



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

CONTRATO SAAE SAC Nº 026/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente contrato administrativo de prestação de serviços, que entre si fazem, de um lado o SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sacramento/MG, Autarquia Municipal criada pela Lei nº 51 de 24/11/1967, com sede à Praça Cônego Hermógenes nº 95, Centro, na cidade de Sacramento/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 24.334.872/0001-54, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, representada neste ato por seu Diretor Adjunto Engº Osny Zago, CPF 334.761.016-49 e, de outro lado a empresa MGF Informática Ltda EPP, com sede à Rua dos Brandões nº 231 – Sala 01 – 3º andar - Centro, Sacramento, Minas Gerais, CEP 38190-000, inscrita no CNPJ sob o nº 22.719.918/0001-28, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada pelo Marcelo Galvão Fonseca, brasileiro, casado, comerciante, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º 400.197.997-72, portador do RG n.º 03433461-5, residente e domiciliada a Rua Quinca Coura, 21, apto 301, Bairro Santa Casa, Passos/MG, conforme processo de nº SAAE-SAC 199/2017, observados os preceitos do Decreto Municipal nº. 066 de 28 de abril de 2004 e Decreto nº. 120 de 29 de Abril de 2008, que regulamenta, respectivamente, o Pregão e o Sistema de Registro de Preços no âmbito municipal e, pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, pela Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2.006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014 e suas alterações posteriores, Decreto Federal nº. 3.931 de 19 de setembro de 2001, bem como demais normas pertinentes, tem justo e contratado o que se segue, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços em tecnologia da informação, para fornecimento de cessão de uso mensal de software para locação de sistemas para que o SAAE possa gerenciar seus diversos setores em sistema integrado, composto de módulos que se integrem mas que possam ser contratados individualmente. Além da cessão a prestação de serviço envolverá conversão de dados, comprovação de consistência dos mesmos, treinamento dos usuários, implantação de sistema, além de suporte on line/telefônico/presencial sempre que se fizer necessário e que for solicitado pelo SAAE, durante toda a execução da prestação de serviço:

1.1.1 – "Sistema Comercial"

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

Características gerais

- a) 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.
- b) 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



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

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.

- c) Deverá ainda ser compatível com cadastro técnico de redes utilizado pelo SAAE, possibilitando a integração entre a área técnica e a comercial.
- d) O sistema deverá ter função de cópia de segurança (“backup”) disponível em mídia ou meio eletrônico de todos os dados constantes no sistema.
- e) 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.
- f) 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.
- g) O Sistema deverá ser compatível com banco de dados SQL Server.

Portabilidade

- a) O Sistema deverá ter capacidade de importação de dados da base atual da empresa sem a necessidade de redigitação.
- b) Aceitar configuração para mono e multiusuário, preservando o direito de escolha do programa de rede a ser utilizado.

Suporte e Manutenção

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

1 - Módulo de Requerimentos

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.

- 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 auto-atendimento (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.
- 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 Possui 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 das ordens de serviço:

- 1.16 A ordem de serviço deverá exibir no mínimo as seguintes informações:
 - 1.16.1 Opção de exibir dados de aferição com seu respectivo resultado: leitura inicial, leitura final, diferença, vazão, Q. mínimo, Q. transição, Q nominal.
 - 1.16.2 Opção de exibir dados de análise do consumo: últimas leituras, média, número do hidrômetro e últimas ocorrências.
 - 1.16.3 Opção de exibir uma lista com os materiais utilizados no serviço em questão, podendo esta lista ser diferenciada para cada tipo de requerimento.
 - 1.16.4 Opção de exibir dados de reposição de asfalto.
 - 1.16.5 Opção de exibir dados para exame predial.
 - 1.16.6 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.
 - 1.16.7 Permitir cadastrar perguntas de vistoria exibidas na ordem de serviço.
 - 1.16.8 Opção de configuração para ser monitorada via painel de monitoramento de execução da ordem de serviço.
 - 1.16.9 Opção de configuração para ser supervisionada via painel de supervisão de ordem de serviços executadas.
 - 1.16.10 Opção de definir uma mensagem específica na ordem de serviço para cada tipo de requerimento, conforme critério de configuração da gerencia do setor.
 - 1.16.11 Opção de cobrar separadamente cada ordem de serviço de vistoria emitida.
 - 1.16.12 Permitir a definição do cabeçalho da ordem de serviço de acordo com cada tipo de requerimento, conforme critério de configuração da gerencia do setor.
 - 1.16.13 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.
 - 1.16.14 Permitir o cadastramento de uma observação informada pelo requerente que deverá ser impressa na ordem de serviço.
- 1.17 Permitir o controle das ordens de serviço das ligações de água e esgoto emitidas, corte de ligações, instalação de hidrômetros, troca de hidrômetros, retirada de hidrômetros, vistoria, religação, bem como quaisquer outras

ordens de serviço, emitir o pedido de serviço com controle de protocolo e fazer o acompanhamento de sua execução.

1.18 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.

1.19 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.

1.20 Possuir na baixa da ordem de serviço a inclusão/alteração das seguintes informações:

1.20.1 Serviços/materiais utilizados na execução do serviço

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

1.20.3 Leitura do hidrômetro trocado

1.20.4 Número do lacre

1.20.5 Duração do serviço

1.20.6 Hora inicial e final

1.20.7 Veículo utilizado

1.20.8 Km rodados

1.20.9 Equipe e membro/operador de execução

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

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

1.22.1 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.

1.22.2 Legenda para facilitar a identificação da situação de cada registro.

1.22.3 Opção de ordenar por tipo de serviço, situação (apenas requerido, ordem de serviço impressa, à pagar), endereço e data da solicitação.

1.22.4 Opção de informar um período específico.

1.22.5 Exibir o modo em que foi gerada a ordem de serviço: em papel, on-line (via dispositivo móvel), comunicação via rádio, celular e outros.

1.22.6 Exibição em tempo real das execuções das ordens de serviço em campo.

1.23 Possui um painel de monitoramento dos atendimentos/solicitações, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

1.23.1 Opção de gerar uma ordem de serviço em: papel, on-line (para os dispositivos móveis), comunicação via rádio, celular e outros.

1.23.2 Opção de reimprimir uma ordem de serviço.

1.23.3 Opção de selecionar um ou vários registros, podendo filtrar por grupo de execução de trabalho, monitoradas e não monitoradas.

- 1.24** Possuir um painel de supervisão das ordens de serviço, contendo no mínimo os seguintes itens:
- 1.24.1** Parecer do supervisor
 - 1.24.2** Permitir emissão/autorização de outras ordens de serviço para complementar a execução
 - 1.24.3** Encaminhar para outros supervisores
 - 1.24.4** Encaminhar automaticamente as ordens de serviço a serem supervisionadas para seus respectivos supervisores, após a execução dos serviços.
 - 1.24.5** Visualizar em tempo real todas as supervisões realizadas para uma ordem de serviço até sua conclusão
 - 1.24.6** Opção de reimprimir uma ordem de serviço após execução
 - 1.24.7** Opção de filtrar por: tipo de requerimento, supervisor, período de supervisão, ordem de serviço
 - 1.24.8** Opção de exibir um gráfico informando supervisões pendentes por supervisor
 - 1.24.9** Opção de listar todas as supervisões realizadas por ordem de serviço
 - 1.24.10** Controle de lançamentos de supervisão de acordo com o login do supervisor

Relatórios básicos:

- 1.25** 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.
- 1.26** 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.
- 1.27** Relatório técnico de avaliação dos atendimentos solicitados, contendo no mínimo os seguintes dados: total de atendimentos solicitados, a pagar, executados e a executar.
- 1.28** Gráfico contendo os quantitativos de serviços realizados no mês, com indicadores de dentro e fora do prazo previsto para execução.
- 1.29** Relatório diário de avaliação dos atendimentos, informando a quantidade de serviços realizados por atendente e por serviço. Este relatório deverá gerar também um gráfico.
- 1.30** 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.
- 1.31** 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.
- 1.32** 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.
- 1.33** Relatório contábil sintético de faturamento mensal, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do serviço, código contábil e valor faturado.
- 1.34** Relatório contábil sintético de estorno/inclusão de serviços mensal, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do serviço, código contábil e valor estornado/incluído.
- 1.35** Relatório contábil sintético de contas a receber, contendo no mínimo as seguintes informações: código contábil, descrição do código e valor.

- 1.36 Relatório de controle dos e-mails, contendo a quantidade de e-mail enviados e não enviados, por período, mês e ano.
- 1.37 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

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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saesac@saesac.mg.gov.br

- 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.
- 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 (extra-judicial) 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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saesac@saesac.mg.gov.br

- 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 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.
- 2.50 Permitir a cobrança fixa automática de emolumentos e cobrança bancária.
- 2.51 Permitir a cobrança fixa automática de serviço de água (serviço a ser repassado aos órgãos de proteção ao meio ambiente).
- 2.52 Permitir a cobrança automática de alguns serviços nas contas, por exemplo: iluminação pública, pavimentação e outros.
- 2.53 Permitir a cobrança automática de serviço para as ordens de corte emitidas.
- 2.54 Permitir a cobrança automática de serviço para os reavisos de conta emitidos.
- 2.55 Permitir a cobrança automática de serviço para as religações emitidas.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saesac@saesac.mg.gov.br

- 2.56** 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.
- 2.57** Possuir um cadastro com os motivos de revisão de conta e parcelamento.
- 2.58** Gerar uma conta de água antecipada ao seu período normal de leitura.
- 2.59** Permitir a restituição automática das contas pagas em duplicidade, utilizando o conceito de amortização do crédito existente.
- 2.60** Baixar automaticamente as contas com valor 0 (zero).
- 2.61** Opção de cadastrar os macros medidores.
- 2.62** 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.
- 2.63** 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.
- 2.64** Opção de cobrar ou não uma ligação cortada.
- 2.65** Opção de cobrar ou não um consumo gerado através de violação do hidrômetro cortado/desligado.
- 2.66** 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.
- 2.67** 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.
- 2.68** Permitir durante a crítica da leitura em tela, a seleção de ligação para emissão de ordem de serviço para releitura ou vistoria.
- 2.69** 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.
- 2.70** Opção de cancelar um resíduo de leitura gerado através da troca de hidrômetro.
- 2.71** 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.
- 2.72** 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.
- 2.73** Opção de informar o motivo para não cobrar a 2ª. via de conta. (Opção utilizada para os casos em que é cobrado a 2ª. via e o usuário por algum motivo não deseja cobrar).
- 2.74** Exibir na ordem de corte a data da última baixa realizada.
- 2.75** Opção de agrupar contas por CNPJ e CPF.
- 2.76** Opção de gerar guia de recolhimento. Esta opção possibilitará desmembrar um serviço inserido na conta de água, gerando uma guia separada para seu pagamento.
- 2.77** Permitir recalcular a média da ligação no ato da revisão da conta.
- 2.78** Permitir transferência dos débitos de uma ligação para outra.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

- 2.79** 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.
- 2.80** Opção de cadastrar uma conta em débito automático através do sistema e enviar esta solicitação ao banco.
- 2.81** Possuir cadastro de hidrômetros contendo no mínimo as seguintes informações: fabricante, vazão, quantidade de dígitos, diâmetro, fornecedor, data da aquisição e nota fiscal.
- 2.82** Deverá ser mantida pelo sistema uma tabela com o histórico dos hidrômetros instalados nas diversas ligações de água e dos mantidos em estoque.
- 2.83** Possuir cadastro de notas, fornecedores e fabricantes de hidrômetros.
- 2.84** Possuir cadastro contendo os motivos possíveis para emissão de uma Certidão Negativa de Débito.
- 2.85** Possuir uma tela para gerar ordens de serviços diversas, como: troca de hidrômetro, verificação de consumo, etc.
- 2.86** Opção de fazer um recadastramento via coletor de dados dos dados cadastrais e permitir tirar fotos do imóvel. Todas as informações do recadastramento deverão estar disponíveis para consulta na tela de atendimento.
- 2.87** Permitir a execução das ordens de corte através de dispositivo móvel.
- 2.88** 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.
- 2.89** 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.

Relatórios básicos:

- 2.90** 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.
- 2.91** 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.
- 2.92** 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.
- 2.93** 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.
- 2.94** Relatório técnico contendo no mínimo os seguintes dados: - quantidade de ligações ativas, cortadas, sem hidrômetro, factíveis, potenciais, novas no mês, canceladas no mês, cortadas no mês e religadas no mês; - quantidade de economias ativas, cortadas e novas no mês; quantidade de hidrômetros parados/com defeito, em funcionamento, lidos no mês, não lidos no mês e instalados; - consumo real/faturado no mês; - informações do processamento do mês: quantidade de reavisos emitidos, ordens de corte emitidas/executadas, quantidade de contas impressas, valor faturado/estornado/incluído/arrecadado. Deverá ter opção de informar o mês e o roteiro.
- 2.95** Relatório contendo dados para compor o SNIS. Deverá ter opção de imprimir por período e por roteiro.
- 2.96** 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.
- 2.97** 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.

- 2.98** 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.
- 2.99** 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.
- 2.100** 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.
- 2.101** 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.
- 2.102** Relatório de avaliação dos erros de leitura mensal, contendo no mínimo as seguintes informações: leiturista, tipo de alteração (antes de faturado, depois de faturado), código da ligação, valor faturado errado, valor faturado correto. Deverá ter opção de informar a referência e o roteiro desejado.
- 2.103** Relatório sintético de avaliação dos erros de leitura anual, contendo o nome do leiturista e o total de erros de leitura (mês a mês). Deverá ter opção de informar o ano e o roteiro desejado.
- 2.104** Listagem de avaliação dos leituristas mensal/anual, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do leiturista, total de leituras no mês, quantidade/percentual de leituras erradas, quantidade/percentual de leituras não efetuadas. Exibir também em formato gráfico para facilitar a visualização.
- 2.105** 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.
- 2.106** Relatório de usuários adimplentes.
- 2.107** Relatório dos maiores consumidores.
- 2.108** Relatório dos maiores devedores.
- 2.109** Relatório de micro medição podendo ser listados por rota e macro medidores.
- 2.110** 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.
- 2.111** Boletim diário de arrecadação de meses anteriores.
- 2.112** Boletim diário de arrecadação individual por serviço.
- 2.113** 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).
- 2.114** Opção de separar no relatório de arrecadação a informação de contas pagas em parcelamentos.
- 2.115** Relatório de arrecadação, por órgão arrecadador exatamente na ordem em que foram baixadas ou subdividindo por data de referência.
- 2.116** 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.
- 2.117** Gerar gráficos de consumo por período, geral e individual.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

- 2.118 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.
- 2.119 Gerar etiqueta contendo os dados da ligação, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, últimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático, área construída, hidrômetro e outros.
- 2.120 Gerar envelope contendo os dados da ligação, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, últimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático, área construída, hidrômetro e outros.
- 2.121 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, últimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático, área construída, hidrômetro e outros.
- 2.122 Gerar correspondência, com opção de criar vários modelos.
- 2.123 Gerar uma listagem dos hidrômetros cadastrados e ainda não utilizados.
- 2.124 Gerar um relatório contendo a quantidade de leituras efetuadas pelo coletor.

3. – Módulo de Atendimento ao Público

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.
- 3.11 Permitir visualizar dados do recadastramento, como informações cadastrais e fotos do imóvel.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

- 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

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.
- 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.
- 4.33 Permitir a aplicação de descontos na negociação da dívida ativa, sobre multas, juros, correção, conforme regulamento do SAAE.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

- 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.

Relatórios básicos:

- 4.41 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.
- 4.42 Gerar relatório e gráfico contendo os valores de dívida ativa recebida no mês ou ano.
- 4.43 Gerar relatório e gráfico contendo os valores de dívida ativa a receber no mês ou ano.
- 4.44 Gerar relatório e gráfico de avaliação das notificações, recebidas, negociadas e a receber.
- 4.45 Gerar relatório e gráfico de avaliação das inscrições recebidas, negociadas e a receber.
- 4.46 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 Autoatendimento (via internet)

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.

6.- Módulo de Cobrança via Cartório de Protesto

O Módulo é uma ponte entre a autarquia/empresa e o Cartório de Protesto da Cidade ou Comarca a qual esta subordinada. É homologado pelo Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil Características Funcionais Necessárias.

Características Funcionais Necessárias

- 6.1 O Sistema de Dívida ativa/Comercial deverá selecionar as dívidas ativas dentro de um critério de Valor máximo a ser enviado;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autorquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

6.2 Deverá atualizar os valores das dívidas e adiciona-las em um arquivo de 'Remessa' que será enviado para o Site do Instituto que fará o repasse da dívida para o Cartório.

6.3 Deverá permitir baixar o arquivo de 'Confirmação' que avisa SAAE que o Cartório assumiu a dívida ou não, retornando uma respectiva 'Ocorrência', quando não assumida, que será listada em relatório de crítica da baixa do arquivo.

6.4 Deverá permitir baixar o arquivo de 'Retorno' que informará ao SAAE que a dívida foi paga ou não. Neste processo a dívida ativa deverá ficar bloqueada para negociação, sendo liberada somente nos casos de 'Confirmação' com problema ou pelo recebimento do arquivo de 'Retorno'.

6.5 No caso de pagamento da dívida em Cartório, o arquivo de 'Retorno' somente deverá informar que ela foi paga e o Sistema de Dívida Ativa/Comercial não irá fazer nenhuma baixa automática deste caso. Neste ponto o Sistema de Dívida Ativa/Comercial deverá gerar uma Guia Resumida contendo todas as dívidas do usuário e com o valor enviado para o cartório e será disponibilizado para o Cartório fazer o acesso via autoatendimento, impressão e pagamento da mesma, seguindo a baixa normalmente no qual o sistema já deverá estar configurado.

6.6 No caso de não pagamento, o CPF/CNPJ do usuário deverá ficar com Impedimento em Cartório de Protesto. O Sistema de Dívida Ativa/Comercial deverá liberar a dívida para negociação e esta no Ato da negociação, irá emitir uma 'Carta de Cancelamento' para o Usuário leva-la ao Cartório para ser pago as taxas de Emolumentos gerados neste processo.

7.- Modulo de OS on-line e Funcionalidades Web

O sistema comercial deve possuir funcionalidades WEB, permitindo a integração online de todos setores através de conexão com internet, centralizando a manutenção do sistema no setor com atualização simultânea de todos os usuários, gerenciamento de mensagens e redução dos custos de implantação.

Características Funcionais Necessárias

7.1 Deverá 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.

7.2 Deverá 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.

7.3 Deverá 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.

7.4 Deverá 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.

7.5 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).

7.6 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).

7.7 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.

7.8 Deverá possuir 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.

7.9 Permitir a execução das ordens de serviços através de dispositivo móvel.

7.10 Permitir o envio das ordens de serviço diretamente para o dispositivo móvel em campo (on-line).

7.11 Monitoramento em tempo real da localização geográfica da equipe de execução.

7.12 Possuir um painel de supervisão das ordens de serviço, contendo no mínimo os seguintes itens:

- 07.12.1 Permitir emissão/autorização de outras ordens de serviço para complementar a execução
- 07.12.2 Parecer do supervisor
- 07.12.3 Encaminhar para outros supervisores
- 07.12.4 Encaminhar automaticamente as ordens de serviço a serem supervisionadas para seus respectivos supervisores, após a execução dos serviços.
- 07.12.5 Visualizar em tempo real todas as supervisões realizadas para uma ordem de serviço até sua conclusão
- 07.12.6 Opção de reimprimir uma ordem de serviço após execução
- 07.12.7 Opção de filtrar por: tipo de requerimento, supervisor, período de supervisão, ordem de serviço
- 07.12.8 Opção de exibir um gráfico informando supervisões pendentes por supervisor
- 07.12.9 Opção de listar todas as supervisões realizadas por ordem de serviço
- 07.12.10 Controle de lançamentos de supervisão de acordo com o login do supervisor

8. Controle de ETA

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

Características Funcionais Necessárias

- 8.1 Deverá possuir cadastro da estação de tratamento (ETA).
- 8.2 Deverá possuir cadastro dos pontos de distribuição. Deverá possuir cadastro de pontos de rede.
- 8.3 Deverá possuir cadastro das bombas, filtros e decantadores utilizados.
- 8.4 Deverá possuir cadastro de operadores do sistema e seus cargos.
- 8.5 Deverá emitir relatório apresentando a eficiência de cada operador cadastrado na limpeza de filtros e decantadores.
- 8.6 Deverá possuir cadastro dinâmico das análises de água, contendo no mínimo os seguintes campos: descrição, VMP, unidade de medida, meta etc.
- 8.7 Deverá possuir Tela de lançamento das análises físico-químicas e bacteriológicas, oferecendo barra de alerta dos indicadores fora da faixa permitida.
- 8.8 Deverá permitir predefinição do horário para o lançamento das análises físico-químicas.
- 8.9 Deverá permitir configuração que dê permissão ou não aos operadores, visualizarem os lançamentos das análises físico-químicas já lançadas no sistema.
- 8.10 Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de lançamentos das análises físico-químicas e bacteriológicas.
- 8.11 Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de tempo de funcionamento das bombas.

- 8.12 Deverá emitir relatório diário, mensal e anual da água captada (bruta).
- 8.13 Deverá emitir relatório diário, mensal e anual da água utilizada na manutenção da ETA, tempo gasto na limpeza de filtros, e decantadores.
- 8.14 Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de água distribuída e de perdas.
- 8.15 Deverá emitir relatório individual de cada parâmetro utilizado nas análises físico-químicas
- 8.16 Deverá emitir relatório mensal de qualidade da água.
- 8.17 Deverá possuir controle das paralizações da ETA.
- 8.18 Deverá informar o número de paralizações acima de 6 horas, conforme exigência de órgão regulador.
- 8.19 Deverá permitir o envio de mensagem via e-mail e ou SMS aos responsáveis pela manutenção dos filtros.
- 8.20 Deverá informar o tempo de carreira dos filtros.
- 8.21 Deverá permitir envio de mensagem via e-mail e ou SMS aos responsáveis pelo controle das análises físico-químicas, quando algum parâmetro estiver fora de seu VMP.
- 8.22 Deverá emitir relatório com todas as informações exigidas pelo órgão regulador SISAGUA.
- 8.23 Deverá estar integrado ao Sistema de Gestão Comercial utilizado pelo SAAE, gerando os dados da qualidade da água por reservatório de forma integrada, sem a necessidade de digitação manual, os quais serão exibidos nas contas de água dos clientes.
- 8.24 Deverá estar integrado com o Centro de Controle Operacional (CCO) do SAAE recebendo e retornando Ordens de Serviços Online que foram executadas, as que não foram executadas e qual o motivo, e as que estão em execução.
- 8.25 Deverá estar integrado com sistema de automação atualmente utilizado pelo SAAE na ETA.
- 8.26 Deverá permitir lançamento do índice pluviométrico e relatório mensal.
- 8.27 Deverá emitir relatório com horário do lançamento das análises diário, mensal e anual
- 8.28 Deverá emitir Relatório da fluoretação mensal e anual.
- 8.29 Deverá emitir Relatório da turbidez mensal e anual.
- 8.30 Deverá emitir Relatório do funcionamento da ETA.
- 8.31 Deverá emitir Relatório de acordo com o Decreto 5.440
- 8.32 Deverá emitir Relatório do consumo de produtos.
- 8.33 Deverá possuir tela com Links Úteis.
- 8.34 Deverá possuir tela de envio e recebimento de mensagens entre operadores.
- 8.35 Deverá possuir controle de Estoque (controle total do consumo de produtos utilizados na ETA e no tratamento da água).

