-se as prioridades das correções de falhas indicadas na alínea “b”;
- k) A CONTRATADA se responsabiliza em revisar todo trabalho de manutenção e refazê-lo tantas vezes quantas solicitadas pelo CONTRATANTE até que se chegue à solução final definitiva;
- l) A CONTRATADA nomeará um analista de sistema responsável pelo atendimento aos programas e o manterá disponível para este serviço.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE – O encargo estipulado neste compreende a CONTRATANTE as seguintes obrigações:

- g) A CONTRATANTE deve assegurar o livre acesso aos profissionais da CONTRATADA a seus computadores e dados para execução dos serviços contratados e prestará os esclarecimentos necessários e colocará à disposição o pessoal e dados técnicos em seu poder;
- h) A CONTRATANTE se responsabilizará pela exatidão dos dados informados a CONTRATADA, dos dados a serem processados pelo programa a seguir exatamente todas as normas de uso destes programas conforme orientada pela CONTRATADA;
- i) Fazer cópias de segurança dos dados nos momentos exatos, conforme orientação da CONTRATADA e manter estas cópias em boas condições de uso e segurança;
- j) A CONTRATANTE se responsabilizará em sistematicamente conferir os dados relatados pelos programas e sempre que algum erro for observado, comunicar imediatamente à CONTRATADA;
- k) A CONTRATANTE deverá sempre orientar os trabalhos da CONTRATADA a fim de preservar os padrões técnicos estabelecidos em cada área de aplicação dos programas;
- l) A CONTRATANTE deverá manter em seus quadros funcionários comprovadamente capazes de operar um microcomputador e que tenham condições de assimilar as orientações dadas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES – 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



CNPJ: 20.352.712/0001-87

sofridos diretamente pela CONTRATANTE ou causados a terceiros, ato ou fato, comissivos ou omissivos da CONTRATADA ou de seus prepostos, tais como decorrentes da danificação, acidentes, extravios, furtos ou roubos de peças e equipamentos, ocorridos quando sob os seus cuidados, ou em razão de omissão, em tempo oportuno, na realização dos reparos necessários.

PARÁGRAFO ÚNICO – Em caso de ocorrência de prejuízos e danos previstos no “CAPUT” desta cláusula, a CONTRATANTE, ao seu alvedrio, declarará a ocorrência do débito respectivo e fixará o valor do prejuízo, podendo abatê-lo das faturas relativas ao fornecimento prestado pela CONTRATADA, ou, se inviável a compensação, promover a execução judicial, independentemente da participação da CONTRATADA na apuração do débito, sem exclusão de outras sanções cabíveis.

CLÁUSULA SEXTA – DO ATENDIMENTO – o atendimento para suporte e manutenção do programa será efetuado da seguinte forma:

- a) A CONTRATADA garante a CONTRATANTE o atendimento em horário comercial, ou seja, entre 08:00 às 11:30 e 13:00 às 17:30hs (horário de Brasília), de segunda à sexta-feira, exceto nos feriados em, sede da CONTRATADA;
- b) Na ausência do profissional responsável, a CONTRATADA deverá sempre indicar o telefone onde tal profissional poderá ser encontrado, e quando em trânsito, indicar a hora prevista de sua chegada no telefone indicado, seu roteiro, data e hora prevista de retorno;
- c) Nas férias do analista responsável, outro deverá ser sempre apresentado para absorver os atendimentos à CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA OBRIGAÇÃO – A CONTRATADA se compromete a manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, condições estas exigidas no ato de habilitação e qualificação, quando da realização do processo licitatório.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA – O presente contrato inicia-se em 01 de janeiro de 2015 e encerra-se em 31 de dezembro de 2015, podendo ser alterado e prorrogado mediante Termo Aditivo, até o prazo máximo de 4 (quatro) anos (Art.57,II, Lei 8.666/93).