3.1.2 - "Sistema Administrativo":

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

- h) O Sistema Administrativo 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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saesac@saesac.mg.gov.br

- i) 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.
- j) O sistema deverá ter função de cópia de segurança (“backup”) disponível em mídia ou meio eletrônico de todos os dados constantes no sistema.
- k) 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.
- l) O Sistema deverá ser compatível com banco de dados SQL Server, ou caso contrário, deverão ser convertidos ao SQL Server num período máximo de 06(seis) meses após a contratação.

Portabilidade

- c) O Sistema deverá ter capacidade de importação de dados da base atual da empresa sem a necessidade de redigitação.
- d) Aceitar configuração para mono e multiusuário, preservando o direito de escolha do programa de rede a ser utilizado.

Suporte e Manutenção

- d) 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.
- e) **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.**
- f) **Durante a implantação dos sistemas, disponibilizar um técnico na sede da contratante pelo tempo que se fizer necessário.**

1 - CONTROLE DE ACESSO

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

1.2 - 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:

1. Classificação dos itens de almoxarifado por grupos e subgrupos configuráveis pelo usuário;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saesac@saesac.mg.gov.br

2. Cadastro de centros de custo (de consumo);
3. 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);
4. 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);
5. Consulta a fornecedores por material fornecido, por ramo de atividade, por razão social ou nome de fantasia, e por regularidade fiscal;
6. Consulta material por código, por descrição ou por fornecedor;
7. Consulta consumos por funcionário requisitante ou por produto;
8. 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;
9. 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;
10. 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.
11. Possibilidade de transferência de saldo de itens de uma dotação para outra, com registro contábil apropriado;
12. Controle de movimentação diário de almoxarifado, (Abre / Fecha movimento diário de almoxarifado).
13. Relatório diário para registro contábil da movimentação do almoxarifado (BMDA - Boletim de Movimentação Diária de Almoxarifado);
14. Baixa de estoque por perda, quebra, dano ou outra situação anormal, com identificação do motivo;
15. 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.
16. Entrada de material (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos).
17. Estatística de consumo atualizada automaticamente, com elaboração de níveis de estoques de alerta;
18. Possibilidade de exigir autorização do chefe do centro de custo às requisições de material;
19. Listagens dos dados cadastrais,
20. Relatórios de Boletins, históricos, fichas de material.
21. Sugestão de compra (com tempo de estoque parametrizado), pedidos programados, com alternativa de sugestão dos itens que tenham infringido o nível de alarme;
22. Segunda via de requisições e de registros de entrada.
23. Cópia de segurança e restauração de cópia de segurança internas.
24. 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:

1. Registro de movimentação do patrimônio por competência, com vinculação automática na contabilidade;
2. Módulo de configurações: identificação dos membros responsáveis pelo inventário (presidente, secretário e demais membros participantes).
3. Cadastros: classes de bens, localizações padrões, responsáveis, motivos de baixas.
4. Classificação de bens compatível com codificação contábil e com as faixas de depreciação;
5. Registro de imagens diversas vinculadas aos bens do patrimônio, tais como cópias “escaneadas” de nota fiscal, certificados de garantia, esquemas, plantas, e fotos diversas;
6. Movimentação: Incorporação, baixa, depreciação, correção monetária, mudança de localização, mudança de responsável, com reflexo automático na contabilidade;
7. Lançamento automático da depreciação mensal;
8. Termos de incorporação, de baixa, de mudança de localização, mudança de responsável.
9. Inventário por classe e código, por código, inventário sintético.
10. Listagens dos bens por localização, por pessoa responsável, bens incorporados por período e baixados por período.
11. Termo de responsabilidade, aditivo do termo de responsabilidade.
12. Cópia de segurança interna do programa, e restauração de cópias de segurança.
13. Gerar abertura de processo de levantamento de inventário;
14. Gerar arquivos de exportação para sistemas externos de computação móvel com a relação dos bens do patrimônio, separados por sua localização;
15. 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;
16. Relacionar os bens que ainda não tiveram seu inventário confirmado (sem retorno de inventario dos sistemas externos de computação móvel);
17. Atualizações e justificativas aos bens não localizados;
18. Fechamento do processo de inventário;
19. Promover a depreciação mensal e com lançamento integrado com a contabilidade;

4 - 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.

Características funcionais:

1. 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)



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

2. 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)
3. Cadastramento de tipos de veículos de tal forma a evitar a repetição de detalhamento das características de veículos de mesmo tipo;
4. Permitir o cadastramento de veículos classificados por tipo com detalhamento de sua identificação, marca, modelo, detalhes da entrada (compra)
5. 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);
6. Permitir o cadastramento dos motoristas responsáveis pela operação dos veículos da frota;
7. 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);
8. Permitir o registro dos créditos contratados junto a postos de abastecimento de combustível e controle de consumo por crédito contratado;
9. 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;
10. Permitir o registro das operações de manutenção preventiva e corretiva, bem como lubrificações por veículo;
11. Apresentar os relatórios periódicos de consumo de combustível por veículo (analítico e sintético)
12. Apresentar os relatórios periódicos de despesas de manutenção por veículo (analítico e sintético)
13. Apresentar os relatórios periódicos de movimentação por veículo (analítico e sintético)
14. Apresentar os relatórios de revisões programadas por veículo e peça;
15. 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;
16. Gerar dados de exportação ao sistema de prestação de contas mensal do TCE/MG (SICOM);

5 - 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 demandem licitação deverão ser desdobrados nos respectivos processos licitatórios.

Características funcionais:

1. 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;
2. As descrições técnicas dos produtos devem ser aproveitadas automaticamente do cadastro do almoxarifado, dispensando sua digitação;
3. 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;
4. Oferecer agilidade para localização dos fornecedores por CNPJ, Razão, Nome fantasia, ramo de atividade, e pela regularidade fiscal;
5. Registro das cotações de pesquisa de mercado;
6. Mapa de apuração da pesquisa de mercado pelo preço médio ou pelo maior preço;

7. 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);
8. O sistema deve ser capaz ainda de elaborar processos de leilão de bens e materiais inservíveis da entidade;
9. Classificação do processo conforme a pesquisa de mercado (dispensa, inexigibilidade, licitação);
10. 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;
11. O processo deverá ser submetido à aprovação pelo responsável pela tesouraria pela disponibilidade financeira;
12. O processo deverá ser submetido à autorização (ou não) do ordenador da despesa;
13. As três aprovações acima deverão ser feitas eletronicamente, dispensando emissão e a circulação de papel antes que o processo se encerre;
14. 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;
15. 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;
16. O sistema deverá oferecer facilidades para vincular os processos a textos padrões produzidos pelos editores de texto (tipo word), para produção dos editais;
17. O sistema emitirá automaticamente os anexos descritivos do material a ser comprado ou serviços a serem contratados conforme definidos no processo de compras;
18. 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;
19. 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);
20. Registro das propostas, elaboração dos mapas de propostas, registro das propostas vencedores e dos motivos de vencimento;
21. Emissão dos termos de adjudicação e dos termos de homologação;
22. O sistema se integrará com a contabilidade para fornecer os registros dos vencedores e agilizar as emissões de notas de empenho;
23. 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.
24. Emitir segunda via de todo e qualquer relatório, mesmo que vinculados a atos já ocorridos;
25. O sistema deverá ser capaz de produzir e exportar os dados para prestação de contas mensal ao TCE/MG (SICOM);

6 - 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



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saesac@saesac.mg.gov.br

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.

Características funcionais:

Orçamento:

1. Compatibilidade do plano de contas ao estabelecido pelo padrão PCASP;
2. Possibilidade de preparação do orçamento do próximo exercício com plano de contas independente do plano de contas da contabilidade do exercício em curso;
3. 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);
4. Configurações para demonstração do quadro de despesas orçadas com pessoal;
5. Configuração do Quadro de detalhamento da despesa;
6. Configuração do Plano anual de trabalho;
7. Configuração do Plano plurianual de trabalho;
8. Configuração do Quadro demonstrativo da evolução da despesa;
9. Configuração do Descritivo das legislações que autorizam as receitas orçadas;
10. Configuração do Quadro de Detalhamento da Receita;
11. Configuração do Quadro demonstrativo da evolução da receita;
12. Relatório – Capa
13. Relatório - Sumário geral da receita por fontes e da despesa por função do governo;
14. Relatório - Quadro de detalhamento da evolução da receita;
15. Relatório - Demonstração da receita e da despesa segundo as categorias econômicas;
16. Relatório - Receitas por fontes segundo as categorias econômicas (analítico e sintético);
17. Relatório - Sumário geral da receita por fontes e sua respectiva legislação
18. Relatório - Anexo II - Natureza da despesa (analítico e sintético);
19. Relatório - Natureza da despesa por diretoria (analítico e sintético);
20. Relatório - Quadro de Evolução da despesa;
21. Relatório - Relação dos projetos ;
22. Relatório - Anexo IV - Programas de trabalho;
23. Relatório - Programas de trabalho (analítico e sintético);
24. Relatório - Programas de trabalho do órgão a nível de funções, sub-funções, programas, projetos e atividades;
25. Relatório - Demonstrativo da despesa por função, sub-função e programas conforme vínculo com os recursos;
26. Relatório - Demonstrativo da despesa por órgão e funções;
27. Relatório - Orçamento plurianual de investimentos;
28. Relatório - Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do órgão em termos de realização de obras e de prestação de serviços;
29. Relatório - Quadro de detalhamento da despesa (analítico e sintético);
30. Relatório - Discriminação da despesa (analítico e sintético);
31. Relatório - Quadro de detalhamento das despesas com pessoal;
32. Relatório - Análise percentual das despesas;

Contabilidade:



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saesac@saaesac.mg.gov.br

1. Cadastramento de agentes arrecadadores (para credenciamento de estabelecimentos bancários e/ou comerciais como agentes arrecadadores das contas de água da autarquia);
2. 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);
3. Cadastramento de históricos padrões;
4. Plano de contas, configurável pelo usuário;
5. 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;
6. 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;
7. Eventos podem ser lançados em qualquer ordem e em qualquer data;
8. Facilidade para posicionar o saldo das contas em qualquer data e produzir todos os relatórios contábeis com base na data posicionada;
9. 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.
10. Facilidade para lançamento das conciliações bancárias (por meio de ágil marcação dos lançamentos conciliados com os extratos bancários);
11. 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);
12. Emissão de notas de sub-empenho orçamentário;
13. Emissão de notas de empenho e de anulação de empenho extra-orçamentário;
14. Emissão de notas de sub-empenho extra-orçamentário;
15. Mecanismos ágeis para rastreamento e pesquisas de diferenças
 - 15.1. Comparação dos valores lançados a débito x crédito por dia
 - 15.2. 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;
 - 15.3. Rastreamento, relacionar todos os lançamentos sobre uma determinada conta num determinado período;
 - 15.4. Relação de eventos: apresentar todos os eventos lançados num determinado período;
16. Relatórios diários:
 - 16.1. Boletim diário de arrecadação;
 - 16.2. Boletim diário de movimentação financeira;
 - 16.3. Boletim diário de caixa;
 - 16.4. Termo de verificação de caixa;
17. Relatórios mensais:
 - 17.1. Demonstrativo da execução orçamentária;
 - 17.2. Boletim mensal de movimentação financeira;
 - 17.3. Balancete;
 - 17.4. Balancete da movimentação financeira resumido;

- 17.5. Demonstrativo da receita;
 - 17.6. Demonstrativo da despesa com liquidação;
 - 17.7. Demonstrativo da despesa sem liquidação;
 - 17.8. Demonstrativo da despesa por grupo de natureza (analítico e sintético);
 - 17.9. Demonstrativo da despesa por elemento de despesa (analítico e sintético);
 - 17.10. Documentos que comprovam a despesa paga por elemento de despesa;
 - 17.11. Documentos que comprovam a despesa paga em ordem cronológica;
 - 17.12. Documentos que comprovam a despesa paga por programa de trabalho;
 - 17.13. Conciliação bancária;
 - 17.14. Demonstração de saldos;
 - 17.15. Relatório de processamento;
 - 17.16. Demonstrativo da movimentação do almoxarifado;
 - 17.17. Demonstrativo da movimentação dos bens do patrimônio;
 - 17.18. Demonstrativo dos créditos a receber;
 - 17.19. Demonstrativo das contas do razão;
 - 17.20. Demonstrativo das despesas liquidadas e pagas;
 - 17.21. Demonstrativo de liquidação das despesas;
 - 17.22. Demonstrativo das despesas orçadas com a realizada;
 - 17.23. Demonstrativo das receitas orçadas e arrecadadas;
 - 17.24. Demonstrativo orçamentário e financeiro da despesa efetivamente liquidadas e pagas;
 - 17.25. Demonstrativo da dívida fundada interna;
 - 17.26. Demonstrativo da dívida fundada externa;
 - 17.27. Demonstrativo das incorporações de bens;
 - 17.28. Relação dos empenhos emitidos;
 - 17.29. Resumo da execução da receita;
 - 17.30. Resumo da execução da despesa;
18. Relatórios anuais
- 18.1. Sumário geral da receita por fontes, e da despesa por função do governo;
 - 18.2. Anexo I - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
 - 18.3. Anexo II - Receitas por fontes segundo as categorias econômicas;
 - 18.4. Anexo II - Natureza da despesa;
 - 18.5. Anexo VI - Programa de trabalho
 - 18.6. Anexo VII - Programa a nível de funções, sub-funções, programas, projetos e atividades;
 - 18.7. Anexo VIII - Demonstrativo da despesa por função, sub-função e programa conforme vínculos com os recursos
 - 18.8. Anexo IX - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
 - 18.9. Discriminação da despesa;
 - 18.10. Boletim anual do movimento financeiro
 - 18.11. Balanço orçamentário (analítico e sintético);
 - 18.12. Balanço financeiro (analítico e sintético);
 - 18.13. Balanço patrimonial;
 - 18.14. Demonstração das variações patrimoniais;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saesac@saesac.mg.gov.br

- 18.15. Comparativo da receita orçada com a arrecadada;
 - 18.16. Comparativo da despesa autorizada com a realizada (analítico e sintético);
 - 18.17. Demonstrativo da movimentação do almoxarifado;
 - 18.18. Demonstrativo da movimentação dos bens do patrimônio;
 - 18.19. Demonstrativo do balanço patrimonial;
 - 18.20. Demonstrativo dos créditos a receber;
 - 18.21. Demonstrativo da despesa por unidade orçamentária segundo as categorias econômicas;
 - 18.22. Demonstrativo dos devedores diversos;
 - 18.23. Demonstrativo da dívida fundada interna;
 - 18.24. Demonstrativo da dívida fundada externa;
 - 18.25. Demonstrativo das incorporações de bens;
 - 18.26. Memorial de restos a pagar;
19. Empenhos
- 19.1. Controle de saldo
 - 19.2. Segunda via de NE
 - 19.3. Resumo de empenhos emitidos por modalidade;
 - 19.4. Resumo de empenhos emitidos por fornecedor;
 - 19.5. Resumo de empenhos emitidos por dotação;
 - 19.6. Extrato de empenho;
20. Livros fiscais
- 20.1. Livro caixa
 - 20.2. Livro diário - Termo de abertura, diário, termo de encerramento;
 - 20.3. Livro razão - Termo de abertura, razão, termo de encerramento;
21. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
- 21.1. Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Mensais:
 - 21.1.1. Anexo 3;
 - 21.1.2. Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício anterior;
 - 21.1.3. Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício atual;
 - 21.1.4. Anexo 6;
 - 21.1.5. Anexo 7;
 - 21.2. Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Bimestrais:
 - 21.2.1. Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício anterior;
 - 21.2.2. Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício atual;
 - 21.2.3. Anexo 5;
 - 21.2.4. Anexo 6;
 - 21.2.5. Anexo 7;
 - 21.2.6. Anexo 9;
 - 21.2.7. Anexo 14;
 - 21.3. Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Quadrimestrais:
 - 21.3.1. Anexo 1;
 - 21.3.2. Anexo 3;
 - 21.3.3. Anexo 4;

21.4. Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Semestrais:

21.4.1. Anexo 1;

21.4.2. Anexo 3;

21.4.3. Anexo 4;

21.5. Exportação de dados para planilha EXCELL;

21.6. Exportação de dados para SIACE;

7 - TESOURARIA

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

Características funcionais:

1. Cadastro das agências bancárias;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Cada parcela agendada pode ainda ficar vinculada à autorização do conferente dos produtos entregues ou serviços realizados, autorização do tesoureiro e do ordenador;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Imprimir cheque via impressora de cheque e/ou impressora matricial, com emissão da folha cópia de cheque;
12. Cancelamento de pagamento;
13. Relatórios sobre pagamentos:
 - 13.1. Pagamentos orçamentários e extra orçamentários;
 - 13.2. Boletim diário de movimento financeiro;
 - 13.3. Boletim mensal de movimento financeiro;
 - 13.4. Diário de tesouraria;
 - 13.5. Memorial de cálculo da arrecadação;
 - 13.6. Memorial de cálculo do Pasep;

- 13.7. Razão geral do período;
- 13.8. Relação dos cheques ainda não emitidos;
- 13.9. Relação dos cheques cancelados;
- 13.10. Relação dos cheques emitidos por dia, por mês, por fornecedor ou por compromisso;
14. Arrecadações: registro das arrecadações diárias;
15. Montagem e impressão do boletim diário de arrecadação;
16. Emitir o demonstrativo da arrecadação;
17. Emitir minuta da receita diária;
18. Emitir minuta sintética da receita;
19. Registro da conciliação bancária;
20. Relatórios dos compromissos pagos:
 - 20.1. Por função programática;
 - 20.2. Por projeto ou atividade;
 - 20.3. Por elemento de despesa;
 - 20.4. Por sub elemento de despesa;
 - 20.5. Por data de pagamento;
 - 20.6. Por tipo de pagamento;
 - 20.7. Por fornecedor;
21. Relatórios dos compromissos a pagar:
 - 21.1. Por função programática;
 - 21.2. Por projeto ou atividade;
 - 21.3. Por elemento de despesa;
 - 21.4. Por sub elemento de despesa;
 - 21.5. Por data de pagamento;
 - 21.6. Por tipo de pagamento;
 - 21.7. 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:

1. 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;
2. Configuração dos proventos e descontos com flexibilidade de programação de fórmulas, incidências, arredondamento, etc;
3. 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);
4. Tabelas previdência, referências mensais, imposto de renda, salários padrões;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autorquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

5. 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;
6. Registro de toda movimentação ou alteração cadastral do funcionário (centro de custo, cargo, função, salários) com devida emissão de aviso ao servidor;
7. 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);
8. Controle de tempo de serviço, incluindo tempo acumulado em vínculos anteriores;
9. Relatórios de todos os dados cadastrais citados acima;
10. Ficha financeira;
11. Relatórios contra cheque, folha sintética, folha analítica, depósito bancário, pagamento no caixa, folha negativa, proventos e descontos específicos pagos por folha, resumo de custos;
12. Listagens: cargos e salários, resumo de funcionários (endereço, datas de admissão/rescisão, férias gozadas, dependentes), provisão de 13º;
13. Certidão de tempo de serviço (contagem de tempo);
14. Aniversariantes por período, férias programadas por período, progressões previstas por período, quinquênios previstos por período;
15. Carteira funcional, etiqueta para cartão de ponto;
16. 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;
17. Recursos para seleção de funcionários e/ou dependentes com geração de dados para elaboração de mala direta a ser conjugada com documentos tipo "DOC";
18. 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;
19. Ao caracterizar cada nova folha, deverão ser relacionados os funcionários que passam a merecer aumentos salariais por tempo (progressões salariais), etc.;
20. Programação de férias;
21. Reenquadramento (se uso de tabelas de salários padrões);
22. Reajustes salariais (por aplicação de percentual ou digitação de novo valor se não usa tabela de salários padrões);
23. Relação das folhas calculadas por funcionário por período;
24. Planilha de preenchimento da folha;
25. 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);
26. Agendamento de lançamentos futuros e parcelados;
27. Agendamento de mensagens e avisos de advertência por funcionário ou geral (controle de exames médicos periódicos, etc.);
28. Exportação de dados para RAIS com facilidade de habilitar edição no sistema GDRAIS;
29. Exportação de dados para DIRF com facilidade de habilitar edição no sistema da DIRF;
30. Impressão da declaração de rendimentos dos funcionários (Cédula C);

31. Exportação de dados para o SEFIP;
32. Ferramentas de backup e restauração de dados internos do sistema;
33. Gerar recursos de apresentação da relação das versões liberadas pelo sistema, data da liberação e resumo das alterações e melhorias providenciadas;
34. Permitir a emissão de folha de pagamentos a autônomos; com recursos de:
 - 34.1. Cadastro de prestadores de serviços autônomos (independente do cadastro de servidores);
 - 34.2. Registro e cálculo dos pagamentos realizados;
 - 34.3. Cálculo automático das contribuições devidas pelos prestadores de serviços autônomos (imposto de renda retido na fonte, e previdência social);
 - 34.4. 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;
 - 34.5. Incorporação automática destas informações de pagamentos nos arquivos de SEFIP, RAIS e DIRF;
35. Emissão do RPA – Recibo de pagamento a Autônomos

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 – O prazo de vigência do presente Contrato é de 24/10/2017 a 23/10/2018, podendo prorrogar-se por períodos iguais e sucessivos de 12(doze) meses até o limite de 60(sessenta) meses, o que deverá ser feito através de Termo Aditivo, caso não haja manifestação formal em contrário por uma das partes até 30 dias antes do término da vigência do período, com prova de recebimento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

3.1 – Pelo fornecimento dos serviços objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO uma parcela de R\$1.600,00 (um mil e seiscentos reais), referente à instalação e treinamento e doze parcelas mensais de R\$6.950,00 (seis mil, novecentos e cinquenta reais), atribuindo-se a este Contrato a importância máxima de R\$85.000,00 (oitenta e cinco mil reais). As faturas serão emitidas até o dia 20 de cada mês, para pagamento até o décimo dia útil do mês subsequente à prestação do serviço. Valor este referente à manutenção e suporte do mês faturado.

3.2 – O valor inicialmente contratado através deste contrato, poderá ser atualizado monetariamente, após decorridos 12 (doze) meses da assinatura do instrumento inicial, pela variação do Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), ou outro índice oficial do Governo Federal, que venha substituí-lo em caso de extinção.

3.3 – Custos adicionais relativos a diárias por viagens de visita à CONTRATANTE ou por visita a terceiros para atender necessidades da CONTRATANTE, serão faturados até o dia 20 de cada mês, para pagamento até o décimo dia útil do mês subsequente. O valor da diária a ser praticada será o mesmo adotada pela CONTRATADA para seus funcionários de nível superior.

3.3.1 – Despesas de transporte terrestre também serão faturados à mesma época na razão de 1 litro de gasolina para cada 7 quilômetros percorridos.

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

3.3.3 – 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



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saesac@saaesac.mg.gov.br

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.

CLÁUSULA QUARTA – DO ADITAMENTO

4.1 – A CONTRATANTE poderá autorizar alterações contratuais, de que decorra ou não variações de seu valor, modificações de quantidade ou prazo, que formaliza o Termo Aditivo, como preconiza o art. 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1 – O pagamento será efetuado em moeda corrente do país, após a prestação do serviço, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal da Ata de Registro de Preço/Contrato.

5.2 – O pagamento será feito por boleto bancário ou depósito em conta, na conta indicada pelo fornecedor, desde que o titular da conta seja o fornecedor que emitiu a nota fiscal.

5.3 – O vencimento se dará até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

5.4 – Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação, obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

5.5 – Em caso do serviço do objeto do Contrato, não for feito em conformidade com o especificado, o prazo para pagamento fluirá a partir da data de sua reapresentação.

5.6 – Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda, ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimentos às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos com prazo de validade não vencido.

5.7 – Nenhum pagamento será efetuado à empresa vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

5.8 – Em hipótese alguma será efetuado pagamento adiantado, assim como determinado em lei.

5.9 – O SAAE se reserva o direito de reter, quando do pagamento, as taxas e impostos exigidos pela legislação.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – Os créditos necessários à cobertura da presente Licitação estão contidos no orçamento da Autarquia, na rubrica 03.030.000.17.512.0059.2022.3.3.90.39.08 - 100 para o presente exercício e na rubrica correspondente nos exercícios posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1 – A rescisão contratual poderá ser judicial ou extrajudicial, por acordo amigável entre as partes, podendo ser por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78, da Lei 8.666/93, quando nenhuma indenização será devida à CONTRATADA.

7.2 – Nos casos de rescisão extrajudicial por ato unilateral, a CONTRATADA será notificada, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

7.3 – Além das hipóteses de rescisão acima previstas, o contrato será rescindido sempre que a CONTRATADA se conduzir dolosamente.

7.4 – Permanecem reconhecidos e garantidos os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa unilateral, prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saesac@saaesac.mg.gov.br

7.5 – As partes contratantes poderão, observada a conveniência da administração, promover a rescisão amigável do contrato, através de termo próprio de distrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 – O atraso e a inexecução parcial ou total do serviço caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela Contratada:

8.1.1 – Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

8.1.2 – Multas moratória e/ou indenizatória;

8.1.3 – Rescisão unilateral da contratação sujeitando-se a Contratada ao pagamento de indenização ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG por perdas e danos;

8.1.4 – Suspensão temporária do direito de licitar com o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG;

8.1.5 – Indenização da diferença de custo para contratação de outro licitante;

8.1.6 – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 5 (cinco) anos.

8.2 – As multas deverão observar os seguintes limites máximos:

8.2.1 – 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico e obras não cumpridas.

8.2.2 – 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

8.2.3 – 2% (dois por cento) sobre o valor global do contrato, em caso de rescisão do contrato motivada pela Contratada.

8.2.4 – As multas de que tratam os itens anteriores são entendidas como independentes.

8.3 – As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

8.4 – EXTENSÃO DAS PENALIDADES

8.4.1 – A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderão ser também, aplicada àqueles que:

8.4.1.1 – Retardarem a execução do pregão;

8.4.1.2 – Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

8.4.1.3 – Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

CLÁUSULA NONA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

9.1 – O fornecimento do objeto deste contrato deverá ser executado diretamente pela CONTRATADA, vedada a cessão e sublocação, nos termos do artigo 72 da Lei nº 8.666/93, salvo na ocorrência comprovada de força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da CONTRATANTE, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pelo ônus e perfeição técnica dos mesmos.

9.2 – Por motivo de força maior que impossibilite o cumprimento do fornecimento contratado, esta poderá indicar outro fornecedor local para a execução dos serviços da CONTRATANTE, sem prejuízo das Cláusulas e sob sua total responsabilidade para com fornecedor indicado, até a resolução dos motivos que ensejarem tal alternativa. O

fornecedor indicado pela CONTRATADA deverá ser informado com antecedência à CONTRATANTE e aceito pela mesma.

CLÁUSULA DEZ – DO ÔNUS DA PROVA

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

CLÁUSULA ONZE – DAS OBRIGAÇÕES

11.1 – Do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG/Contratante:

11.1.1 – Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, que atestará as Notas Fiscais para fins de pagamento, comprovado a prestação de serviços de forma correta;

11.1.2 – Rejeitar a prestação os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações dos pedidos de bens e serviços;

11.1.3 – Atestar os serviços recebidos, bem como sua nota fiscal/fatura.

11.1.4 – Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal/fatura, na forma e prazo estabelecidos, contados do recebimento da nota fiscal/fatura devidamente atestada.

11.1.5 – Notificar o contratado sobre eventual descumprimento de cláusulas previstas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preço ou no Contrato.

11.1.6 – Não aprovar os serviços dissonantes das especificações contidas no Termo de Referência, no Edital ou no Contrato.

11.1.7 – Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada.

11.1.8 – Aplicar ao fornecedor as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

11.1.9 – A CONTRATANTE deve assegurar livre acesso aos analistas da CONTRATADA a seus computadores, programas e dados para execução dos serviços contratados, prestará esclarecimentos necessários e colocará a disposição o pessoal e dados técnicos em seu poder.

11.1.10 – A CONTRATANTE se responsabiliza pela exatidão dos dados informados à CONTRATADA, dos dados a serem processados pelos programas e seguir exatamente todas as normas de uso destes programas conforme orientados pela CONTRATADA.

11.1.11 – Fazer as cópias de segurança dos dados, nos momentos exatos conforme orientação da CONTRATADA, manter estas cópias em mídias em boas condições de uso e de segurança.

11.1.12 – A CONTRATANTE se responsabiliza em sistematicamente conferir os dados relatados pelos programas e sempre que um erro for observado, comunicar imediatamente à CONTRATADA.

11.1.13 – A CONTRATANTE deverá sempre orientar os trabalhos da CONTRATADA a fim de preservar os padrões técnicos estabelecidos em cada área de aplicação dos programas.

11.1.14 – A CONTRATANTE deverá manter em seu quadro de funcionários, pessoas comprovadamente capazes de operar um micro computador e que tenham condições de assimilar as orientações dadas pela CONTRATADA.

11.2 – Do Fornecedor/Contratado:

11.2.1 – Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

11.2.2 – Realizar os serviços, nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura corretamente preenchida, segundo as quantidades e nos locais descritos na Requisição.

11.2.3 – Comunicar ao fiscal do contrato, com antecedência, os motivos que venham a impossibilitar o cumprimento do serviço.

11.2.4 – Comunicar o Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a prestação do serviço

11.2.5 – Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados durante a execução dos serviços relacionados;

11.2.6 – Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação.

11.2.7 – Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços solicitados.

11.2.8 – Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.2.9 – Incluir, nos preços ofertados, todas as despesas de custo, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, ou de qualquer outra natureza, para prestação de serviço na cidade de Sacramento/MG.

11.2.10 – Realizar o serviço com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis.

11.2.11 – Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG, atendendo prontamente a todas as reclamações.

11.2.12 – Comunicar imediatamente ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para o recebimento de correspondências.

11.2.13 – Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independente da que será exercida pelo SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG.

11.2.14 – Indenizar terceiros e/ou o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o fornecedor adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

11.2.15 – Solicitar ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam vir a comprometer a execução do objeto contratual.

11.2.16 – Substituir e/ou corrigir, às suas expensas, em no máximo 02 (dois) dias corridos, a contar da da comunicação por escrito feita pelo SAAE, os serviços que apresentarem erros e/ou defeitos, refazendo os serviços nos prazos estabelecidos, quando eles apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG.

11.2.17 – Ser proprietário do sistema fornecido

11.2.18 – Manter site ativo para atualizações e atendimentos; manter assistência on line e por telefone em todos os dias úteis no horário comercial, para fins de manutenção, assistência nos sistemas e para auxiliar em algum problema na execução e/ou utilização do software.

11.2.19 – Em caso de emergência ou de necessidade de solução imediata de problemas que possam ser resolvidos remotamente, o SAAE deverá solicitar atendimento, que estará sujeito à disponibilidade de pessoal na empresa contratada.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saesac@saesac.mg.gov.br

11.2.20 – Possuir técnico disponível para atendimento (até 12 horas após comunicado) na sede do SAAE para efetuar manutenção do sistema.

11.2.21 – Manter uma equipe de analistas de desenvolvimento e de suporte aos programas contratados de forma a preservar atendimento constante e ininterrupto às necessidades do SAAE. Os atendimentos se concentram em resolver a maioria dos problemas por telefone, interligação via Internet.

11.2.22 – Na instalação, treinamento, modificações de versão dos sistemas ou outras convocações manifestadas pelo SAAE, um ou mais analistas farão visita técnica às dependências do cliente pelo tempo necessário, durante a implantação do sistema e treinamento dos servidores para a operação do sistema.

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

11.2.24 – Somente os analistas de sistemas da CONTRATADA terão acesso aos módulos fontes destes programas, para executar as alterações necessárias, bem como apresentar as orientações de suporte solicitadas.

11.2.25 – As necessidades de adaptações dos programas a novas situações deverão ser detalhadamente definidas em trabalho conjunto entre CONTRATANTE e CONTRATADA. A partir de então a CONTRATADA fará uma análise de viabilidade técnica do solicitado. Havendo tal viabilidade e não se caracterizando o desenvolvimento de novo programa, será estabelecido um cronograma para o desenvolvimento destas alterações, observando-se as prioridades das correções e falhas indicadas no item 11.2.22.

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

11.2.27 – Oferecer site na Internet onde se mantenham cópias atualizadas dos sistemas contratados para download a qualquer hora que se fizer necessário, mediante uso de senhas.

11.2.28 – A CONTRATADA deverá manter seus técnicos informados quanto às normas disciplinares do CONTRATANTE, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações.

11.2.29 – A CONTRATADA deve credenciar junto ao CONTRATANTE os profissionais da contratada autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como daqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas suas dependências.

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

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

11.2.32 – Em caso de necessidade, de conformidade com o que preceitua o art. 65 § 1º da Lei 8.666/93, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis sempre nas mesmas condições registradas;

CLÁUSULA DOZE – DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA

12.1 – O sistema deverá ser fornecido sem limite de usuários;

12.2 – O sistema proposto deverá utilizar banco de dados compatível com SQL-Server;

12.3 – O banco de dados deverá suportar o volume de dados disponível sem limite do aumento de informações.

12.4 – O Sistema de Gestão Comercial deverá possibilitar sua execução no Sistema Operacional Windows 7 Professional, Windows 2008 Server e versões posteriores, visto que o SAAE já possui ambiente tecnológico composto por estas plataformas.

12.5 – O sistema deverá possuir ferramenta de Auditoria Operacional, registrando todas as modificações realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, nome do operador, tipo de operação realizada e para os casos de alteração e exclusão a situação anterior e atual dos campos modificados.

12.6 – A implantação consiste na carga dos dados, instalação e disponibilização do software nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pelo SAAE;

12.7 – a Conversão de Dados consiste na migração dos dados da base atual para a base de dados dos respectivos softwares contratados, contendo todas as informações/dados cuja integralidade serão analisadas e validadas ao longo do processo.

12.8 – O Suporte Técnico, as atualizações e o Atendimento Técnico consistem em: Assessoria na aquisição de software às alterações nas legislações federal, estadual e municipal; serviços técnicos que demandam profissionais especializados nas áreas em que atue a contratada, consistindo em respostas verbais ou por escrito de questionamentos formulados pelo SAAE, relacionados à adequação de casos concretos aos recursos do software, para que os mesmo possam atingir o objetivo deste processo;

12.9 – O treinamento dos servidores dos módulos descrito deverá ser efetuado com a transparência de conhecimento tecnológico a serem implantados nesta etapa. O conhecimento tecnológico deverá ser repassado aos servidores designados pelo SAAE, a fim de que possam acompanhar todas as fases de implantação dos referidos softwares e habilitados a executar as tarefas de operação e gestão do sistema. O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação do sistema, compreenderão o papel das funções do sistema e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso do sistema. Durante a operação assistida, os usuários entenderão na prática o uso do sistema podendo realizar atividades reais do seu dia a dia acompanhado de um técnico de treinamento para a realização de ajustes e soluções de dúvidas. Formulários de avaliação do treinamento deverão ser preenchidos pelos usuários treinados e pelo profissional responsável pelo treinamento e os mesmos deverão ser entregues ao gestor do contrato.

CLÁUSULA TREZE – DO ATENDIMENTO

13.1 – O atendimento para o suporte e manutenção dos programas será efetuado da seguinte forma:

13.1.1 – A CONTRATADA garante à CONTRATANTE o atendimento nos horários entre 08:00 às 11:00hs e de 13:00 às 18:00 horas (horário de Brasília), de Segunda a Sexta feira, exceto nos feriados em (cidade), sede da CONTRATADA.

13.1.2 – Na ausência do analista de sistemas responsável pelo atendimento, a CONTRATADA deverá sempre indicar o telefone onde tal analista poderá ser encontrado, e quando em trânsito, indicar a hora prevista de sua chegada no telefone indicado, seu roteiro e a data/hora prevista para seu retorno.

13.1.3 – Nas férias do analista responsável, outro deverá ser sempre apresentado para absorver os atendimentos à CONTRATANTE.

13.1.4 – Suporte: É uma atividade eminentemente de orientação técnica, uma prestação de serviços de consultoria. Normalmente aplicado aos usuários de programas de computadores que se deparem com situações



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saesac@saesac.mg.gov.br

novas, inesperadas e/ou onde os manuais de uso destes programas são omissos. Para que possam dar prosseguimento diante destas situações o usuário solicita então esta orientação a usuários mais experientes ou aos autores dos ditos programas.

13.1.5 – Manutenção de programas: é a atividade de alteração dos programas de computador motivados por: a) um erro observado no processamento do programa; b) quando uma nova situação não prevista originalmente requeira 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 o **Desenvolvimento** e não a **Manutenção** do programa.

CLÁUSULA CATORZE – DAS RESPONSABILIDADES

14.1 – Ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, mencionadas no artigo 393 do Código Civil, a CONTRATADA responderá, com suporte no princípio de culpa objetiva, cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos diretamente pelo CONTRATANTE ou causados por terceiros, por ato ou fato, comissivos ou omissivos da CONTRATADA ou de prepostos, tais como os decorrentes de danificação, acidentes, extravios, furtos ou roubos.

14.2 – Em caso de ocorrência dos prejuízos e danos previstos no “Caput” desta cláusula, o CONTRATANTE, ao seu alvedrio, declarará a ocorrência do “an debeatur” e fixará o “quantum debeatur”, do prejuízo, podendo abatê-lo das faturas relativas aos serviços prestados pela CONTRATADA, ou, se inviável a compensação, promover a execução judicial, independente da participação da CONTRATADA na apuração do “an debeatur”, de letra de câmbio de valor equivalente ao dano, com força de título executivo extrajudicial, sem exclusão de outras sanções cabíveis.

14.3 – Fica estabelecido que a CONTRATADA e bem assim os seus dirigentes e respectivos cônjuges e também os garantidores, se for o caso, serão responsáveis solidários pelo integral cumprimento das obrigações contratuais e se constituírem mutuamente procuradores, a benefício e critério da CONTRATANTE, para todas as questões do Contrato, alterações que se fizerem necessárias e bem assim com poderes para recebimento de citações, notificações e intimações. Fica estipulada também a indivisibilidade a favor do CONTRATANTE, mesmo em caso de conversão em pardas e danos.

CLÁUSULA QUINZE – DO REGIME JURÍDICO

15.1 – O presente Contrato se vincula ao Decreto Municipal nº. 066 de 28 de abril de 2004 e Decreto nº. 120 de 29 de Abril de 2008, que regulamenta, respectivamente, o Pregão e o Sistema de Registro de Preços no âmbito municipal e, pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, pela Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014 e suas alterações posteriores, Decreto Federal nº. 3.931 de 19 de setembro de 2001, bem como demais normas pertinentes, aplicando-se nos casos omissos, o disposto na legislação civil vigente.

CLÁUSULA DEZESSEIS – PARTES INTEGRANTES

16.1 – Para todos os efeitos legais e melhor execução deste Contrato, bem assim, para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora mantidas, integram o presente Contrato, o pedido de Bens e Serviços nº 241/2017 com as inclusas condições e anexos, o Edital SAAE SAC nº 013/2017, a Ata de Registro de Preço SAAE SAC nº 015/2017 e a proposta apresentada pela CONTRATADA, naquilo em que não conflitem com este instrumento.

CLÁUSULA DEZESSETE – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1 – A fiscalização do Contrato e o recebimento dos serviços estão a cargo:



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saaesac@saaesac.mg.gov.br

17.1.1 – Gestor: Synira Manzan de Mello – Adjunto Administrativo

17.1.2 – Fiscal: Inês Cristina Pacheco de Oliveira – Agente Administrativo

CLÁUSULA DEZOITO – DO FORO

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

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

Sacramento(MG), 24 de outubro de 2017

ORIGINAL ASSINADO

CONTRATANTE
Osny Zago
Serviço Autônomo de Água e Esgoto

ORIGINAL ASSINADO

CONTRATADA
Marcelo Galvão Fonseca
MGF Informática Ltda

Testemunhas:

ORIGINAL ASSINADO

1) _____
Inês Cristina Pacheco de Oliveira – CPF 670.754.876-04

ORIGINAL ASSINADO

2) _____
Paulo Sérgio da Cruz – CPF: 590.847.236-00



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saaesac@saaesac.mg.gov.br

CONTRATO SAAE SAC Nº 026/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente contrato administrativo de prestação de serviços, que entre si fazem, de um lado o SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sacramento/MG, Autarquia Municipal criada pela Lei nº 51 de 24/11/1967, com sede à Praça Cônego Hermógenes nº 95, Centro, na cidade de Sacramento/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 24.334.872/0001-54, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, representada neste ato por seu Diretor Adjunto Engº Osny Zago, CPF 334.761.016-49 e, de outro lado a empresa MGF Informática Ltda EPP, com sede à Rua dos Brandões nº 231 – Sala 01 – 3º andar - Centro, Sacramento, Minas Gerais, CEP 38190-000, inscrita no CNPJ sob o nº 22.719.918/0001-28, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada pelo Marcelo Galvão Fonseca, brasileiro, casado, comerciante, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º 400.197.997-72, portador do RG n.º 03433461-5, residente e domiciliada a Rua Quinca Coura, 21, apto 301, Bairro Santa Casa, Passos/MG, conforme processo de nº SAAE-SAC 199/2017, observados os preceitos do Decreto Municipal nº. 066 de 28 de abril de 2004 e Decreto nº. 120 de 29 de Abril de 2008, que regulamenta, respectivamente, o Pregão e o Sistema de Registro de Preços no âmbito municipal e, pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, pela Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2.006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014 e suas alterações posteriores, Decreto Federal nº. 3.931 de 19 de setembro de 2001, bem como demais normas pertinentes, tem justo e contratado o que se segue, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços em tecnologia da informação, para fornecimento de cessão de uso mensal de software para locação de sistemas para que o SAAE possa gerenciar seus diversos setores em sistema integrado, composto de módulos que se integrem mas que possam ser contratados individualmente. Além da cessão a prestação de serviço envolverá conversão de dados, comprovação de consistência dos mesmos, treinamento dos usuários, implantação de sistema, além de suporte on line/telefônico/presencial sempre que se fizer necessário e que for solicitado pelo SAAE, durante toda a execução da prestação de serviço:

1.1.1 – "Sistema Comercial"

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

Características gerais

- a) 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.
- b) 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



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

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.

- c) Deverá ainda ser compatível com cadastro técnico de redes utilizado pelo SAAE, possibilitando a integração entre a área técnica e a comercial.
- d) O sistema deverá ter função de cópia de segurança (“backup”) disponível em mídia ou meio eletrônico de todos os dados constantes no sistema.
- e) 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.
- f) 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.
- g) O Sistema deverá ser compatível com banco de dados SQL Server.

Portabilidade

- a) O Sistema deverá ter capacidade de importação de dados da base atual da empresa sem a necessidade de redigitação.
- b) Aceitar configuração para mono e multiusuário, preservando o direito de escolha do programa de rede a ser utilizado.

Suporte e Manutenção

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

1 - Módulo de Requerimentos

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.

- 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 auto-atendimento (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.
- 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 Possui 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 das ordens de serviço:

- 1.16 A ordem de serviço deverá exibir no mínimo as seguintes informações:
 - 1.16.1 Opção de exibir dados de aferição com seu respectivo resultado: leitura inicial, leitura final, diferença, vazão, Q. mínimo, Q. transição, Q nominal.
 - 1.16.2 Opção de exibir dados de análise do consumo: últimas leituras, média, número do hidrômetro e últimas ocorrências.
 - 1.16.3 Opção de exibir uma lista com os materiais utilizados no serviço em questão, podendo esta lista ser diferenciada para cada tipo de requerimento.
 - 1.16.4 Opção de exibir dados de reposição de asfalto.
 - 1.16.5 Opção de exibir dados para exame predial.
 - 1.16.6 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.
 - 1.16.7 Permitir cadastrar perguntas de vistoria exibidas na ordem de serviço.
 - 1.16.8 Opção de configuração para ser monitorada via painel de monitoramento de execução da ordem de serviço.
 - 1.16.9 Opção de configuração para ser supervisionada via painel de supervisão de ordem de serviços executadas.
 - 1.16.10 Opção de definir uma mensagem específica na ordem de serviço para cada tipo de requerimento, conforme critério de configuração da gerencia do setor.
 - 1.16.11 Opção de cobrar separadamente cada ordem de serviço de vistoria emitida.
 - 1.16.12 Permitir a definição do cabeçalho da ordem de serviço de acordo com cada tipo de requerimento, conforme critério de configuração da gerencia do setor.
 - 1.16.13 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.
 - 1.16.14 Permitir o cadastramento de uma observação informada pelo requerente que deverá ser impressa na ordem de serviço.
- 1.17 Permitir o controle das ordens de serviço das ligações de água e esgoto emitidas, corte de ligações, instalação de hidrômetros, troca de hidrômetros, retirada de hidrômetros, vistoria, religação, bem como quaisquer outras

ordens de serviço, emitir o pedido de serviço com controle de protocolo e fazer o acompanhamento de sua execução.

1.18 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.

1.19 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.

1.20 Possuir na baixa da ordem de serviço a inclusão/alteração das seguintes informações:

1.20.1 Serviços/materiais utilizados na execução do serviço

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

1.20.3 Leitura do hidrômetro trocado

1.20.4 Número do lacre

1.20.5 Duração do serviço

1.20.6 Hora inicial e final

1.20.7 Veículo utilizado

1.20.8 Km rodados

1.20.9 Equipe e membro/operador de execução

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

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

1.22.1 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.

1.22.2 Legenda para facilitar a identificação da situação de cada registro.

1.22.3 Opção de ordenar por tipo de serviço, situação (apenas requerido, ordem de serviço impressa, à pagar), endereço e data da solicitação.

1.22.4 Opção de informar um período específico.

1.22.5 Exibir o modo em que foi gerada a ordem de serviço: em papel, on-line (via dispositivo móvel), comunicação via rádio, celular e outros.

1.22.6 Exibição em tempo real das execuções das ordens de serviço em campo.

1.23 Possui um painel de monitoramento dos atendimentos/solicitações, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

1.23.1 Opção de gerar uma ordem de serviço em: papel, on-line (para os dispositivos móveis), comunicação via rádio, celular e outros.

1.23.2 Opção de reimprimir uma ordem de serviço.

1.23.3 Opção de selecionar um ou vários registros, podendo filtrar por grupo de execução de trabalho, monitoradas e não monitoradas.