PARÁGRAFO ÚNICO – O reajuste do presente contrato será anual, aplicando-se a variação dos últimos 12 meses do Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM-FGV), ou outro índice que eventualmente venha substituí-lo, ocorrida no período, e na hipótese de prorrogação deste contrato, proceder-se-á na forma a cada 12 meses. O primeiro reajuste e prorrogação ocorrerão no dia 31 de dezembro de 2015.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO – A CONTRATANTE poderá rescindir, unilateralmente o presente contrato, sem aviso prévio nas seguintes hipóteses:

- a) Não cumprimento ou cumprimento insatisfatório do Objeto do contrato;
- b) Não cumprimento dos prazos e cronogramas estabelecidos;
- c) Se a CONTRATADA não mantiver os padrões de qualidade exigidos;
- d) A paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;



CNPJ: 20.352.712/0001-87

- e) Alteração social ou modificação na finalidade ou na estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- f) A subcontratação parcial ou total do objeto, a associação de contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cessão, incorporação, não admitidos no contrato;
- g) Outros motivos previstos no artigo 78 da lei Federal 8.666/93;

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Este contrato poderá ser rescindido por ato unilateral, escrito e motivado da CONTRATANTE, quando o interesse público o justificar, sem indenização à CONTRATADA, nos termos do artigo 79 da Lei 8.666/93, a não ser o caso de dano efetivo resultante.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na hipótese de rescisão não amigável do contrato, não vinculadas a ato ou fato da CONTRATADA, ser-lhe-á dado pré aviso, com, no mínimo, 30 dias de antecedência.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Permanecem garantidos os direitos do SAAE em caso de rescisão administrativa prevista no art.77, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES – A CONTRATADA poderá autorizar alterações contratuais que decorra ou não da variação de seu valor, modificação de forma ou quantidade de serviços contratuais que formalizará mediante Termo Aditivo, observando-se os limites.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO VALOR – A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, como preço básico a importância mensal de R\$ (.....), sendo que as faturas serão emitidas até o dia 25 de cada mês, para o pagamento no último dia útil do mês. Valor este referente à manutenção e suporte do mês faturado.

- c) Custos adicionais relativos a diárias por viagens de visita à CONTRATANTE ou por visita a terceiros para atender necessidades da CONTRATANTE, serão faturados separadamente até o dia 20 de cada mês, para pagamento no último dia útil do mês.
- d) Despesas de transporte terrestre também serão faturados à mesma época na razão de um litro de gasolina para cada 7 km percorridos, acrescidos dos custos de diárias referente ao tempo de traslado. Caso sejam atendidas outras cidades ao longo do trajeto percorrido, estas despesas serão rateadas entre todas as cidades atendidas.
- e) Demais despesas como frete, tarifas postais para remessa de material pertinente ao serviço contratado, tarifas de telecomunicações ou de telefonia para interligação de computadores, disquetes, ou outros suprimentos usados para remessa de programas e dados, também serão faturados até o dia 20 de cada mês, para pagamento até o último dia útil do mês.
- f) Não sendo efetuado o pagamento das faturas dentro dos prazos estipulados, a contratada poderá determinar a suspensão dos serviços de suporte e manutenção, e a cobrança de juros legais e equivalentes às taxas bancárias na ocasião.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – As despesas para execução do presente contrato decorrerão por conta da dotação orçamentária própria para o exercício de 2015, sendo seus elementos a classificação orçamentária número 17.122.0052.2191 – 3390.39.00.



CNPJ: 20.352.712/0001-87

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ÔNUS DA PROVA – Caso a CONTRATANTE tenha que ingressar em juízo para valer este instrumento, bastará provar os fatos constitutivos de seu direito, competindo à CONTRATADA o ônus de provar o contrário. Se a CONTRATANTE for ré ou litisconsorte passiva, bastará a sua comprovação dos fatos impeditivos, modificativos, ou extintivos do direito da CONTRATADA e a esta restará o ônus da prova contrária.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PARTES INTEGRANTES - Integram o presente contrato o Processo Licitatório nº 032/2014, decorrente da modalidade Pregão Preencial nº 01/2014, conforme estabelece Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, suas alterações, Decreto Municipal nº 22/2011 de 05 de setembro de 2011 e demais disposições aplicáveis, assim como a proposta de prestação de serviços firmada pela CONTRATADA, naquilo em que não conflitarem com este instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REGIME JURÍDICO - O presente contrato se vincula à Lei 8666/93, aplicando-se nos casos omissos o disposto na legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO – As partes elegem o foro da Comarca de Senador Firmino-MG, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais especial que seja, para dirimir dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim ajustadas, as partes firmam o presente contrato em 2 (duas) vias para um só efeito, depois de lido e achado conforme, assinam na presença de duas testemunhas.

Senador Firmino-MG, de de

Pela Contratante

Pela Contratada

.....

.....

.....

.....

TESTEMUNHAS: 1) _____ 2) _____
CPF: _____ CPF: _____