- 1.24** Possuir um painel de supervisão das ordens de serviço, contendo no mínimo os seguintes itens:
- 1.24.1** Parecer do supervisor
 - 1.24.2** Permitir emissão/autorização de outras ordens de serviço para complementar a execução
 - 1.24.3** Encaminhar para outros supervisores
 - 1.24.4** Encaminhar automaticamente as ordens de serviço a serem supervisionadas para seus respectivos supervisores, após a execução dos serviços.
 - 1.24.5** Visualizar em tempo real todas as supervisões realizadas para uma ordem de serviço até sua conclusão
 - 1.24.6** Opção de reimprimir uma ordem de serviço após execução
 - 1.24.7** Opção de filtrar por: tipo de requerimento, supervisor, período de supervisão, ordem de serviço
 - 1.24.8** Opção de exibir um gráfico informando supervisões pendentes por supervisor
 - 1.24.9** Opção de listar todas as supervisões realizadas por ordem de serviço
 - 1.24.10** Controle de lançamentos de supervisão de acordo com o login do supervisor

Relatórios básicos:

- 1.25** 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.
- 1.26** 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.
- 1.27** Relatório técnico de avaliação dos atendimentos solicitados, contendo no mínimo os seguintes dados: total de atendimentos solicitados, a pagar, executados e a executar.
- 1.28** Gráfico contendo os quantitativos de serviços realizados no mês, com indicadores de dentro e fora do prazo previsto para execução.
- 1.29** Relatório diário de avaliação dos atendimentos, informando a quantidade de serviços realizados por atendente e por serviço. Este relatório deverá gerar também um gráfico.
- 1.30** 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.
- 1.31** 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.
- 1.32** 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.
- 1.33** Relatório contábil sintético de faturamento mensal, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do serviço, código contábil e valor faturado.
- 1.34** Relatório contábil sintético de estorno/inclusão de serviços mensal, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do serviço, código contábil e valor estornado/incluído.
- 1.35** Relatório contábil sintético de contas a receber, contendo no mínimo as seguintes informações: código contábil, descrição do código e valor.

- 1.36 Relatório de controle dos e-mails, contendo a quantidade de e-mail enviados e não enviados, por período, mês e ano.
- 1.37 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

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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saesac@saesac.mg.gov.br

- 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.
- 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 (extra-judicial) 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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saesac@saesac.mg.gov.br

- 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 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.
- 2.50 Permitir a cobrança fixa automática de emolumentos e cobrança bancária.
- 2.51 Permitir a cobrança fixa automática de serviço de água (serviço a ser repassado aos órgãos de proteção ao meio ambiente).
- 2.52 Permitir a cobrança automática de alguns serviços nas contas, por exemplo: iluminação pública, pavimentação e outros.
- 2.53 Permitir a cobrança automática de serviço para as ordens de corte emitidas.
- 2.54 Permitir a cobrança automática de serviço para os reavisos de conta emitidos.
- 2.55 Permitir a cobrança automática de serviço para as religações emitidas.

- 2.56** 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.
- 2.57** Possuir um cadastro com os motivos de revisão de conta e parcelamento.
- 2.58** Gerar uma conta de água antecipada ao seu período normal de leitura.
- 2.59** Permitir a restituição automática das contas pagas em duplicidade, utilizando o conceito de amortização do crédito existente.
- 2.60** Baixar automaticamente as contas com valor 0 (zero).
- 2.61** Opção de cadastrar os macros medidores.
- 2.62** 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.
- 2.63** 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.
- 2.64** Opção de cobrar ou não uma ligação cortada.
- 2.65** Opção de cobrar ou não um consumo gerado através de violação do hidrômetro cortado/desligado.
- 2.66** 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.
- 2.67** 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.
- 2.68** Permitir durante a crítica da leitura em tela, a seleção de ligação para emissão de ordem de serviço para releitura ou vistoria.
- 2.69** 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.
- 2.70** Opção de cancelar um resíduo de leitura gerado através da troca de hidrômetro.
- 2.71** 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.
- 2.72** 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.
- 2.73** Opção de informar o motivo para não cobrar a 2ª. via de conta. (Opção utilizada para os casos em que é cobrado a 2ª. via e o usuário por algum motivo não deseja cobrar).
- 2.74** Exibir na ordem de corte a data da última baixa realizada.
- 2.75** Opção de agrupar contas por CNPJ e CPF.
- 2.76** Opção de gerar guia de recolhimento. Esta opção possibilitará desmembrar um serviço inserido na conta de água, gerando uma guia separada para seu pagamento.
- 2.77** Permitir recalcular a média da ligação no ato da revisão da conta.
- 2.78** Permitir transferência dos débitos de uma ligação para outra.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

- 2.79** 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.
- 2.80** Opção de cadastrar uma conta em débito automático através do sistema e enviar esta solicitação ao banco.
- 2.81** Possuir cadastro de hidrômetros contendo no mínimo as seguintes informações: fabricante, vazão, quantidade de dígitos, diâmetro, fornecedor, data da aquisição e nota fiscal.
- 2.82** Deverá ser mantida pelo sistema uma tabela com o histórico dos hidrômetros instalados nas diversas ligações de água e dos mantidos em estoque.
- 2.83** Possuir cadastro de notas, fornecedores e fabricantes de hidrômetros.
- 2.84** Possuir cadastro contendo os motivos possíveis para emissão de uma Certidão Negativa de Débito.
- 2.85** Possuir uma tela para gerar ordens de serviços diversas, como: troca de hidrômetro, verificação de consumo, etc.
- 2.86** Opção de fazer um recadastramento via coletor de dados dos dados cadastrais e permitir tirar fotos do imóvel. Todas as informações do recadastramento deverão estar disponíveis para consulta na tela de atendimento.
- 2.87** Permitir a execução das ordens de corte através de dispositivo móvel.
- 2.88** 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.
- 2.89** 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.

Relatórios básicos:

- 2.90** 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.
- 2.91** 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.
- 2.92** 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.
- 2.93** 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.
- 2.94** Relatório técnico contendo no mínimo os seguintes dados: - quantidade de ligações ativas, cortadas, sem hidrômetro, factíveis, potenciais, novas no mês, canceladas no mês, cortadas no mês e religadas no mês; - quantidade de economias ativas, cortadas e novas no mês; quantidade de hidrômetros parados/com defeito, em funcionamento, lidos no mês, não lidos no mês e instalados; - consumo real/faturado no mês; - informações do processamento do mês: quantidade de reavisos emitidos, ordens de corte emitidas/executadas, quantidade de contas impressas, valor faturado/estornado/incluído/arrecadado. Deverá ter opção de informar o mês e o roteiro.
- 2.95** Relatório contendo dados para compor o SNIS. Deverá ter opção de imprimir por período e por roteiro.
- 2.96** 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.
- 2.97** 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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saesac@saesac.mg.gov.br

- 2.98** 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.
- 2.99** 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.
- 2.100** 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.
- 2.101** 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.
- 2.102** Relatório de avaliação dos erros de leitura mensal, contendo no mínimo as seguintes informações: leiturista, tipo de alteração (antes de faturado, depois de faturado), código da ligação, valor faturado errado, valor faturado correto. Deverá ter opção de informar a referência e o roteiro desejado.
- 2.103** Relatório sintético de avaliação dos erros de leitura anual, contendo o nome do leiturista e o total de erros de leitura (mês a mês). Deverá ter opção de informar o ano e o roteiro desejado.
- 2.104** Listagem de avaliação dos leituristas mensal/anual, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do leiturista, total de leituras no mês, quantidade/percentual de leituras erradas, quantidade/percentual de leituras não efetuadas. Exibir também em formato gráfico para facilitar a visualização.
- 2.105** 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.
- 2.106** Relatório de usuários adimplentes.
- 2.107** Relatório dos maiores consumidores.
- 2.108** Relatório dos maiores devedores.
- 2.109** Relatório de micro medição podendo ser listados por rota e macro medidores.
- 2.110** 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.
- 2.111** Boletim diário de arrecadação de meses anteriores.
- 2.112** Boletim diário de arrecadação individual por serviço.
- 2.113** 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).
- 2.114** Opção de separar no relatório de arrecadação a informação de contas pagas em parcelamentos.
- 2.115** Relatório de arrecadação, por órgão arrecadador exatamente na ordem em que foram baixadas ou subdividindo por data de referência.
- 2.116** 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.
- 2.117** Gerar gráficos de consumo por período, geral e individual.

- 2.118 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.
- 2.119 Gerar etiqueta contendo os dados da ligação, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, últimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático, área construída, hidrômetro e outros.
- 2.120 Gerar envelope contendo os dados da ligação, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, últimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático, área construída, hidrômetro e outros.
- 2.121 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, últimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático, área construída, hidrômetro e outros.
- 2.122 Gerar correspondência, com opção de criar vários modelos.
- 2.123 Gerar uma listagem dos hidrômetros cadastrados e ainda não utilizados.
- 2.124 Gerar um relatório contendo a quantidade de leituras efetuadas pelo coletor.

3. – Módulo de Atendimento ao Público

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.
- 3.11 Permitir visualizar dados do recadastramento, como informações cadastrais e fotos do imóvel.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saesac@saesac.mg.gov.br

- 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

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.
- 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.
- 4.33 Permitir a aplicação de descontos na negociação da dívida ativa, sobre multas, juros, correção, conforme regulamento do SAAE.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

- 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.

Relatórios básicos:

- 4.41 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.
- 4.42 Gerar relatório e gráfico contendo os valores de dívida ativa recebida no mês ou ano.
- 4.43 Gerar relatório e gráfico contendo os valores de dívida ativa a receber no mês ou ano.
- 4.44 Gerar relatório e gráfico de avaliação das notificações, recebidas, negociadas e a receber.
- 4.45 Gerar relatório e gráfico de avaliação das inscrições recebidas, negociadas e a receber.
- 4.46 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 Autoatendimento (via internet)

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.

6.- Módulo de Cobrança via Cartório de Protesto

O Módulo é uma ponte entre a autarquia/empresa e o Cartório de Protesto da Cidade ou Comarca a qual esta subordinada. É homologado pelo Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil Características Funcionais Necessárias.

Características Funcionais Necessárias

- 6.1 O Sistema de Dívida ativa/Comercial deverá selecionar as dívidas ativas dentro de um critério de Valor máximo a ser enviado;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autorquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

6.2 Deverá atualizar os valores das dívidas e adiciona-las em um arquivo de 'Remessa' que será enviado para o Site do Instituto que fará o repasse da dívida para o Cartório.

6.3 Deverá permitir baixar o arquivo de 'Confirmação' que avisa SAAE que o Cartório assumiu a dívida ou não, retornando uma respectiva 'Ocorrência', quando não assumida, que será listada em relatório de crítica da baixa do arquivo.

6.4 Deverá permitir baixar o arquivo de 'Retorno' que informará ao SAAE que a dívida foi paga ou não. Neste processo a dívida ativa deverá ficar bloqueada para negociação, sendo liberada somente nos casos de 'Confirmação' com problema ou pelo recebimento do arquivo de 'Retorno'.

6.5 No caso de pagamento da dívida em Cartório, o arquivo de 'Retorno' somente deverá informar que ela foi paga e o Sistema de Dívida Ativa/Comercial não irá fazer nenhuma baixa automática deste caso. Neste ponto o Sistema de Dívida Ativa/Comercial deverá gerar uma Guia Resumida contendo todas as dívidas do usuário e com o valor enviado para o cartório e será disponibilizado para o Cartório fazer o acesso via autoatendimento, impressão e pagamento da mesma, seguindo a baixa normalmente no qual o sistema já deverá estar configurado.

6.6 No caso de não pagamento, o CPF/CNPJ do usuário deverá ficar com Impedimento em Cartório de Protesto. O Sistema de Dívida Ativa/Comercial deverá liberar a dívida para negociação e esta no Ato da negociação, irá emitir uma 'Carta de Cancelamento' para o Usuário leva-la ao Cartório para ser pago as taxas de Emolumentos gerados neste processo.

7.- Modulo de OS on-line e Funcionalidades Web

O sistema comercial deve possuir funcionalidades WEB, permitindo a integração online de todos setores através de conexão com internet, centralizando a manutenção do sistema no setor com atualização simultânea de todos os usuários, gerenciamento de mensagens e redução dos custos de implantação.

Características Funcionais Necessárias

7.1 Deverá 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.

7.2 Deverá 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.

7.3 Deverá 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.

7.4 Deverá 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.

7.5 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).

7.6 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).

7.7 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.

7.8 Deverá possuir 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.

7.9 Permitir a execução das ordens de serviços através de dispositivo móvel.

7.10 Permitir o envio das ordens de serviço diretamente para o dispositivo móvel em campo (on-line).

7.11 Monitoramento em tempo real da localização geográfica da equipe de execução.

7.12 Possuir um painel de supervisão das ordens de serviço, contendo no mínimo os seguintes itens:

- 07.12.1 Permitir emissão/autorização de outras ordens de serviço para complementar a execução
- 07.12.2 Parecer do supervisor
- 07.12.3 Encaminhar para outros supervisores
- 07.12.4 Encaminhar automaticamente as ordens de serviço a serem supervisionadas para seus respectivos supervisores, após a execução dos serviços.
- 07.12.5 Visualizar em tempo real todas as supervisões realizadas para uma ordem de serviço até sua conclusão
- 07.12.6 Opção de reimprimir uma ordem de serviço após execução
- 07.12.7 Opção de filtrar por: tipo de requerimento, supervisor, período de supervisão, ordem de serviço
- 07.12.8 Opção de exibir um gráfico informando supervisões pendentes por supervisor
- 07.12.9 Opção de listar todas as supervisões realizadas por ordem de serviço
- 07.12.10 Controle de lançamentos de supervisão de acordo com o login do supervisor

8. Controle de ETA

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

Características Funcionais Necessárias

- 8.1 Deverá possuir cadastro da estação de tratamento (ETA).
- 8.2 Deverá possuir cadastro dos pontos de distribuição. Deverá possuir cadastro de pontos de rede.
- 8.3 Deverá possuir cadastro das bombas, filtros e decantadores utilizados.
- 8.4 Deverá possuir cadastro de operadores do sistema e seus cargos.
- 8.5 Deverá emitir relatório apresentando a eficiência de cada operador cadastrado na limpeza de filtros e decantadores.
- 8.6 Deverá possuir cadastro dinâmico das análises de água, contendo no mínimo os seguintes campos: descrição, VMP, unidade de medida, meta etc.
- 8.7 Deverá possuir Tela de lançamento das análises físico-químicas e bacteriológicas, oferecendo barra de alerta dos indicadores fora da faixa permitida.
- 8.8 Deverá permitir predefinição do horário para o lançamento das análises físico-químicas.
- 8.9 Deverá permitir configuração que dê permissão ou não aos operadores, visualizarem os lançamentos das análises físico-químicas já lançadas no sistema.
- 8.10 Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de lançamentos das análises físico-químicas e bacteriológicas.
- 8.11 Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de tempo de funcionamento das bombas.

- 8.12 Deverá emitir relatório diário, mensal e anual da água captada (bruta).
- 8.13 Deverá emitir relatório diário, mensal e anual da água utilizada na manutenção da ETA, tempo gasto na limpeza de filtros, e decantadores.
- 8.14 Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de água distribuída e de perdas.
- 8.15 Deverá emitir relatório individual de cada parâmetro utilizado nas análises físico-químicas
- 8.16 Deverá emitir relatório mensal de qualidade da água.
- 8.17 Deverá possuir controle das paralizações da ETA.
- 8.18 Deverá informar o número de paralizações acima de 6 horas, conforme exigência de órgão regulador.
- 8.19 Deverá permitir o envio de mensagem via e-mail e ou SMS aos responsáveis pela manutenção dos filtros.
- 8.20 Deverá informar o tempo de carreira dos filtros.
- 8.21 Deverá permitir envio de mensagem via e-mail e ou SMS aos responsáveis pelo controle das análises físico-químicas, quando algum parâmetro estiver fora de seu VMP.
- 8.22 Deverá emitir relatório com todas as informações exigidas pelo órgão regulador SISAGUA.
- 8.23 Deverá estar integrado ao Sistema de Gestão Comercial utilizado pelo SAAE, gerando os dados da qualidade da água por reservatório de forma integrada, sem a necessidade de digitação manual, os quais serão exibidos nas contas de água dos clientes.
- 8.24 Deverá estar integrado com o Centro de Controle Operacional (CCO) do SAAE recebendo e retornando Ordens de Serviços Online que foram executadas, as que não foram executadas e qual o motivo, e as que estão em execução.
- 8.25 Deverá estar integrado com sistema de automação atualmente utilizado pelo SAAE na ETA.
- 8.26 Deverá permitir lançamento do índice pluviométrico e relatório mensal.
- 8.27 Deverá emitir relatório com horário do lançamento das análises diário, mensal e anual
- 8.28 Deverá emitir Relatório da fluoretação mensal e anual.
- 8.29 Deverá emitir Relatório da turbidez mensal e anual.
- 8.30 Deverá emitir Relatório do funcionamento da ETA.
- 8.31 Deverá emitir Relatório de acordo com o Decreto 5.440
- 8.32 Deverá emitir Relatório do consumo de produtos.
- 8.33 Deverá possuir tela com Links Úteis.
- 8.34 Deverá possuir tela de envio e recebimento de mensagens entre operadores.
- 8.35 Deverá possuir controle de Estoque (controle total do consumo de produtos utilizados na ETA e no tratamento da água).

3.1.2 - "Sistema Administrativo":

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

- h) O Sistema Administrativo 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.

- i) 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.
- j) O sistema deverá ter função de cópia de segurança (“backup”) disponível em mídia ou meio eletrônico de todos os dados constantes no sistema.
- k) 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.
- l) O Sistema deverá ser compatível com banco de dados SQL Server, ou caso contrário, deverão ser convertidos ao SQL Server num período máximo de 06(seis) meses após a contratação.

Portabilidade

- c) O Sistema deverá ter capacidade de importação de dados da base atual da empresa sem a necessidade de redigitação.
- d) Aceitar configuração para mono e multiusuário, preservando o direito de escolha do programa de rede a ser utilizado.

Suporte e Manutenção

- d) 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.
- e) **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.**
- f) **Durante a implantação dos sistemas, disponibilizar um técnico na sede da contratante pelo tempo que se fizer necessário.**

1 - CONTROLE DE ACESSO

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

1.2 - 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:

1. Classificação dos itens de almoxarifado por grupos e subgrupos configuráveis pelo usuário;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saesac@saesac.mg.gov.br

2. Cadastro de centros de custo (de consumo);
3. 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);
4. 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);
5. Consulta a fornecedores por material fornecido, por ramo de atividade, por razão social ou nome de fantasia, e por regularidade fiscal;
6. Consulta material por código, por descrição ou por fornecedor;
7. Consulta consumos por funcionário requisitante ou por produto;
8. 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;
9. 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;
10. 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.
11. Possibilidade de transferência de saldo de itens de uma dotação para outra, com registro contábil apropriado;
12. Controle de movimentação diário de almoxarifado, (Abre / Fecha movimento diário de almoxarifado).
13. Relatório diário para registro contábil da movimentação do almoxarifado (BMDA - Boletim de Movimentação Diária de Almoxarifado);
14. Baixa de estoque por perda, quebra, dano ou outra situação anormal, com identificação do motivo;
15. 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.
16. Entrada de material (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos).
17. Estatística de consumo atualizada automaticamente, com elaboração de níveis de estoques de alerta;
18. Possibilidade de exigir autorização do chefe do centro de custo às requisições de material;
19. Listagens dos dados cadastrais,
20. Relatórios de Boletins, históricos, fichas de material.
21. Sugestão de compra (com tempo de estoque parametrizado), pedidos programados, com alternativa de sugestão dos itens que tenham infringido o nível de alarme;
22. Segunda via de requisições e de registros de entrada.
23. Cópia de segurança e restauração de cópia de segurança internas.
24. 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:

1. Registro de movimentação do patrimônio por competência, com vinculação automática na contabilidade;
2. Módulo de configurações: identificação dos membros responsáveis pelo inventário (presidente, secretário e demais membros participantes).
3. Cadastros: classes de bens, localizações padrões, responsáveis, motivos de baixas.
4. Classificação de bens compatível com codificação contábil e com as faixas de depreciação;
5. Registro de imagens diversas vinculadas aos bens do patrimônio, tais como cópias “escaneadas” de nota fiscal, certificados de garantia, esquemas, plantas, e fotos diversas;
6. Movimentação: Incorporação, baixa, depreciação, correção monetária, mudança de localização, mudança de responsável, com reflexo automático na contabilidade;
7. Lançamento automático da depreciação mensal;
8. Termos de incorporação, de baixa, de mudança de localização, mudança de responsável.
9. Inventário por classe e código, por código, inventário sintético.
10. Listagens dos bens por localização, por pessoa responsável, bens incorporados por período e baixados por período.
11. Termo de responsabilidade, aditivo do termo de responsabilidade.
12. Cópia de segurança interna do programa, e restauração de cópias de segurança.
13. Gerar abertura de processo de levantamento de inventário;
14. Gerar arquivos de exportação para sistemas externos de computação móvel com a relação dos bens do patrimônio, separados por sua localização;
15. 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;
16. Relacionar os bens que ainda não tiveram seu inventário confirmado (sem retorno de inventario dos sistemas externos de computação móvel);
17. Atualizações e justificativas aos bens não localizados;
18. Fechamento do processo de inventário;
19. Promover a depreciação mensal e com lançamento integrado com a contabilidade;

4 - 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.

Características funcionais:

1. 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)

2. 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)
3. Cadastramento de tipos de veículos de tal forma a evitar a repetição de detalhamento das características de veículos de mesmo tipo;
4. Permitir o cadastramento de veículos classificados por tipo com detalhamento de sua identificação, marca, modelo, detalhes da entrada (compra)
5. 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);
6. Permitir o cadastramento dos motoristas responsáveis pela operação dos veículos da frota;
7. 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);
8. Permitir o registro dos créditos contratados junto a postos de abastecimento de combustível e controle de consumo por crédito contratado;
9. 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;
10. Permitir o registro das operações de manutenção preventiva e corretiva, bem como lubrificações por veículo;
11. Apresentar os relatórios periódicos de consumo de combustível por veículo (analítico e sintético)
12. Apresentar os relatórios periódicos de despesas de manutenção por veículo (analítico e sintético)
13. Apresentar os relatórios periódicos de movimentação por veículo (analítico e sintético)
14. Apresentar os relatórios de revisões programadas por veículo e peça;
15. 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;
16. Gerar dados de exportação ao sistema de prestação de contas mensal do TCE/MG (SICOM);

5 - 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:

1. 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;
2. As descrições técnicas dos produtos devem ser aproveitadas automaticamente do cadastro do almoxarifado, dispensando sua digitação;
3. 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;
4. Oferecer agilidade para localização dos fornecedores por CNPJ, Razão, Nome fantasia, ramo de atividade, e pela regularidade fiscal;
5. Registro das cotações de pesquisa de mercado;
6. Mapa de apuração da pesquisa de mercado pelo preço médio ou pelo maior preço;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

7. 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);
8. O sistema deve ser capaz ainda de elaborar processos de leilão de bens e materiais inservíveis da entidade;
9. Classificação do processo conforme a pesquisa de mercado (dispensa, inexigibilidade, licitação);
10. 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;
11. O processo deverá ser submetido à aprovação pelo responsável pela tesouraria pela disponibilidade financeira;
12. O processo deverá ser submetido à autorização (ou não) do ordenador da despesa;
13. As três aprovações acima deverão ser feitas eletronicamente, dispensando emissão e a circulação de papel antes que o processo se encerre;
14. 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;
15. 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;
16. O sistema deverá oferecer facilidades para vincular os processos a textos padrões produzidos pelos editores de texto (tipo word), para produção dos editais;
17. O sistema emitirá automaticamente os anexos descritivos do material a ser comprado ou serviços a serem contratados conforme definidos no processo de compras;
18. 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;
19. 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);
20. Registro das propostas, elaboração dos mapas de propostas, registro das propostas vencedores e dos motivos de vencimento;
21. Emissão dos termos de adjudicação e dos termos de homologação;
22. O sistema se integrará com a contabilidade para fornecer os registros dos vencedores e agilizar as emissões de notas de empenho;
23. 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.
24. Emitir segunda via de todo e qualquer relatório, mesmo que vinculados a atos já ocorridos;
25. O sistema deverá ser capaz de produzir e exportar os dados para prestação de contas mensal ao TCE/MG (SICOM);

6 - 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



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saesac@saesac.mg.gov.br

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.

Características funcionais:

Orçamento:

1. Compatibilidade do plano de contas ao estabelecido pelo padrão PCASP;
2. Possibilidade de preparação do orçamento do próximo exercício com plano de contas independente do plano de contas da contabilidade do exercício em curso;
3. 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);
4. Configurações para demonstração do quadro de despesas orçadas com pessoal;
5. Configuração do Quadro de detalhamento da despesa;
6. Configuração do Plano anual de trabalho;
7. Configuração do Plano plurianual de trabalho;
8. Configuração do Quadro demonstrativo da evolução da despesa;
9. Configuração do Descritivo das legislações que autorizam as receitas orçadas;
10. Configuração do Quadro de Detalhamento da Receita;
11. Configuração do Quadro demonstrativo da evolução da receita;
12. Relatório – Capa
13. Relatório - Sumário geral da receita por fontes e da despesa por função do governo;
14. Relatório - Quadro de detalhamento da evolução da receita;
15. Relatório - Demonstração da receita e da despesa segundo as categorias econômicas;
16. Relatório - Receitas por fontes segundo as categorias econômicas (analítico e sintético);
17. Relatório - Sumário geral da receita por fontes e sua respectiva legislação
18. Relatório - Anexo II - Natureza da despesa (analítico e sintético);
19. Relatório - Natureza da despesa por diretoria (analítico e sintético);
20. Relatório - Quadro de Evolução da despesa;
21. Relatório - Relação dos projetos ;
22. Relatório - Anexo IV - Programas de trabalho;
23. Relatório - Programas de trabalho (analítico e sintético);
24. Relatório - Programas de trabalho do órgão a nível de funções, sub-funções, programas, projetos e atividades;
25. Relatório - Demonstrativo da despesa por função, sub-função e programas conforme vínculo com os recursos;
26. Relatório - Demonstrativo da despesa por órgão e funções;
27. Relatório - Orçamento plurianual de investimentos;
28. Relatório - Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do órgão em termos de realização de obras e de prestação de serviços;
29. Relatório - Quadro de detalhamento da despesa (analítico e sintético);
30. Relatório - Discriminação da despesa (analítico e sintético);
31. Relatório - Quadro de detalhamento das despesas com pessoal;
32. Relatório - Análise percentual das despesas;

Contabilidade:



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saesac@saaesac.mg.gov.br

1. Cadastramento de agentes arrecadadores (para credenciamento de estabelecimentos bancários e/ou comerciais como agentes arrecadadores das contas de água da autarquia);
2. 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);
3. Cadastramento de históricos padrões;
4. Plano de contas, configurável pelo usuário;
5. 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;
6. 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;
7. Eventos podem ser lançados em qualquer ordem e em qualquer data;
8. Facilidade para posicionar o saldo das contas em qualquer data e produzir todos os relatórios contábeis com base na data posicionada;
9. 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.
10. Facilidade para lançamento das conciliações bancárias (por meio de ágil marcação dos lançamentos conciliados com os extratos bancários);
11. 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);
12. Emissão de notas de sub-empenho orçamentário;
13. Emissão de notas de empenho e de anulação de empenho extra-orçamentário;
14. Emissão de notas de sub-empenho extra-orçamentário;
15. Mecanismos ágeis para rastreamento e pesquisas de diferenças
 - 15.1. Comparação dos valores lançados a débito x crédito por dia
 - 15.2. 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;
 - 15.3. Rastreamento, relacionar todos os lançamentos sobre uma determinada conta num determinado período;
 - 15.4. Relação de eventos: apresentar todos os eventos lançados num determinado período;
16. Relatórios diários:
 - 16.1. Boletim diário de arrecadação;
 - 16.2. Boletim diário de movimentação financeira;
 - 16.3. Boletim diário de caixa;
 - 16.4. Termo de verificação de caixa;
17. Relatórios mensais:
 - 17.1. Demonstrativo da execução orçamentária;
 - 17.2. Boletim mensal de movimentação financeira;
 - 17.3. Balancete;
 - 17.4. Balancete da movimentação financeira resumido;

- 17.5. Demonstrativo da receita;
 - 17.6. Demonstrativo da despesa com liquidação;
 - 17.7. Demonstrativo da despesa sem liquidação;
 - 17.8. Demonstrativo da despesa por grupo de natureza (analítico e sintético);
 - 17.9. Demonstrativo da despesa por elemento de despesa (analítico e sintético);
 - 17.10. Documentos que comprovam a despesa paga por elemento de despesa;
 - 17.11. Documentos que comprovam a despesa paga em ordem cronológica;
 - 17.12. Documentos que comprovam a despesa paga por programa de trabalho;
 - 17.13. Conciliação bancária;
 - 17.14. Demonstração de saldos;
 - 17.15. Relatório de processamento;
 - 17.16. Demonstrativo da movimentação do almoxarifado;
 - 17.17. Demonstrativo da movimentação dos bens do patrimônio;
 - 17.18. Demonstrativo dos créditos a receber;
 - 17.19. Demonstrativo das contas do razão;
 - 17.20. Demonstrativo das despesas liquidadas e pagas;
 - 17.21. Demonstrativo de liquidação das despesas;
 - 17.22. Demonstrativo das despesas orçadas com a realizada;
 - 17.23. Demonstrativo das receitas orçadas e arrecadadas;
 - 17.24. Demonstrativo orçamentário e financeiro da despesa efetivamente liquidadas e pagas;
 - 17.25. Demonstrativo da dívida fundada interna;
 - 17.26. Demonstrativo da dívida fundada externa;
 - 17.27. Demonstrativo das incorporações de bens;
 - 17.28. Relação dos empenhos emitidos;
 - 17.29. Resumo da execução da receita;
 - 17.30. Resumo da execução da despesa;
18. Relatórios anuais
- 18.1. Sumário geral da receita por fontes, e da despesa por função do governo;
 - 18.2. Anexo I - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
 - 18.3. Anexo II - Receitas por fontes segundo as categorias econômicas;
 - 18.4. Anexo II - Natureza da despesa;
 - 18.5. Anexo VI - Programa de trabalho
 - 18.6. Anexo VII - Programa a nível de funções, sub-funções, programas, projetos e atividades;
 - 18.7. Anexo VIII - Demonstrativo da despesa por função, sub-função e programa conforme vínculos com os recursos
 - 18.8. Anexo IX - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
 - 18.9. Discriminação da despesa;
 - 18.10. Boletim anual do movimento financeiro
 - 18.11. Balanço orçamentário (analítico e sintético);
 - 18.12. Balanço financeiro (analítico e sintético);
 - 18.13. Balanço patrimonial;
 - 18.14. Demonstração das variações patrimoniais;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saesac@saesac.mg.gov.br

- 18.15. Comparativo da receita orçada com a arrecadada;
 - 18.16. Comparativo da despesa autorizada com a realizada (analítico e sintético);
 - 18.17. Demonstrativo da movimentação do almoxarifado;
 - 18.18. Demonstrativo da movimentação dos bens do patrimônio;
 - 18.19. Demonstrativo do balanço patrimonial;
 - 18.20. Demonstrativo dos créditos a receber;
 - 18.21. Demonstrativo da despesa por unidade orçamentária segundo as categorias econômicas;
 - 18.22. Demonstrativo dos devedores diversos;
 - 18.23. Demonstrativo da dívida fundada interna;
 - 18.24. Demonstrativo da dívida fundada externa;
 - 18.25. Demonstrativo das incorporações de bens;
 - 18.26. Memorial de restos a pagar;
19. Empenhos
- 19.1. Controle de saldo
 - 19.2. Segunda via de NE
 - 19.3. Resumo de empenhos emitidos por modalidade;
 - 19.4. Resumo de empenhos emitidos por fornecedor;
 - 19.5. Resumo de empenhos emitidos por dotação;
 - 19.6. Extrato de empenho;
20. Livros fiscais
- 20.1. Livro caixa
 - 20.2. Livro diário - Termo de abertura, diário, termo de encerramento;
 - 20.3. Livro razão - Termo de abertura, razão, termo de encerramento;
21. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
- 21.1. Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Mensais:
 - 21.1.1. Anexo 3;
 - 21.1.2. Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício anterior;
 - 21.1.3. Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício atual;
 - 21.1.4. Anexo 6;
 - 21.1.5. Anexo 7;
 - 21.2. Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Bimestrais:
 - 21.2.1. Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício anterior;
 - 21.2.2. Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício atual;
 - 21.2.3. Anexo 5;
 - 21.2.4. Anexo 6;
 - 21.2.5. Anexo 7;
 - 21.2.6. Anexo 9;
 - 21.2.7. Anexo 14;
 - 21.3. Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Quadrimestrais:
 - 21.3.1. Anexo 1;
 - 21.3.2. Anexo 3;
 - 21.3.3. Anexo 4;

21.4. Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Semestrais:

21.4.1. Anexo 1;

21.4.2. Anexo 3;

21.4.3. Anexo 4;

21.5. Exportação de dados para planilha EXCELL;

21.6. Exportação de dados para SIACE;

7 - TESOURARIA

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

Características funcionais:

1. Cadastro das agências bancárias;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Cada parcela agendada pode ainda ficar vinculada à autorização do conferente dos produtos entregues ou serviços realizados, autorização do tesoureiro e do ordenador;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Imprimir cheque via impressora de cheque e/ou impressora matricial, com emissão da folha cópia de cheque;
12. Cancelamento de pagamento;
13. Relatórios sobre pagamentos:
 - 13.1. Pagamentos orçamentários e extra orçamentários;
 - 13.2. Boletim diário de movimento financeiro;
 - 13.3. Boletim mensal de movimento financeiro;
 - 13.4. Diário de tesouraria;
 - 13.5. Memorial de cálculo da arrecadação;
 - 13.6. Memorial de cálculo do Pasep;

- 13.7. Razão geral do período;
- 13.8. Relação dos cheques ainda não emitidos;
- 13.9. Relação dos cheques cancelados;
- 13.10. Relação dos cheques emitidos por dia, por mês, por fornecedor ou por compromisso;
14. Arrecadações: registro das arrecadações diárias;
15. Montagem e impressão do boletim diário de arrecadação;
16. Emitir o demonstrativo da arrecadação;
17. Emitir minuta da receita diária;
18. Emitir minuta sintética da receita;
19. Registro da conciliação bancária;
20. Relatórios dos compromissos pagos:
 - 20.1. Por função programática;
 - 20.2. Por projeto ou atividade;
 - 20.3. Por elemento de despesa;
 - 20.4. Por sub elemento de despesa;
 - 20.5. Por data de pagamento;
 - 20.6. Por tipo de pagamento;
 - 20.7. Por fornecedor;
21. Relatórios dos compromissos a pagar:
 - 21.1. Por função programática;
 - 21.2. Por projeto ou atividade;
 - 21.3. Por elemento de despesa;
 - 21.4. Por sub elemento de despesa;
 - 21.5. Por data de pagamento;
 - 21.6. Por tipo de pagamento;
 - 21.7. 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:

1. 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;
2. Configuração dos proventos e descontos com flexibilidade de programação de fórmulas, incidências, arredondamento, etc;
3. 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);
4. Tabelas previdência, referências mensais, imposto de renda, salários padrões;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

5. 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;
6. Registro de toda movimentação ou alteração cadastral do funcionário (centro de custo, cargo, função, salários) com devida emissão de aviso ao servidor;
7. 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);
8. Controle de tempo de serviço, incluindo tempo acumulado em vínculos anteriores;
9. Relatórios de todos os dados cadastrais citados acima;
10. Ficha financeira;
11. Relatórios contra cheque, folha sintética, folha analítica, depósito bancário, pagamento no caixa, folha negativa, proventos e descontos específicos pagos por folha, resumo de custos;
12. Listagens: cargos e salários, resumo de funcionários (endereço, datas de admissão/rescisão, férias gozadas, dependentes), provisão de 13º;
13. Certidão de tempo de serviço (contagem de tempo);
14. Aniversariantes por período, férias programadas por período, progressões previstas por período, quinquênios previstos por período;
15. Carteira funcional, etiqueta para cartão de ponto;
16. 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;
17. Recursos para seleção de funcionários e/ou dependentes com geração de dados para elaboração de mala direta a ser conjugada com documentos tipo "DOC";
18. 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;
19. Ao caracterizar cada nova folha, deverão ser relacionados os funcionários que passam a merecer aumentos salariais por tempo (progressões salariais), etc.;
20. Programação de férias;
21. Reenquadramento (se uso de tabelas de salários padrões);
22. Reajustes salariais (por aplicação de percentual ou digitação de novo valor se não usa tabela de salários padrões);
23. Relação das folhas calculadas por funcionário por período;
24. Planilha de preenchimento da folha;
25. 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);
26. Agendamento de lançamentos futuros e parcelados;
27. Agendamento de mensagens e avisos de advertência por funcionário ou geral (controle de exames médicos periódicos, etc.);
28. Exportação de dados para RAIS com facilidade de habilitar edição no sistema GDRAIS;
29. Exportação de dados para DIRF com facilidade de habilitar edição no sistema da DIRF;
30. Impressão da declaração de rendimentos dos funcionários (Cédula C);

31. Exportação de dados para o SEFIP;
32. Ferramentas de backup e restauração de dados internos do sistema;
33. Gerar recursos de apresentação da relação das versões liberadas pelo sistema, data da liberação e resumo das alterações e melhorias providenciadas;
34. Permitir a emissão de folha de pagamentos a autônomos; com recursos de:
 - 34.1. Cadastro de prestadores de serviços autônomos (independente do cadastro de servidores);
 - 34.2. Registro e cálculo dos pagamentos realizados;
 - 34.3. Cálculo automático das contribuições devidas pelos prestadores de serviços autônomos (imposto de renda retido na fonte, e previdência social);
 - 34.4. 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;
 - 34.5. Incorporação automática destas informações de pagamentos nos arquivos de SEFIP, RAIS e DIRF;
35. Emissão do RPA – Recibo de pagamento a Autônomos

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 – O prazo de vigência do presente Contrato é de 24/10/2017 a 23/10/2018, podendo prorrogar-se por períodos iguais e sucessivos de 12(doze) meses até o limite de 60(sessenta) meses, o que deverá ser feito através de Termo Aditivo, caso não haja manifestação formal em contrário por uma das partes até 30 dias antes do término da vigência do período, com prova de recebimento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

3.1 – Pelo fornecimento dos serviços objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO uma parcela de R\$1.600,00 (um mil e seiscentos reais), referente à instalação e treinamento e doze parcelas mensais de R\$6.950,00 (seis mil, novecentos e cinquenta reais), atribuindo-se a este Contrato a importância máxima de R\$85.000,00 (oitenta e cinco mil reais). As faturas serão emitidas até o dia 20 de cada mês, para pagamento até o décimo dia útil do mês subsequente à prestação do serviço. Valor este referente à manutenção e suporte do mês faturado.

3.2 – O valor inicialmente contratado através deste contrato, poderá ser atualizado monetariamente, após decorridos 12 (doze) meses da assinatura do instrumento inicial, pela variação do Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), ou outro índice oficial do Governo Federal, que venha substituí-lo em caso de extinção.

3.3 – Custos adicionais relativos a diárias por viagens de visita à CONTRATANTE ou por visita a terceiros para atender necessidades da CONTRATANTE, serão faturados até o dia 20 de cada mês, para pagamento até o décimo dia útil do mês subsequente. O valor da diária a ser praticada será o mesmo adotada pela CONTRATADA para seus funcionários de nível superior.

3.3.1 – Despesas de transporte terrestre também serão faturados à mesma época na razão de 1 litro de gasolina para cada 7 quilômetros percorridos.

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

3.3.3 – 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



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

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.

CLÁUSULA QUARTA – DO ADITAMENTO

4.1 – A CONTRATANTE poderá autorizar alterações contratuais, de que decorra ou não variações de seu valor, modificações de quantidade ou prazo, que formaliza o Termo Aditivo, como preconiza o art. 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1 – O pagamento será efetuado em moeda corrente do país, após a prestação do serviço, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal da Ata de Registro de Preço/Contrato.

5.2 – O pagamento será feito por boleto bancário ou depósito em conta, na conta indicada pelo fornecedor, desde que o titular da conta seja o fornecedor que emitiu a nota fiscal.

5.3 – O vencimento se dará até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

5.4 – Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação, obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

5.5 – Em caso do serviço do objeto do Contrato, não for feito em conformidade com o especificado, o prazo para pagamento fluirá a partir da data de sua reapresentação.

5.6 – Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda, ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimentos às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos com prazo de validade não vencido.

5.7 – Nenhum pagamento será efetuado à empresa vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

5.8 – Em hipótese alguma será efetuado pagamento adiantado, assim como determinado em lei.

5.9 – O SAAE se reserva o direito de reter, quando do pagamento, as taxas e impostos exigidos pela legislação.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – Os créditos necessários à cobertura da presente Licitação estão contidos no orçamento da Autarquia, na rubrica 03.030.000.17.512.0059.2022.3.3.90.39.08 - 100 para o presente exercício e na rubrica correspondente nos exercícios posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1 – A rescisão contratual poderá ser judicial ou extrajudicial, por acordo amigável entre as partes, podendo ser por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78, da Lei 8.666/93, quando nenhuma indenização será devida à CONTRATADA.

7.2 – Nos casos de rescisão extrajudicial por ato unilateral, a CONTRATADA será notificada, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

7.3 – Além das hipóteses de rescisão acima previstas, o contrato será rescindido sempre que a CONTRATADA se conduzir dolosamente.

7.4 – Permanecem reconhecidos e garantidos os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa unilateral, prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

7.5 – As partes contratantes poderão, observada a conveniência da administração, promover a rescisão amigável do contrato, através de termo próprio de distrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 – O atraso e a inexecução parcial ou total do serviço caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela Contratada:

8.1.1 – Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

8.1.2 – Multas moratória e/ou indenizatória;

8.1.3 – Rescisão unilateral da contratação sujeitando-se a Contratada ao pagamento de indenização ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG por perdas e danos;

8.1.4 – Suspensão temporária do direito de licitar com o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG;

8.1.5 – Indenização da diferença de custo para contratação de outro licitante;

8.1.6 – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 5 (cinco) anos.

8.2 – As multas deverão observar os seguintes limites máximos:

8.2.1 – 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico e obras não cumpridas.

8.2.2 – 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

8.2.3 – 2% (dois por cento) sobre o valor global do contrato, em caso de rescisão do contrato motivada pela Contratada.

8.2.4 – As multas de que tratam os itens anteriores são entendidas como independentes.

8.3 – As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

8.4 – EXTENSÃO DAS PENALIDADES

8.4.1 – A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderão ser também, aplicada àqueles que:

8.4.1.1 – Retardarem a execução do pregão;

8.4.1.2 – Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

8.4.1.3 – Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

CLÁUSULA NONA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

9.1 – O fornecimento do objeto deste contrato deverá ser executado diretamente pela CONTRATADA, vedada a cessão e sublocação, nos termos do artigo 72 da Lei nº 8.666/93, salvo na ocorrência comprovada de força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da CONTRATANTE, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pelo ônus e perfeição técnica dos mesmos.

9.2 – Por motivo de força maior que impossibilite o cumprimento do fornecimento contratado, esta poderá indicar outro fornecedor local para a execução dos serviços da CONTRATANTE, sem prejuízo das Cláusulas e sob sua total responsabilidade para com fornecedor indicado, até a resolução dos motivos que ensejarem tal alternativa. O

fornecedor indicado pela CONTRATADA deverá ser informado com antecedência à CONTRATANTE e aceito pela mesma.

CLÁUSULA DEZ – DO ÔNUS DA PROVA

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

CLÁUSULA ONZE – DAS OBRIGAÇÕES

11.1 – Do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG/Contratante:

11.1.1 – Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, que atestará as Notas Fiscais para fins de pagamento, comprovado a prestação de serviços de forma correta;

11.1.2 – Rejeitar a prestação os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações dos pedidos de bens e serviços;

11.1.3 – Atestar os serviços recebidos, bem como sua nota fiscal/fatura.

11.1.4 – Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal/fatura, na forma e prazo estabelecidos, contados do recebimento da nota fiscal/fatura devidamente atestada.

11.1.5 – Notificar o contratado sobre eventual descumprimento de cláusulas previstas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preço ou no Contrato.

11.1.6 – Não aprovar os serviços dissonantes das especificações contidas no Termo de Referência, no Edital ou no Contrato.

11.1.7 – Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada.

11.1.8 – Aplicar ao fornecedor as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

11.1.9 – A CONTRATANTE deve assegurar livre acesso aos analistas da CONTRATADA a seus computadores, programas e dados para execução dos serviços contratados, prestará esclarecimentos necessários e colocará a disposição o pessoal e dados técnicos em seu poder.

11.1.10 – A CONTRATANTE se responsabiliza pela exatidão dos dados informados à CONTRATADA, dos dados a serem processados pelos programas e seguir exatamente todas as normas de uso destes programas conforme orientados pela CONTRATADA.

11.1.11 – Fazer as cópias de segurança dos dados, nos momentos exatos conforme orientação da CONTRATADA, manter estas cópias em mídias em boas condições de uso e de segurança.

11.1.12 – A CONTRATANTE se responsabiliza em sistematicamente conferir os dados relatados pelos programas e sempre que um erro for observado, comunicar imediatamente à CONTRATADA.

11.1.13 – A CONTRATANTE deverá sempre orientar os trabalhos da CONTRATADA a fim de preservar os padrões técnicos estabelecidos em cada área de aplicação dos programas.

11.1.14 – A CONTRATANTE deverá manter em seu quadro de funcionários, pessoas comprovadamente capazes de operar um micro computador e que tenham condições de assimilar as orientações dadas pela CONTRATADA.

11.2 – Do Fornecedor/Contratado:

11.2.1 – Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

11.2.2 – Realizar os serviços, nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura corretamente preenchida, segundo as quantidades e nos locais descritos na Requisição.

11.2.3 – Comunicar ao fiscal do contrato, com antecedência, os motivos que venham a impossibilitar o cumprimento do serviço.

11.2.4 – Comunicar o Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a prestação do serviço

11.2.5 – Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados durante a execução dos serviços relacionados;

11.2.6 – Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação.

11.2.7 – Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços solicitados.

11.2.8 – Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.2.9 – Incluir, nos preços ofertados, todas as despesas de custo, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, ou de qualquer outra natureza, para prestação de serviço na cidade de Sacramento/MG.

11.2.10 – Realizar o serviço com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis.

11.2.11 – Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG, atendendo prontamente a todas as reclamações.

11.2.12 – Comunicar imediatamente ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para o recebimento de correspondências.

11.2.13 – Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independente da que será exercida pelo SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG.

11.2.14 – Indenizar terceiros e/ou o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o fornecedor adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

11.2.15 – Solicitar ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam vir a comprometer a execução do objeto contratual.

11.2.16 – Substituir e/ou corrigir, às suas expensas, em no máximo 02 (dois) dias corridos, a contar da da comunicação por escrito feita pelo SAAE, os serviços que apresentarem erros e/ou defeitos, refazendo os serviços nos prazos estabelecidos, quando eles apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG.

11.2.17 – Ser proprietário do sistema fornecido

11.2.18 – Manter site ativo para atualizações e atendimentos; manter assistência on line e por telefone em todos os dias úteis no horário comercial, para fins de manutenção, assistência nos sistemas e para auxiliar em algum problema na execução e/ou utilização do software.

11.2.19 – Em caso de emergência ou de necessidade de solução imediata de problemas que possam ser resolvidos remotamente, o SAAE deverá solicitar atendimento, que estará sujeito à disponibilidade de pessoal na empresa contratada.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

11.2.20 – Possuir técnico disponível para atendimento (até 12 horas após comunicado) na sede do SAAE para efetuar manutenção do sistema.

11.2.21 – Manter uma equipe de analistas de desenvolvimento e de suporte aos programas contratados de forma a preservar atendimento constante e ininterrupto às necessidades do SAAE. Os atendimentos se concentram em resolver a maioria dos problemas por telefone, interligação via Internet.

11.2.22 – Na instalação, treinamento, modificações de versão dos sistemas ou outras convocações manifestadas pelo SAAE, um ou mais analistas farão visita técnica às dependências do cliente pelo tempo necessário, durante a implantação do sistema e treinamento dos servidores para a operação do sistema.

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

11.2.24 – Somente os analistas de sistemas da CONTRATADA terão acesso aos módulos fontes destes programas, para executar as alterações necessárias, bem como apresentar as orientações de suporte solicitadas.

11.2.25 – As necessidades de adaptações dos programas a novas situações deverão ser detalhadamente definidas em trabalho conjunto entre CONTRATANTE e CONTRATADA. A partir de então a CONTRATADA fará uma análise de viabilidade técnica do solicitado. Havendo tal viabilidade e não se caracterizando o desenvolvimento de novo programa, será estabelecido um cronograma para o desenvolvimento destas alterações, observando-se as prioridades das correções e falhas indicadas no item 11.2.22.

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

11.2.27 – Oferecer site na Internet onde se mantenham cópias atualizadas dos sistemas contratados para download a qualquer hora que se fizer necessário, mediante uso de senhas.

11.2.28 – A CONTRATADA deverá manter seus técnicos informados quanto às normas disciplinares do CONTRATANTE, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações.

11.2.29 – A CONTRATADA deve credenciar junto ao CONTRATANTE os profissionais da contratada autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como daqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas suas dependências.

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

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

11.2.32 – Em caso de necessidade, de conformidade com o que preceitua o art. 65 § 1º da Lei 8.666/93, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis sempre nas mesmas condições registradas;

CLÁUSULA DOZE – DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA

12.1 – O sistema deverá ser fornecido sem limite de usuários;

12.2 – O sistema proposto deverá utilizar banco de dados compatível com SQL-Server;

12.3 – O banco de dados deverá suportar o volume de dados disponível sem limite do aumento de informações.

12.4 – O Sistema de Gestão Comercial deverá possibilitar sua execução no Sistema Operacional Windows 7 Professional, Windows 2008 Server e versões posteriores, visto que o SAAE já possui ambiente tecnológico composto por estas plataformas.

12.5 – O sistema deverá possuir ferramenta de Auditoria Operacional, registrando todas as modificações realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, nome do operador, tipo de operação realizada e para os casos de alteração e exclusão a situação anterior e atual dos campos modificados.

12.6 – A implantação consiste na carga dos dados, instalação e disponibilização do software nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pelo SAAE;

12.7 – a Conversão de Dados consiste na migração dos dados da base atual para a base de dados dos respectivos softwares contratados, contendo todas as informações/dados cuja integralidade serão analisadas e validadas ao longo do processo.

12.8 – O Suporte Técnico, as atualizações e o Atendimento Técnico consistem em: Assessoria na aquisição de software às alterações nas legislações federal, estadual e municipal; serviços técnicos que demandam profissionais especializados nas áreas em que atue a contratada, consistindo em respostas verbais ou por escrito de questionamentos formulados pelo SAAE, relacionados à adequação de casos concretos aos recursos do software, para que os mesmo possam atingir o objetivo deste processo;

12.9 – O treinamento dos servidores dos módulos descrito deverá ser efetuado com a transparência de conhecimento tecnológico a serem implantados nesta etapa. O conhecimento tecnológico deverá ser repassado aos servidores designados pelo SAAE, a fim de que possam acompanhar todas as fases de implantação dos referidos softwares e habilitados a executar as tarefas de operação e gestão do sistema. O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação do sistema, compreenderão o papel das funções do sistema e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso do sistema. Durante a operação assistida, os usuários entenderão na prática o uso do sistema podendo realizar atividades reais do seu dia a dia acompanhado de um técnico de treinamento para a realização de ajustes e soluções de dúvidas. Formulários de avaliação do treinamento deverão ser preenchidos pelos usuários treinados e pelo profissional responsável pelo treinamento e os mesmos deverão ser entregues ao gestor do contrato.

CLÁUSULA TREZE – DO ATENDIMENTO

13.1 – O atendimento para o suporte e manutenção dos programas será efetuado da seguinte forma:

13.1.1 – A CONTRATADA garante à CONTRATANTE o atendimento nos horários entre 08:00 às 11:00hs e de 13:00 às 18:00 horas (horário de Brasília), de Segunda a Sexta feira, exceto nos feriados em (cidade), sede da CONTRATADA.

13.1.2 – Na ausência do analista de sistemas responsável pelo atendimento, a CONTRATADA deverá sempre indicar o telefone onde tal analista poderá ser encontrado, e quando em trânsito, indicar a hora prevista de sua chegada no telefone indicado, seu roteiro e a data/hora prevista para seu retorno.

13.1.3 – Nas férias do analista responsável, outro deverá ser sempre apresentado para absorver os atendimentos à CONTRATANTE.

13.1.4 – Suporte: É uma 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 possam dar prosseguimento diante destas situações o usuário solicita então esta orientação a usuários mais experientes ou aos autores dos ditos programas.

13.1.5 – Manutenção de programas: é a atividade de alteração dos programas de computador motivados por: a) um erro observado no processamento do programa; b) quando uma nova situação não prevista originalmente requeira 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 o **Desenvolvimento** e não a **Manutenção** do programa.

CLÁUSULA CATORZE – DAS RESPONSABILIDADES

14.1 – Ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, mencionadas no artigo 393 do Código Civil, a CONTRATADA responderá, com suporte no princípio de culpa objetiva, cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos diretamente pelo CONTRATANTE ou causados por terceiros, por ato ou fato, comissivos ou omissivos da CONTRATADA ou de prepostos, tais como os decorrentes de danificação, acidentes, extravios, furtos ou roubos.

14.2 – Em caso de ocorrência dos prejuízos e danos previstos no “Caput” desta cláusula, o CONTRATANTE, ao seu alvedrio, declarará a ocorrência do “an debeatur” e fixará o “quantum debeatur”, do prejuízo, podendo abatê-lo das faturas relativas aos serviços prestados pela CONTRATADA, ou, se inviável a compensação, promover a execução judicial, independente da participação da CONTRATADA na apuração do “an debeatur”, de letra de câmbio de valor equivalente ao dano, com força de título executivo extrajudicial, sem exclusão de outras sanções cabíveis.

14.3 – Fica estabelecido que a CONTRATADA e bem assim os seus dirigentes e respectivos cônjuges e também os garantidores, se for o caso, serão responsáveis solidários pelo integral cumprimento das obrigações contratuais e se constituírem mutuamente procuradores, a benefício e critério da CONTRATANTE, para todas as questões do Contrato, alterações que se fizerem necessárias e bem assim com poderes para recebimento de citações, notificações e intimações. Fica estipulada também a indivisibilidade a favor do CONTRATANTE, mesmo em caso de conversão em pardas e danos.

CLÁUSULA QUINZE – DO REGIME JURÍDICO

15.1 – O presente Contrato se vincula ao Decreto Municipal nº. 066 de 28 de abril de 2004 e Decreto nº. 120 de 29 de Abril de 2008, que regulamenta, respectivamente, o Pregão e o Sistema de Registro de Preços no âmbito municipal e, pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, pela Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014 e suas alterações posteriores, Decreto Federal nº. 3.931 de 19 de setembro de 2001, bem como demais normas pertinentes, aplicando-se nos casos omissos, o disposto na legislação civil vigente.

CLÁUSULA DEZESSEIS – PARTES INTEGRANTES

16.1 – Para todos os efeitos legais e melhor execução deste Contrato, bem assim, para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora mantidas, integram o presente Contrato, o pedido de Bens e Serviços nº 241/2017 com as inclusas condições e anexos, o Edital SAAE SAC nº 013/2017, a Ata de Registro de Preço SAAE SAC nº 015/2017 e a proposta apresentada pela CONTRATADA, naquilo em que não conflitem com este instrumento.

CLÁUSULA DEZESSETE – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1 – A fiscalização do Contrato e o recebimento dos serviços estão a cargo:



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saaesac@saaesac.mg.gov.br

17.1.1 – Gestor: Synira Manzan de Mello – Adjunto Administrativo

17.1.2 – Fiscal: Inês Cristina Pacheco de Oliveira – Agente Administrativo

CLÁUSULA DEZOITO – DO FORO

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

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

Sacramento(MG), 24 de outubro de 2017

ORIGINAL ASSINADO

CONTRATANTE
Osny Zago
Serviço Autônomo de Água e Esgoto

ORIGINAL ASSINADO

CONTRATADA
Marcelo Galvão Fonseca
MGF Informática Ltda

Testemunhas:

ORIGINAL ASSINADO

1) _____
Inês Cristina Pacheco de Oliveira – CPF 670.754.876-04

ORIGINAL ASSINADO

2) _____
Paulo Sérgio da Cruz – CPF: 590.847.236-00



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saaesac@saaesac.mg.gov.br

CONTRATO SAAE SAC Nº 026/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente contrato administrativo de prestação de serviços, que entre si fazem, de um lado o SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sacramento/MG, Autarquia Municipal criada pela Lei nº 51 de 24/11/1967, com sede à Praça Cônego Hermógenes nº 95, Centro, na cidade de Sacramento/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 24.334.872/0001-54, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, representada neste ato por seu Diretor Adjunto Engº Osny Zago, CPF 334.761.016-49 e, de outro lado a empresa MGF Informática Ltda EPP, com sede à Rua dos Brandões nº 231 – Sala 01 – 3º andar - Centro, Sacramento, Minas Gerais, CEP 38190-000, inscrita no CNPJ sob o nº 22.719.918/0001-28, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada pelo Marcelo Galvão Fonseca, brasileiro, casado, comerciante, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º 400.197.997-72, portador do RG n.º 03433461-5, residente e domiciliada a Rua Quinca Coura, 21, apto 301, Bairro Santa Casa, Passos/MG, conforme processo de nº SAAE-SAC 199/2017, observados os preceitos do Decreto Municipal nº. 066 de 28 de abril de 2004 e Decreto nº. 120 de 29 de Abril de 2008, que regulamenta, respectivamente, o Pregão e o Sistema de Registro de Preços no âmbito municipal e, pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, pela Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2.006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014 e suas alterações posteriores, Decreto Federal nº. 3.931 de 19 de setembro de 2001, bem como demais normas pertinentes, tem justo e contratado o que se segue, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços em tecnologia da informação, para fornecimento de cessão de uso mensal de software para locação de sistemas para que o SAAE possa gerenciar seus diversos setores em sistema integrado, composto de módulos que se integrem mas que possam ser contratados individualmente. Além da cessão a prestação de serviço envolverá conversão de dados, comprovação de consistência dos mesmos, treinamento dos usuários, implantação de sistema, além de suporte on line/telefônico/presencial sempre que se fizer necessário e que for solicitado pelo SAAE, durante toda a execução da prestação de serviço:

1.1.1 – "Sistema Comercial"

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

Características gerais

- a) 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.
- b) 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.

- c) Deverá ainda ser compatível com cadastro técnico de redes utilizado pelo SAAE, possibilitando a integração entre a área técnica e a comercial.
- d) O sistema deverá ter função de cópia de segurança (“backup”) disponível em mídia ou meio eletrônico de todos os dados constantes no sistema.
- e) 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.
- f) 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.
- g) O Sistema deverá ser compatível com banco de dados SQL Server.

Portabilidade

- a) O Sistema deverá ter capacidade de importação de dados da base atual da empresa sem a necessidade de redigitação.
- b) Aceitar configuração para mono e multiusuário, preservando o direito de escolha do programa de rede a ser utilizado.

Suporte e Manutenção

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

1 - Módulo de Requerimentos

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.

- 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 auto-atendimento (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.
- 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 Possui 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 das ordens de serviço:

- 1.16 A ordem de serviço deverá exibir no mínimo as seguintes informações:
 - 1.16.1 Opção de exibir dados de aferição com seu respectivo resultado: leitura inicial, leitura final, diferença, vazão, Q. mínimo, Q. transição, Q nominal.
 - 1.16.2 Opção de exibir dados de análise do consumo: últimas leituras, média, número do hidrômetro e últimas ocorrências.
 - 1.16.3 Opção de exibir uma lista com os materiais utilizados no serviço em questão, podendo esta lista ser diferenciada para cada tipo de requerimento.
 - 1.16.4 Opção de exibir dados de reposição de asfalto.
 - 1.16.5 Opção de exibir dados para exame predial.
 - 1.16.6 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.
 - 1.16.7 Permitir cadastrar perguntas de vistoria exibidas na ordem de serviço.
 - 1.16.8 Opção de configuração para ser monitorada via painel de monitoramento de execução da ordem de serviço.
 - 1.16.9 Opção de configuração para ser supervisionada via painel de supervisão de ordem de serviços executadas.
 - 1.16.10 Opção de definir uma mensagem específica na ordem de serviço para cada tipo de requerimento, conforme critério de configuração da gerencia do setor.
 - 1.16.11 Opção de cobrar separadamente cada ordem de serviço de vistoria emitida.
 - 1.16.12 Permitir a definição do cabeçalho da ordem de serviço de acordo com cada tipo de requerimento, conforme critério de configuração da gerencia do setor.
 - 1.16.13 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.
 - 1.16.14 Permitir o cadastramento de uma observação informada pelo requerente que deverá ser impressa na ordem de serviço.
- 1.17 Permitir o controle das ordens de serviço das ligações de água e esgoto emitidas, corte de ligações, instalação de hidrômetros, troca de hidrômetros, retirada de hidrômetros, vistoria, religação, bem como quaisquer outras

ordens de serviço, emitir o pedido de serviço com controle de protocolo e fazer o acompanhamento de sua execução.

1.18 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.

1.19 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.

1.20 Possuir na baixa da ordem de serviço a inclusão/alteração das seguintes informações:

1.20.1 Serviços/materiais utilizados na execução do serviço

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

1.20.3 Leitura do hidrômetro trocado

1.20.4 Número do lacre

1.20.5 Duração do serviço

1.20.6 Hora inicial e final

1.20.7 Veículo utilizado

1.20.8 Km rodados

1.20.9 Equipe e membro/operador de execução

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

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

1.22.1 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.

1.22.2 Legenda para facilitar a identificação da situação de cada registro.

1.22.3 Opção de ordenar por tipo de serviço, situação (apenas requerido, ordem de serviço impressa, à pagar), endereço e data da solicitação.

1.22.4 Opção de informar um período específico.

1.22.5 Exibir o modo em que foi gerada a ordem de serviço: em papel, on-line (via dispositivo móvel), comunicação via rádio, celular e outros.

1.22.6 Exibição em tempo real das execuções das ordens de serviço em campo.

1.23 Possui um painel de monitoramento dos atendimentos/solicitações, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

1.23.1 Opção de gerar uma ordem de serviço em: papel, on-line (para os dispositivos móveis), comunicação via rádio, celular e outros.

1.23.2 Opção de reimprimir uma ordem de serviço.

1.23.3 Opção de selecionar um ou vários registros, podendo filtrar por grupo de execução de trabalho, monitoradas e não monitoradas.

- 1.24** Possuir um painel de supervisão das ordens de serviço, contendo no mínimo os seguintes itens:
- 1.24.1** Parecer do supervisor
 - 1.24.2** Permitir emissão/autorização de outras ordens de serviço para complementar a execução
 - 1.24.3** Encaminhar para outros supervisores
 - 1.24.4** Encaminhar automaticamente as ordens de serviço a serem supervisionadas para seus respectivos supervisores, após a execução dos serviços.
 - 1.24.5** Visualizar em tempo real todas as supervisões realizadas para uma ordem de serviço até sua conclusão
 - 1.24.6** Opção de reimprimir uma ordem de serviço após execução
 - 1.24.7** Opção de filtrar por: tipo de requerimento, supervisor, período de supervisão, ordem de serviço
 - 1.24.8** Opção de exibir um gráfico informando supervisões pendentes por supervisor
 - 1.24.9** Opção de listar todas as supervisões realizadas por ordem de serviço
 - 1.24.10** Controle de lançamentos de supervisão de acordo com o login do supervisor

Relatórios básicos:

- 1.25** 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.
- 1.26** 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.
- 1.27** Relatório técnico de avaliação dos atendimentos solicitados, contendo no mínimo os seguintes dados: total de atendimentos solicitados, a pagar, executados e a executar.
- 1.28** Gráfico contendo os quantitativos de serviços realizados no mês, com indicadores de dentro e fora do prazo previsto para execução.
- 1.29** Relatório diário de avaliação dos atendimentos, informando a quantidade de serviços realizados por atendente e por serviço. Este relatório deverá gerar também um gráfico.
- 1.30** 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.
- 1.31** 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.
- 1.32** 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.
- 1.33** Relatório contábil sintético de faturamento mensal, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do serviço, código contábil e valor faturado.
- 1.34** Relatório contábil sintético de estorno/inclusão de serviços mensal, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do serviço, código contábil e valor estornado/incluído.
- 1.35** Relatório contábil sintético de contas a receber, contendo no mínimo as seguintes informações: código contábil, descrição do código e valor.

- 1.36 Relatório de controle dos e-mails, contendo a quantidade de e-mail enviados e não enviados, por período, mês e ano.
- 1.37 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

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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saesac@saesac.mg.gov.br

- 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.
- 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 (extra-judicial) 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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saesac@saesac.mg.gov.br

- 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 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.
- 2.50 Permitir a cobrança fixa automática de emolumentos e cobrança bancária.
- 2.51 Permitir a cobrança fixa automática de serviço de água (serviço a ser repassado aos órgãos de proteção ao meio ambiente).
- 2.52 Permitir a cobrança automática de alguns serviços nas contas, por exemplo: iluminação pública, pavimentação e outros.
- 2.53 Permitir a cobrança automática de serviço para as ordens de corte emitidas.
- 2.54 Permitir a cobrança automática de serviço para os reavisos de conta emitidos.
- 2.55 Permitir a cobrança automática de serviço para as religações emitidas.

- 2.56** 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.
- 2.57** Possuir um cadastro com os motivos de revisão de conta e parcelamento.
- 2.58** Gerar uma conta de água antecipada ao seu período normal de leitura.
- 2.59** Permitir a restituição automática das contas pagas em duplicidade, utilizando o conceito de amortização do crédito existente.
- 2.60** Baixar automaticamente as contas com valor 0 (zero).
- 2.61** Opção de cadastrar os macros medidores.
- 2.62** 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.
- 2.63** 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.
- 2.64** Opção de cobrar ou não uma ligação cortada.
- 2.65** Opção de cobrar ou não um consumo gerado através de violação do hidrômetro cortado/desligado.
- 2.66** 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.
- 2.67** 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.
- 2.68** Permitir durante a crítica da leitura em tela, a seleção de ligação para emissão de ordem de serviço para releitura ou vistoria.
- 2.69** 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.
- 2.70** Opção de cancelar um resíduo de leitura gerado através da troca de hidrômetro.
- 2.71** 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.
- 2.72** 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.
- 2.73** Opção de informar o motivo para não cobrar a 2ª. via de conta. (Opção utilizada para os casos em que é cobrado a 2ª. via e o usuário por algum motivo não deseja cobrar).
- 2.74** Exibir na ordem de corte a data da última baixa realizada.
- 2.75** Opção de agrupar contas por CNPJ e CPF.
- 2.76** Opção de gerar guia de recolhimento. Esta opção possibilitará desmembrar um serviço inserido na conta de água, gerando uma guia separada para seu pagamento.
- 2.77** Permitir recalcular a média da ligação no ato da revisão da conta.
- 2.78** Permitir transferência dos débitos de uma ligação para outra.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

- 2.79** 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.
- 2.80** Opção de cadastrar uma conta em débito automático através do sistema e enviar esta solicitação ao banco.
- 2.81** Possuir cadastro de hidrômetros contendo no mínimo as seguintes informações: fabricante, vazão, quantidade de dígitos, diâmetro, fornecedor, data da aquisição e nota fiscal.
- 2.82** Deverá ser mantida pelo sistema uma tabela com o histórico dos hidrômetros instalados nas diversas ligações de água e dos mantidos em estoque.
- 2.83** Possuir cadastro de notas, fornecedores e fabricantes de hidrômetros.
- 2.84** Possuir cadastro contendo os motivos possíveis para emissão de uma Certidão Negativa de Débito.
- 2.85** Possuir uma tela para gerar ordens de serviços diversas, como: troca de hidrômetro, verificação de consumo, etc.
- 2.86** Opção de fazer um recadastramento via coletor de dados dos dados cadastrais e permitir tirar fotos do imóvel. Todas as informações do recadastramento deverão estar disponíveis para consulta na tela de atendimento.
- 2.87** Permitir a execução das ordens de corte através de dispositivo móvel.
- 2.88** 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.
- 2.89** 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.

Relatórios básicos:

- 2.90** 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.
- 2.91** 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.
- 2.92** 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.
- 2.93** 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.
- 2.94** Relatório técnico contendo no mínimo os seguintes dados: - quantidade de ligações ativas, cortadas, sem hidrômetro, factíveis, potenciais, novas no mês, canceladas no mês, cortadas no mês e religadas no mês; - quantidade de economias ativas, cortadas e novas no mês; quantidade de hidrômetros parados/com defeito, em funcionamento, lidos no mês, não lidos no mês e instalados; - consumo real/faturado no mês; - informações do processamento do mês: quantidade de reavisos emitidos, ordens de corte emitidas/executadas, quantidade de contas impressas, valor faturado/estornado/incluído/arrecadado. Deverá ter opção de informar o mês e o roteiro.
- 2.95** Relatório contendo dados para compor o SNIS. Deverá ter opção de imprimir por período e por roteiro.
- 2.96** 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.
- 2.97** 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.

- 2.98** 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.
- 2.99** 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.
- 2.100** 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.
- 2.101** 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.
- 2.102** Relatório de avaliação dos erros de leitura mensal, contendo no mínimo as seguintes informações: leiturista, tipo de alteração (antes de faturado, depois de faturado), código da ligação, valor faturado errado, valor faturado correto. Deverá ter opção de informar a referência e o roteiro desejado.
- 2.103** Relatório sintético de avaliação dos erros de leitura anual, contendo o nome do leiturista e o total de erros de leitura (mês a mês). Deverá ter opção de informar o ano e o roteiro desejado.
- 2.104** Listagem de avaliação dos leituristas mensal/anual, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do leiturista, total de leituras no mês, quantidade/percentual de leituras erradas, quantidade/percentual de leituras não efetuadas. Exibir também em formato gráfico para facilitar a visualização.
- 2.105** 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.
- 2.106** Relatório de usuários adimplentes.
- 2.107** Relatório dos maiores consumidores.
- 2.108** Relatório dos maiores devedores.
- 2.109** Relatório de micro medição podendo ser listados por rota e macro medidores.
- 2.110** 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.
- 2.111** Boletim diário de arrecadação de meses anteriores.
- 2.112** Boletim diário de arrecadação individual por serviço.
- 2.113** 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).
- 2.114** Opção de separar no relatório de arrecadação a informação de contas pagas em parcelamentos.
- 2.115** Relatório de arrecadação, por órgão arrecadador exatamente na ordem em que foram baixadas ou subdividindo por data de referência.
- 2.116** 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.
- 2.117** Gerar gráficos de consumo por período, geral e individual.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

- 2.118 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.
- 2.119 Gerar etiqueta contendo os dados da ligação, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, últimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático, área construída, hidrômetro e outros.
- 2.120 Gerar envelope contendo os dados da ligação, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, últimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático, área construída, hidrômetro e outros.
- 2.121 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, últimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático, área construída, hidrômetro e outros.
- 2.122 Gerar correspondência, com opção de criar vários modelos.
- 2.123 Gerar uma listagem dos hidrômetros cadastrados e ainda não utilizados.
- 2.124 Gerar um relatório contendo a quantidade de leituras efetuadas pelo coletor.

3. – Módulo de Atendimento ao Público

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.
- 3.11 Permitir visualizar dados do recadastramento, como informações cadastrais e fotos do imóvel.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saesac@saesac.mg.gov.br

- 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

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 das 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 das 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.
- 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.
- 4.33 Permitir a aplicação de descontos na negociação da dívida ativa, sobre multas, juros, correção, conforme regulamento do SAAE.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

- 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.

Relatórios básicos:

- 4.41 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.
- 4.42 Gerar relatório e gráfico contendo os valores de dívida ativa recebida no mês ou ano.
- 4.43 Gerar relatório e gráfico contendo os valores de dívida ativa a receber no mês ou ano.
- 4.44 Gerar relatório e gráfico de avaliação das notificações, recebidas, negociadas e a receber.
- 4.45 Gerar relatório e gráfico de avaliação das inscrições recebidas, negociadas e a receber.
- 4.46 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 Autoatendimento (via internet)

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.

6.- Módulo de Cobrança via Cartório de Protesto

O Módulo é uma ponte entre a autarquia/empresa e o Cartório de Protesto da Cidade ou Comarca a qual esta subordinada. É homologado pelo Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil Características Funcionais Necessárias.

Características Funcionais Necessárias

- 6.1 O Sistema de Dívida ativa/Comercial deverá selecionar as dívidas ativas dentro de um critério de Valor máximo a ser enviado;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autorquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

6.2 Deverá atualizar os valores das dívidas e adiciona-las em um arquivo de 'Remessa' que será enviado para o Site do Instituto que fará o repasse da dívida para o Cartório.

6.3 Deverá permitir baixar o arquivo de 'Confirmação' que avisa SAAE que o Cartório assumiu a dívida ou não, retornando uma respectiva 'Ocorrência', quando não assumida, que será listada em relatório de crítica da baixa do arquivo.

6.4 Deverá permitir baixar o arquivo de 'Retorno' que informará ao SAAE que a dívida foi paga ou não. Neste processo a dívida ativa deverá ficar bloqueada para negociação, sendo liberada somente nos casos de 'Confirmação' com problema ou pelo recebimento do arquivo de 'Retorno'.

6.5 No caso de pagamento da dívida em Cartório, o arquivo de 'Retorno' somente deverá informar que ela foi paga e o Sistema de Dívida Ativa/Comercial não irá fazer nenhuma baixa automática deste caso. Neste ponto o Sistema de Dívida Ativa/Comercial deverá gerar uma Guia Resumida contendo todas as dívidas do usuário e com o valor enviado para o cartório e será disponibilizado para o Cartório fazer o acesso via autoatendimento, impressão e pagamento da mesma, seguindo a baixa normalmente no qual o sistema já deverá estar configurado.

6.6 No caso de não pagamento, o CPF/CNPJ do usuário deverá ficar com Impedimento em Cartório de Protesto. O Sistema de Dívida Ativa/Comercial deverá liberar a dívida para negociação e esta no Ato da negociação, irá emitir uma 'Carta de Cancelamento' para o Usuário leva-la ao Cartório para ser pago as taxas de Emolumentos gerados neste processo.

7.- Modulo de OS on-line e Funcionalidades Web

O sistema comercial deve possuir funcionalidades WEB, permitindo a integração online de todos setores através de conexão com internet, centralizando a manutenção do sistema no setor com atualização simultânea de todos os usuários, gerenciamento de mensagens e redução dos custos de implantação.

Características Funcionais Necessárias

7.1 Deverá 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.

7.2 Deverá 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.

7.3 Deverá 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.

7.4 Deverá 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.

7.5 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).

7.6 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).

7.7 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.

7.8 Deverá possuir 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.

7.9 Permitir a execução das ordens de serviços através de dispositivo móvel.

7.10 Permitir o envio das ordens de serviço diretamente para o dispositivo móvel em campo (on-line).

7.11 Monitoramento em tempo real da localização geográfica da equipe de execução.

7.12 Possuir um painel de supervisão das ordens de serviço, contendo no mínimo os seguintes itens:

- 07.12.1 Permitir emissão/autorização de outras ordens de serviço para complementar a execução
- 07.12.2 Parecer do supervisor
- 07.12.3 Encaminhar para outros supervisores
- 07.12.4 Encaminhar automaticamente as ordens de serviço a serem supervisionadas para seus respectivos supervisores, após a execução dos serviços.
- 07.12.5 Visualizar em tempo real todas as supervisões realizadas para uma ordem de serviço até sua conclusão
- 07.12.6 Opção de reimprimir uma ordem de serviço após execução
- 07.12.7 Opção de filtrar por: tipo de requerimento, supervisor, período de supervisão, ordem de serviço
- 07.12.8 Opção de exibir um gráfico informando supervisões pendentes por supervisor
- 07.12.9 Opção de listar todas as supervisões realizadas por ordem de serviço
- 07.12.10 Controle de lançamentos de supervisão de acordo com o login do supervisor

8. Controle de ETA

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

Características Funcionais Necessárias

- 8.1 Deverá possuir cadastro da estação de tratamento (ETA).
- 8.2 Deverá possuir cadastro dos pontos de distribuição. Deverá possuir cadastro de pontos de rede.
- 8.3 Deverá possuir cadastro das bombas, filtros e decantadores utilizados.
- 8.4 Deverá possuir cadastro de operadores do sistema e seus cargos.
- 8.5 Deverá emitir relatório apresentando a eficiência de cada operador cadastrado na limpeza de filtros e decantadores.
- 8.6 Deverá possuir cadastro dinâmico das análises de água, contendo no mínimo os seguintes campos: descrição, VMP, unidade de medida, meta etc.
- 8.7 Deverá possuir Tela de lançamento das análises físico-químicas e bacteriológicas, oferecendo barra de alerta dos indicadores fora da faixa permitida.
- 8.8 Deverá permitir predefinição do horário para o lançamento das análises físico-químicas.
- 8.9 Deverá permitir configuração que dê permissão ou não aos operadores, visualizarem os lançamentos das análises físico-químicas já lançadas no sistema.
- 8.10 Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de lançamentos das análises físico-químicas e bacteriológicas.
- 8.11 Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de tempo de funcionamento das bombas.

- 8.12 Deverá emitir relatório diário, mensal e anual da água captada (bruta).
- 8.13 Deverá emitir relatório diário, mensal e anual da água utilizada na manutenção da ETA, tempo gasto na limpeza de filtros, e decantadores.
- 8.14 Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de água distribuída e de perdas.
- 8.15 Deverá emitir relatório individual de cada parâmetro utilizado nas análises físico-químicas
- 8.16 Deverá emitir relatório mensal de qualidade da água.
- 8.17 Deverá possuir controle das paralizações da ETA.
- 8.18 Deverá informar o número de paralizações acima de 6 horas, conforme exigência de órgão regulador.
- 8.19 Deverá permitir o envio de mensagem via e-mail e ou SMS aos responsáveis pela manutenção dos filtros.
- 8.20 Deverá informar o tempo de carreira dos filtros.
- 8.21 Deverá permitir envio de mensagem via e-mail e ou SMS aos responsáveis pelo controle das análises físico-químicas, quando algum parâmetro estiver fora de seu VMP.
- 8.22 Deverá emitir relatório com todas as informações exigidas pelo órgão regulador SISAGUA.
- 8.23 Deverá estar integrado ao Sistema de Gestão Comercial utilizado pelo SAAE, gerando os dados da qualidade da água por reservatório de forma integrada, sem a necessidade de digitação manual, os quais serão exibidos nas contas de água dos clientes.
- 8.24 Deverá estar integrado com o Centro de Controle Operacional (CCO) do SAAE recebendo e retornando Ordens de Serviços Online que foram executadas, as que não foram executadas e qual o motivo, e as que estão em execução.
- 8.25 Deverá estar integrado com sistema de automação atualmente utilizado pelo SAAE na ETA.
- 8.26 Deverá permitir lançamento do índice pluviométrico e relatório mensal.
- 8.27 Deverá emitir relatório com horário do lançamento das análises diário, mensal e anual
- 8.28 Deverá emitir Relatório da fluoretação mensal e anual.
- 8.29 Deverá emitir Relatório da turbidez mensal e anual.
- 8.30 Deverá emitir Relatório do funcionamento da ETA.
- 8.31 Deverá emitir Relatório de acordo com o Decreto 5.440
- 8.32 Deverá emitir Relatório do consumo de produtos.
- 8.33 Deverá possuir tela com Links Úteis.
- 8.34 Deverá possuir tela de envio e recebimento de mensagens entre operadores.
- 8.35 Deverá possuir controle de Estoque (controle total do consumo de produtos utilizados na ETA e no tratamento da água).

3.1.2 - "Sistema Administrativo":

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

- h) O Sistema Administrativo 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.

- i) 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.
- j) O sistema deverá ter função de cópia de segurança (“backup”) disponível em mídia ou meio eletrônico de todos os dados constantes no sistema.
- k) 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.
- l) O Sistema deverá ser compatível com banco de dados SQL Server, ou caso contrário, deverão ser convertidos ao SQL Server num período máximo de 06(seis) meses após a contratação.

Portabilidade

- c) O Sistema deverá ter capacidade de importação de dados da base atual da empresa sem a necessidade de redigitação.
- d) Aceitar configuração para mono e multiusuário, preservando o direito de escolha do programa de rede a ser utilizado.

Suporte e Manutenção

- d) 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.
- e) **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.**
- f) **Durante a implantação dos sistemas, disponibilizar um técnico na sede da contratante pelo tempo que se fizer necessário.**

1 - CONTROLE DE ACESSO

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

1.2 - 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:

1. Classificação dos itens de almoxarifado por grupos e subgrupos configuráveis pelo usuário;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saesac@saesac.mg.gov.br

2. Cadastro de centros de custo (de consumo);
3. 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);
4. 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);
5. Consulta a fornecedores por material fornecido, por ramo de atividade, por razão social ou nome de fantasia, e por regularidade fiscal;
6. Consulta material por código, por descrição ou por fornecedor;
7. Consulta consumos por funcionário requisitante ou por produto;
8. 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;
9. 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;
10. 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.
11. Possibilidade de transferência de saldo de itens de uma dotação para outra, com registro contábil apropriado;
12. Controle de movimentação diário de almoxarifado, (Abre / Fecha movimento diário de almoxarifado).
13. Relatório diário para registro contábil da movimentação do almoxarifado (BMDA - Boletim de Movimentação Diária de Almoxarifado);
14. Baixa de estoque por perda, quebra, dano ou outra situação anormal, com identificação do motivo;
15. 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.
16. Entrada de material (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos).
17. Estatística de consumo atualizada automaticamente, com elaboração de níveis de estoques de alerta;
18. Possibilidade de exigir autorização do chefe do centro de custo às requisições de material;
19. Listagens dos dados cadastrais,
20. Relatórios de Boletins, históricos, fichas de material.
21. Sugestão de compra (com tempo de estoque parametrizado), pedidos programados, com alternativa de sugestão dos itens que tenham infringido o nível de alarme;
22. Segunda via de requisições e de registros de entrada.
23. Cópia de segurança e restauração de cópia de segurança internas.
24. 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:

1. Registro de movimentação do patrimônio por competência, com vinculação automática na contabilidade;
2. Módulo de configurações: identificação dos membros responsáveis pelo inventário (presidente, secretário e demais membros participantes).
3. Cadastros: classes de bens, localizações padrões, responsáveis, motivos de baixas.
4. Classificação de bens compatível com codificação contábil e com as faixas de depreciação;
5. Registro de imagens diversas vinculadas aos bens do patrimônio, tais como cópias “escaneadas” de nota fiscal, certificados de garantia, esquemas, plantas, e fotos diversas;
6. Movimentação: Incorporação, baixa, depreciação, correção monetária, mudança de localização, mudança de responsável, com reflexo automático na contabilidade;
7. Lançamento automático da depreciação mensal;
8. Termos de incorporação, de baixa, de mudança de localização, mudança de responsável.
9. Inventário por classe e código, por código, inventário sintético.
10. Listagens dos bens por localização, por pessoa responsável, bens incorporados por período e baixados por período.
11. Termo de responsabilidade, aditivo do termo de responsabilidade.
12. Cópia de segurança interna do programa, e restauração de cópias de segurança.
13. Gerar abertura de processo de levantamento de inventário;
14. Gerar arquivos de exportação para sistemas externos de computação móvel com a relação dos bens do patrimônio, separados por sua localização;
15. 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;
16. Relacionar os bens que ainda não tiveram seu inventário confirmado (sem retorno de inventario dos sistemas externos de computação móvel);
17. Atualizações e justificativas aos bens não localizados;
18. Fechamento do processo de inventário;
19. Promover a depreciação mensal e com lançamento integrado com a contabilidade;

4 - 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.

Características funcionais:

1. 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)

2. 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)
3. Cadastramento de tipos de veículos de tal forma a evitar a repetição de detalhamento das características de veículos de mesmo tipo;
4. Permitir o cadastramento de veículos classificados por tipo com detalhamento de sua identificação, marca, modelo, detalhes da entrada (compra)
5. 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);
6. Permitir o cadastramento dos motoristas responsáveis pela operação dos veículos da frota;
7. 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);
8. Permitir o registro dos créditos contratados junto a postos de abastecimento de combustível e controle de consumo por crédito contratado;
9. 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;
10. Permitir o registro das operações de manutenção preventiva e corretiva, bem como lubrificações por veículo;
11. Apresentar os relatórios periódicos de consumo de combustível por veículo (analítico e sintético)
12. Apresentar os relatórios periódicos de despesas de manutenção por veículo (analítico e sintético)
13. Apresentar os relatórios periódicos de movimentação por veículo (analítico e sintético)
14. Apresentar os relatórios de revisões programadas por veículo e peça;
15. 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;
16. Gerar dados de exportação ao sistema de prestação de contas mensal do TCE/MG (SICOM);

5 - 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:

1. 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;
2. As descrições técnicas dos produtos devem ser aproveitadas automaticamente do cadastro do almoxarifado, dispensando sua digitação;
3. 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;
4. Oferecer agilidade para localização dos fornecedores por CNPJ, Razão, Nome fantasia, ramo de atividade, e pela regularidade fiscal;
5. Registro das cotações de pesquisa de mercado;
6. Mapa de apuração da pesquisa de mercado pelo preço médio ou pelo maior preço;

7. 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);
8. O sistema deve ser capaz ainda de elaborar processos de leilão de bens e materiais inservíveis da entidade;
9. Classificação do processo conforme a pesquisa de mercado (dispensa, inexigibilidade, licitação);
10. 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;
11. O processo deverá ser submetido à aprovação pelo responsável pela tesouraria pela disponibilidade financeira;
12. O processo deverá ser submetido à autorização (ou não) do ordenador da despesa;
13. As três aprovações acima deverão ser feitas eletronicamente, dispensando emissão e a circulação de papel antes que o processo se encerre;
14. 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;
15. 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;
16. O sistema deverá oferecer facilidades para vincular os processos a textos padrões produzidos pelos editores de texto (tipo word), para produção dos editais;
17. O sistema emitirá automaticamente os anexos descritivos do material a ser comprado ou serviços a serem contratados conforme definidos no processo de compras;
18. 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;
19. 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);
20. Registro das propostas, elaboração dos mapas de propostas, registro das propostas vencedores e dos motivos de vencimento;
21. Emissão dos termos de adjudicação e dos termos de homologação;
22. O sistema se integrará com a contabilidade para fornecer os registros dos vencedores e agilizar as emissões de notas de empenho;
23. 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.
24. Emitir segunda via de todo e qualquer relatório, mesmo que vinculados a atos já ocorridos;
25. O sistema deverá ser capaz de produzir e exportar os dados para prestação de contas mensal ao TCE/MG (SICOM);

6 - 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



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saesac@saaesac.mg.gov.br

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.

Características funcionais:

Orçamento:

1. Compatibilidade do plano de contas ao estabelecido pelo padrão PCASP;
2. Possibilidade de preparação do orçamento do próximo exercício com plano de contas independente do plano de contas da contabilidade do exercício em curso;
3. 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);
4. Configurações para demonstração do quadro de despesas orçadas com pessoal;
5. Configuração do Quadro de detalhamento da despesa;
6. Configuração do Plano anual de trabalho;
7. Configuração do Plano plurianual de trabalho;
8. Configuração do Quadro demonstrativo da evolução da despesa;
9. Configuração do Descritivo das legislações que autorizam as receitas orçadas;
10. Configuração do Quadro de Detalhamento da Receita;
11. Configuração do Quadro demonstrativo da evolução da receita;
12. Relatório – Capa
13. Relatório - Sumário geral da receita por fontes e da despesa por função do governo;
14. Relatório - Quadro de detalhamento da evolução da receita;
15. Relatório - Demonstração da receita e da despesa segundo as categorias econômicas;
16. Relatório - Receitas por fontes segundo as categorias econômicas (analítico e sintético);
17. Relatório - Sumário geral da receita por fontes e sua respectiva legislação
18. Relatório - Anexo II - Natureza da despesa (analítico e sintético);
19. Relatório - Natureza da despesa por diretoria (analítico e sintético);
20. Relatório - Quadro de Evolução da despesa;
21. Relatório - Relação dos projetos ;
22. Relatório - Anexo IV - Programas de trabalho;
23. Relatório - Programas de trabalho (analítico e sintético);
24. Relatório - Programas de trabalho do órgão a nível de funções, sub-funções, programas, projetos e atividades;
25. Relatório - Demonstrativo da despesa por função, sub-função e programas conforme vínculo com os recursos;
26. Relatório - Demonstrativo da despesa por órgão e funções;
27. Relatório - Orçamento plurianual de investimentos;
28. Relatório - Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do órgão em termos de realização de obras e de prestação de serviços;
29. Relatório - Quadro de detalhamento da despesa (analítico e sintético);
30. Relatório - Discriminação da despesa (analítico e sintético);
31. Relatório - Quadro de detalhamento das despesas com pessoal;
32. Relatório - Análise percentual das despesas;

Contabilidade:



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saesac@saaesac.mg.gov.br

1. Cadastramento de agentes arrecadadores (para credenciamento de estabelecimentos bancários e/ou comerciais como agentes arrecadadores das contas de água da autarquia);
2. 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);
3. Cadastramento de históricos padrões;
4. Plano de contas, configurável pelo usuário;
5. 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;
6. 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;
7. Eventos podem ser lançados em qualquer ordem e em qualquer data;
8. Facilidade para posicionar o saldo das contas em qualquer data e produzir todos os relatórios contábeis com base na data posicionada;
9. 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.
10. Facilidade para lançamento das conciliações bancárias (por meio de ágil marcação dos lançamentos conciliados com os extratos bancários);
11. 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);
12. Emissão de notas de sub-empenho orçamentário;
13. Emissão de notas de empenho e de anulação de empenho extra-orçamentário;
14. Emissão de notas de sub-empenho extra-orçamentário;
15. Mecanismos ágeis para rastreamento e pesquisas de diferenças
 - 15.1. Comparação dos valores lançados a débito x crédito por dia
 - 15.2. 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;
 - 15.3. Rastreamento, relacionar todos os lançamentos sobre uma determinada conta num determinado período;
 - 15.4. Relação de eventos: apresentar todos os eventos lançados num determinado período;
16. Relatórios diários:
 - 16.1. Boletim diário de arrecadação;
 - 16.2. Boletim diário de movimentação financeira;
 - 16.3. Boletim diário de caixa;
 - 16.4. Termo de verificação de caixa;
17. Relatórios mensais:
 - 17.1. Demonstrativo da execução orçamentária;
 - 17.2. Boletim mensal de movimentação financeira;
 - 17.3. Balancete;
 - 17.4. Balancete da movimentação financeira resumido;

- 17.5. Demonstrativo da receita;
 - 17.6. Demonstrativo da despesa com liquidação;
 - 17.7. Demonstrativo da despesa sem liquidação;
 - 17.8. Demonstrativo da despesa por grupo de natureza (analítico e sintético);
 - 17.9. Demonstrativo da despesa por elemento de despesa (analítico e sintético);
 - 17.10. Documentos que comprovam a despesa paga por elemento de despesa;
 - 17.11. Documentos que comprovam a despesa paga em ordem cronológica;
 - 17.12. Documentos que comprovam a despesa paga por programa de trabalho;
 - 17.13. Conciliação bancária;
 - 17.14. Demonstração de saldos;
 - 17.15. Relatório de processamento;
 - 17.16. Demonstrativo da movimentação do almoxarifado;
 - 17.17. Demonstrativo da movimentação dos bens do patrimônio;
 - 17.18. Demonstrativo dos créditos a receber;
 - 17.19. Demonstrativo das contas do razão;
 - 17.20. Demonstrativo das despesas liquidadas e pagas;
 - 17.21. Demonstrativo de liquidação das despesas;
 - 17.22. Demonstrativo das despesas orçadas com a realizada;
 - 17.23. Demonstrativo das receitas orçadas e arrecadadas;
 - 17.24. Demonstrativo orçamentário e financeiro da despesa efetivamente liquidadas e pagas;
 - 17.25. Demonstrativo da dívida fundada interna;
 - 17.26. Demonstrativo da dívida fundada externa;
 - 17.27. Demonstrativo das incorporações de bens;
 - 17.28. Relação dos empenhos emitidos;
 - 17.29. Resumo da execução da receita;
 - 17.30. Resumo da execução da despesa;
18. Relatórios anuais
- 18.1. Sumário geral da receita por fontes, e da despesa por função do governo;
 - 18.2. Anexo I - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
 - 18.3. Anexo II - Receitas por fontes segundo as categorias econômicas;
 - 18.4. Anexo II - Natureza da despesa;
 - 18.5. Anexo VI - Programa de trabalho
 - 18.6. Anexo VII - Programa a nível de funções, sub-funções, programas, projetos e atividades;
 - 18.7. Anexo VIII - Demonstrativo da despesa por função, sub-função e programa conforme vínculos com os recursos
 - 18.8. Anexo IX - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
 - 18.9. Discriminação da despesa;
 - 18.10. Boletim anual do movimento financeiro
 - 18.11. Balanço orçamentário (analítico e sintético);
 - 18.12. Balanço financeiro (analítico e sintético);
 - 18.13. Balanço patrimonial;
 - 18.14. Demonstração das variações patrimoniais;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saesac@saesac.mg.gov.br

- 18.15. Comparativo da receita orçada com a arrecadada;
 - 18.16. Comparativo da despesa autorizada com a realizada (analítico e sintético);
 - 18.17. Demonstrativo da movimentação do almoxarifado;
 - 18.18. Demonstrativo da movimentação dos bens do patrimônio;
 - 18.19. Demonstrativo do balanço patrimonial;
 - 18.20. Demonstrativo dos créditos a receber;
 - 18.21. Demonstrativo da despesa por unidade orçamentária segundo as categorias econômicas;
 - 18.22. Demonstrativo dos devedores diversos;
 - 18.23. Demonstrativo da dívida fundada interna;
 - 18.24. Demonstrativo da dívida fundada externa;
 - 18.25. Demonstrativo das incorporações de bens;
 - 18.26. Memorial de restos a pagar;
19. Empenhos
- 19.1. Controle de saldo
 - 19.2. Segunda via de NE
 - 19.3. Resumo de empenhos emitidos por modalidade;
 - 19.4. Resumo de empenhos emitidos por fornecedor;
 - 19.5. Resumo de empenhos emitidos por dotação;
 - 19.6. Extrato de empenho;
20. Livros fiscais
- 20.1. Livro caixa
 - 20.2. Livro diário - Termo de abertura, diário, termo de encerramento;
 - 20.3. Livro razão - Termo de abertura, razão, termo de encerramento;
21. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
- 21.1. Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Mensais:
 - 21.1.1. Anexo 3;
 - 21.1.2. Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício anterior;
 - 21.1.3. Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício atual;
 - 21.1.4. Anexo 6;
 - 21.1.5. Anexo 7;
 - 21.2. Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Bimestrais:
 - 21.2.1. Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício anterior;
 - 21.2.2. Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício atual;
 - 21.2.3. Anexo 5;
 - 21.2.4. Anexo 6;
 - 21.2.5. Anexo 7;
 - 21.2.6. Anexo 9;
 - 21.2.7. Anexo 14;
 - 21.3. Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Quadrimestrais:
 - 21.3.1. Anexo 1;
 - 21.3.2. Anexo 3;
 - 21.3.3. Anexo 4;

21.4. Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Semestrais:

21.4.1. Anexo 1;

21.4.2. Anexo 3;

21.4.3. Anexo 4;

21.5. Exportação de dados para planilha EXCELL;

21.6. Exportação de dados para SIACE;

7 - TESOURARIA

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

Características funcionais:

1. Cadastro das agências bancárias;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Cada parcela agendada pode ainda ficar vinculada à autorização do conferente dos produtos entregues ou serviços realizados, autorização do tesoureiro e do ordenador;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Imprimir cheque via impressora de cheque e/ou impressora matricial, com emissão da folha cópia de cheque;
12. Cancelamento de pagamento;
13. Relatórios sobre pagamentos:
 - 13.1. Pagamentos orçamentários e extra orçamentários;
 - 13.2. Boletim diário de movimento financeiro;
 - 13.3. Boletim mensal de movimento financeiro;
 - 13.4. Diário de tesouraria;
 - 13.5. Memorial de cálculo da arrecadação;
 - 13.6. Memorial de cálculo do Pasep;

- 13.7. Razão geral do período;
- 13.8. Relação dos cheques ainda não emitidos;
- 13.9. Relação dos cheques cancelados;
- 13.10. Relação dos cheques emitidos por dia, por mês, por fornecedor ou por compromisso;
14. Arrecadações: registro das arrecadações diárias;
15. Montagem e impressão do boletim diário de arrecadação;
16. Emitir o demonstrativo da arrecadação;
17. Emitir minuta da receita diária;
18. Emitir minuta sintética da receita;
19. Registro da conciliação bancária;
20. Relatórios dos compromissos pagos:
 - 20.1. Por função programática;
 - 20.2. Por projeto ou atividade;
 - 20.3. Por elemento de despesa;
 - 20.4. Por sub elemento de despesa;
 - 20.5. Por data de pagamento;
 - 20.6. Por tipo de pagamento;
 - 20.7. Por fornecedor;
21. Relatórios dos compromissos a pagar:
 - 21.1. Por função programática;
 - 21.2. Por projeto ou atividade;
 - 21.3. Por elemento de despesa;
 - 21.4. Por sub elemento de despesa;
 - 21.5. Por data de pagamento;
 - 21.6. Por tipo de pagamento;
 - 21.7. 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:

1. 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;
2. Configuração dos proventos e descontos com flexibilidade de programação de fórmulas, incidências, arredondamento, etc;
3. 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);
4. Tabelas previdência, referências mensais, imposto de renda, salários padrões;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

5. 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;
6. Registro de toda movimentação ou alteração cadastral do funcionário (centro de custo, cargo, função, salários) com devida emissão de aviso ao servidor;
7. 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);
8. Controle de tempo de serviço, incluindo tempo acumulado em vínculos anteriores;
9. Relatórios de todos os dados cadastrais citados acima;
10. Ficha financeira;
11. Relatórios contra cheque, folha sintética, folha analítica, depósito bancário, pagamento no caixa, folha negativa, proventos e descontos específicos pagos por folha, resumo de custos;
12. Listagens: cargos e salários, resumo de funcionários (endereço, datas de admissão/rescisão, férias gozadas, dependentes), provisão de 13º;
13. Certidão de tempo de serviço (contagem de tempo);
14. Aniversariantes por período, férias programadas por período, progressões previstas por período, quinquênios previstos por período;
15. Carteira funcional, etiqueta para cartão de ponto;
16. 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;
17. Recursos para seleção de funcionários e/ou dependentes com geração de dados para elaboração de mala direta a ser conjugada com documentos tipo "DOC";
18. 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;
19. Ao caracterizar cada nova folha, deverão ser relacionados os funcionários que passam a merecer aumentos salariais por tempo (progressões salariais), etc.;
20. Programação de férias;
21. Reenquadramento (se uso de tabelas de salários padrões);
22. Reajustes salariais (por aplicação de percentual ou digitação de novo valor se não usa tabela de salários padrões);
23. Relação das folhas calculadas por funcionário por período;
24. Planilha de preenchimento da folha;
25. 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);
26. Agendamento de lançamentos futuros e parcelados;
27. Agendamento de mensagens e avisos de advertência por funcionário ou geral (controle de exames médicos periódicos, etc.);
28. Exportação de dados para RAIS com facilidade de habilitar edição no sistema GDRAIS;
29. Exportação de dados para DIRF com facilidade de habilitar edição no sistema da DIRF;
30. Impressão da declaração de rendimentos dos funcionários (Cédula C);

31. Exportação de dados para o SEFIP;
32. Ferramentas de backup e restauração de dados internos do sistema;
33. Gerar recursos de apresentação da relação das versões liberadas pelo sistema, data da liberação e resumo das alterações e melhorias providenciadas;
34. Permitir a emissão de folha de pagamentos a autônomos; com recursos de:
 - 34.1. Cadastro de prestadores de serviços autônomos (independente do cadastro de servidores);
 - 34.2. Registro e cálculo dos pagamentos realizados;
 - 34.3. Cálculo automático das contribuições devidas pelos prestadores de serviços autônomos (imposto de renda retido na fonte, e previdência social);
 - 34.4. 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;
 - 34.5. Incorporação automática destas informações de pagamentos nos arquivos de SEFIP, RAIS e DIRF;
35. Emissão do RPA – Recibo de pagamento a Autônomos

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 – O prazo de vigência do presente Contrato é de 24/10/2017 a 23/10/2018, podendo prorrogar-se por períodos iguais e sucessivos de 12(doze) meses até o limite de 60(sessenta) meses, o que deverá ser feito através de Termo Aditivo, caso não haja manifestação formal em contrário por uma das partes até 30 dias antes do término da vigência do período, com prova de recebimento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

3.1 – Pelo fornecimento dos serviços objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO uma parcela de R\$1.600,00 (um mil e seiscentos reais), referente à instalação e treinamento e doze parcelas mensais de R\$6.950,00 (seis mil, novecentos e cinquenta reais), atribuindo-se a este Contrato a importância máxima de R\$85.000,00 (oitenta e cinco mil reais). As faturas serão emitidas até o dia 20 de cada mês, para pagamento até o décimo dia útil do mês subsequente à prestação do serviço. Valor este referente à manutenção e suporte do mês faturado.

3.2 – O valor inicialmente contratado através deste contrato, poderá ser atualizado monetariamente, após decorridos 12 (doze) meses da assinatura do instrumento inicial, pela variação do Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), ou outro índice oficial do Governo Federal, que venha substituí-lo em caso de extinção.

3.3 – Custos adicionais relativos a diárias por viagens de visita à CONTRATANTE ou por visita a terceiros para atender necessidades da CONTRATANTE, serão faturados até o dia 20 de cada mês, para pagamento até o décimo dia útil do mês subsequente. O valor da diária a ser praticada será o mesmo adotada pela CONTRATADA para seus funcionários de nível superior.

3.3.1 – Despesas de transporte terrestre também serão faturados à mesma época na razão de 1 litro de gasolina para cada 7 quilômetros percorridos.

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

3.3.3 – 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



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saaesac@saaesac.mg.gov.br

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.

CLÁUSULA QUARTA – DO ADITAMENTO

4.1 – A CONTRATANTE poderá autorizar alterações contratuais, de que decorra ou não variações de seu valor, modificações de quantidade ou prazo, que formaliza o Termo Aditivo, como preconiza o art. 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1 – O pagamento será efetuado em moeda corrente do país, após a prestação do serviço, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal da Ata de Registro de Preço/Contrato.

5.2 – O pagamento será feito por boleto bancário ou depósito em conta, na conta indicada pelo fornecedor, desde que o titular da conta seja o fornecedor que emitiu a nota fiscal.

5.3 – O vencimento se dará até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

5.4 – Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação, obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

5.5 – Em caso do serviço do objeto do Contrato, não for feito em conformidade com o especificado, o prazo para pagamento fluirá a partir da data de sua reapresentação.

5.6 – Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda, ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimentos às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos com prazo de validade não vencido.

5.7 – Nenhum pagamento será efetuado à empresa vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

5.8 – Em hipótese alguma será efetuado pagamento adiantado, assim como determinado em lei.

5.9 – O SAAE se reserva o direito de reter, quando do pagamento, as taxas e impostos exigidos pela legislação.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – Os créditos necessários à cobertura da presente Licitação estão contidos no orçamento da Autarquia, na rubrica 03.030.000.17.512.0059.2022.3.3.90.39.08 - 100 para o presente exercício e na rubrica correspondente nos exercícios posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1 – A rescisão contratual poderá ser judicial ou extrajudicial, por acordo amigável entre as partes, podendo ser por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78, da Lei 8.666/93, quando nenhuma indenização será devida à CONTRATADA.

7.2 – Nos casos de rescisão extrajudicial por ato unilateral, a CONTRATADA será notificada, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

7.3 – Além das hipóteses de rescisão acima previstas, o contrato será rescindido sempre que a CONTRATADA se conduzir dolosamente.

7.4 – Permanecem reconhecidos e garantidos os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa unilateral, prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saesac@saaesac.mg.gov.br

7.5 – As partes contratantes poderão, observada a conveniência da administração, promover a rescisão amigável do contrato, através de termo próprio de distrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 – O atraso e a inexecução parcial ou total do serviço caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela Contratada:

8.1.1 – Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

8.1.2 – Multas moratória e/ou indenizatória;

8.1.3 – Rescisão unilateral da contratação sujeitando-se a Contratada ao pagamento de indenização ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG por perdas e danos;

8.1.4 – Suspensão temporária do direito de licitar com o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG;

8.1.5 – Indenização da diferença de custo para contratação de outro licitante;

8.1.6 – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 5 (cinco) anos.

8.2 – As multas deverão observar os seguintes limites máximos:

8.2.1 – 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico e obras não cumpridas.

8.2.2 – 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

8.2.3 – 2% (dois por cento) sobre o valor global do contrato, em caso de rescisão do contrato motivada pela Contratada.

8.2.4 – As multas de que tratam os itens anteriores são entendidas como independentes.

8.3 – As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

8.4 – EXTENSÃO DAS PENALIDADES

8.4.1 – A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderão ser também, aplicada àqueles que:

8.4.1.1 – Retardarem a execução do pregão;

8.4.1.2 – Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

8.4.1.3 – Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

CLÁUSULA NONA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

9.1 – O fornecimento do objeto deste contrato deverá ser executado diretamente pela CONTRATADA, vedada a cessão e sublocação, nos termos do artigo 72 da Lei nº 8.666/93, salvo na ocorrência comprovada de força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da CONTRATANTE, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pelo ônus e perfeição técnica dos mesmos.

9.2 – Por motivo de força maior que impossibilite o cumprimento do fornecimento contratado, esta poderá indicar outro fornecedor local para a execução dos serviços da CONTRATANTE, sem prejuízo das Cláusulas e sob sua total responsabilidade para com fornecedor indicado, até a resolução dos motivos que ensejarem tal alternativa. O

fornecedor indicado pela CONTRATADA deverá ser informado com antecedência à CONTRATANTE e aceito pela mesma.

CLÁUSULA DEZ – DO ÔNUS DA PROVA

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

CLÁUSULA ONZE – DAS OBRIGAÇÕES

11.1 – Do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG/Contratante:

11.1.1 – Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, que atestará as Notas Fiscais para fins de pagamento, comprovado a prestação de serviços de forma correta;

11.1.2 – Rejeitar a prestação os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações dos pedidos de bens e serviços;

11.1.3 – Atestar os serviços recebidos, bem como sua nota fiscal/fatura.

11.1.4 – Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal/fatura, na forma e prazo estabelecidos, contados do recebimento da nota fiscal/fatura devidamente atestada.

11.1.5 – Notificar o contratado sobre eventual descumprimento de cláusulas previstas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preço ou no Contrato.

11.1.6 – Não aprovar os serviços dissonantes das especificações contidas no Termo de Referência, no Edital ou no Contrato.

11.1.7 – Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada.

11.1.8 – Aplicar ao fornecedor as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

11.1.9 – A CONTRATANTE deve assegurar livre acesso aos analistas da CONTRATADA a seus computadores, programas e dados para execução dos serviços contratados, prestará esclarecimentos necessários e colocará a disposição o pessoal e dados técnicos em seu poder.

11.1.10 – A CONTRATANTE se responsabiliza pela exatidão dos dados informados à CONTRATADA, dos dados a serem processados pelos programas e seguir exatamente todas as normas de uso destes programas conforme orientados pela CONTRATADA.

11.1.11 – Fazer as cópias de segurança dos dados, nos momentos exatos conforme orientação da CONTRATADA, manter estas cópias em mídias em boas condições de uso e de segurança.

11.1.12 – A CONTRATANTE se responsabiliza em sistematicamente conferir os dados relatados pelos programas e sempre que um erro for observado, comunicar imediatamente à CONTRATADA.

11.1.13 – A CONTRATANTE deverá sempre orientar os trabalhos da CONTRATADA a fim de preservar os padrões técnicos estabelecidos em cada área de aplicação dos programas.

11.1.14 – A CONTRATANTE deverá manter em seu quadro de funcionários, pessoas comprovadamente capazes de operar um micro computador e que tenham condições de assimilar as orientações dadas pela CONTRATADA.

11.2 – Do Fornecedor/Contratado:

11.2.1 – Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

- 11.2.2** – Realizar os serviços, nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura corretamente preenchida, segundo as quantidades e nos locais descritos na Requisição.
- 11.2.3** – Comunicar ao fiscal do contrato, com antecedência, os motivos que venham a impossibilitar o cumprimento do serviço.
- 11.2.4** – Comunicar o Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a prestação do serviço
- 11.2.5** – Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados durante a execução dos serviços relacionados;
- 11.2.6** – Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação.
- 11.2.7** – Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços solicitados.
- 11.2.8** – Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.2.9** – Incluir, nos preços ofertados, todas as despesas de custo, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, ou de qualquer outra natureza, para prestação de serviço na cidade de Sacramento/MG.
- 11.2.10** – Realizar o serviço com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis.
- 11.2.11** – Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG, atendendo prontamente a todas as reclamações.
- 11.2.12** – Comunicar imediatamente ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para o recebimento de correspondências.
- 11.2.13** – Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independente da que será exercida pelo SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG.
- 11.2.14** – Indenizar terceiros e/ou o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o fornecedor adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.
- 11.2.15** – Solicitar ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam vir a comprometer a execução do objeto contratual.
- 11.2.16** – Substituir e/ou corrigir, às suas expensas, em no máximo 02 (dois) dias corridos, a contar da da comunicação por escrito feita pelo SAAE, os serviços que apresentarem erros e/ou defeitos, refazendo os serviços nos prazos estabelecidos, quando eles apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG.
- 11.2.17** – Ser proprietário do sistema fornecido
- 11.2.18** – Manter site ativo para atualizações e atendimentos; manter assistência on line e por telefone em todos os dias úteis no horário comercial, para fins de manutenção, assistência nos sistemas e para auxiliar em algum problema na execução e/ou utilização do software.
- 11.2.19** – Em caso de emergência ou de necessidade de solução imediata de problemas que possam ser resolvidos remotamente, o SAAE deverá solicitar atendimento, que estará sujeito à disponibilidade de pessoal na empresa contratada.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saesac@saesac.mg.gov.br

11.2.20 – Possuir técnico disponível para atendimento (até 12 horas após comunicado) na sede do SAAE para efetuar manutenção do sistema.

11.2.21 – Manter uma equipe de analistas de desenvolvimento e de suporte aos programas contratados de forma a preservar atendimento constante e ininterrupto às necessidades do SAAE. Os atendimentos se concentram em resolver a maioria dos problemas por telefone, interligação via Internet.

11.2.22 – Na instalação, treinamento, modificações de versão dos sistemas ou outras convocações manifestadas pelo SAAE, um ou mais analistas farão visita técnica às dependências do cliente pelo tempo necessário, durante a implantação do sistema e treinamento dos servidores para a operação do sistema.

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

11.2.24 – Somente os analistas de sistemas da CONTRATADA terão acesso aos módulos fontes destes programas, para executar as alterações necessárias, bem como apresentar as orientações de suporte solicitadas.

11.2.25 – As necessidades de adaptações dos programas a novas situações deverão ser detalhadamente definidas em trabalho conjunto entre CONTRATANTE e CONTRATADA. A partir de então a CONTRATADA fará uma análise de viabilidade técnica do solicitado. Havendo tal viabilidade e não se caracterizando o desenvolvimento de novo programa, será estabelecido um cronograma para o desenvolvimento destas alterações, observando-se as prioridades das correções e falhas indicadas no item 11.2.22.

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

11.2.27 – Oferecer site na Internet onde se mantenham cópias atualizadas dos sistemas contratados para download a qualquer hora que se fizer necessário, mediante uso de senhas.

11.2.28 – A CONTRATADA deverá manter seus técnicos informados quanto às normas disciplinares do CONTRATANTE, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações.

11.2.29 – A CONTRATADA deve credenciar junto ao CONTRATANTE os profissionais da contratada autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como daqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas suas dependências.

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

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

11.2.32 – Em caso de necessidade, de conformidade com o que preceitua o art. 65 § 1º da Lei 8.666/93, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis sempre nas mesmas condições registradas;

CLÁUSULA DOZE – DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA

12.1 – O sistema deverá ser fornecido sem limite de usuários;

12.2 – O sistema proposto deverá utilizar banco de dados compatível com SQL-Server;

12.3 – O banco de dados deverá suportar o volume de dados disponível sem limite do aumento de informações.

12.4 – O Sistema de Gestão Comercial deverá possibilitar sua execução no Sistema Operacional Windows 7 Professional, Windows 2008 Server e versões posteriores, visto que o SAAE já possui ambiente tecnológico composto por estas plataformas.

12.5 – O sistema deverá possuir ferramenta de Auditoria Operacional, registrando todas as modificações realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, nome do operador, tipo de operação realizada e para os casos de alteração e exclusão a situação anterior e atual dos campos modificados.

12.6 – A implantação consiste na carga dos dados, instalação e disponibilização do software nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pelo SAAE;

12.7 – a Conversão de Dados consiste na migração dos dados da base atual para a base de dados dos respectivos softwares contratados, contendo todas as informações/dados cuja integralidade serão analisadas e validadas ao longo do processo.

12.8 – O Suporte Técnico, as atualizações e o Atendimento Técnico consistem em: Assessoria na aquisição de software às alterações nas legislações federal, estadual e municipal; serviços técnicos que demandam profissionais especializados nas áreas em que atue a contratada, consistindo em respostas verbais ou por escrito de questionamentos formulados pelo SAAE, relacionados à adequação de casos concretos aos recursos do software, para que os mesmo possam atingir o objetivo deste processo;

12.9 – O treinamento dos servidores dos módulos descrito deverá ser efetuado com a transparência de conhecimento tecnológico a serem implantados nesta etapa. O conhecimento tecnológico deverá ser repassado aos servidores designados pelo SAAE, a fim de que possam acompanhar todas as fases de implantação dos referidos softwares e habilitados a executar as tarefas de operação e gestão do sistema. O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação do sistema, compreenderão o papel das funções do sistema e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso do sistema. Durante a operação assistida, os usuários entenderão na prática o uso do sistema podendo realizar atividades reais do seu dia a dia acompanhado de um técnico de treinamento para a realização de ajustes e soluções de dúvidas. Formulários de avaliação do treinamento deverão ser preenchidos pelos usuários treinados e pelo profissional responsável pelo treinamento e os mesmos deverão ser entregues ao gestor do contrato.

CLÁUSULA TREZE – DO ATENDIMENTO

13.1 – O atendimento para o suporte e manutenção dos programas será efetuado da seguinte forma:

13.1.1 – A CONTRATADA garante à CONTRATANTE o atendimento nos horários entre 08:00 às 11:00hs e de 13:00 às 18:00 horas (horário de Brasília), de Segunda a Sexta feira, exceto nos feriados em (cidade), sede da CONTRATADA.

13.1.2 – Na ausência do analista de sistemas responsável pelo atendimento, a CONTRATADA deverá sempre indicar o telefone onde tal analista poderá ser encontrado, e quando em trânsito, indicar a hora prevista de sua chegada no telefone indicado, seu roteiro e a data/hora prevista para seu retorno.

13.1.3 – Nas férias do analista responsável, outro deverá ser sempre apresentado para absorver os atendimentos à CONTRATANTE.

13.1.4 – Suporte: É uma atividade eminentemente de orientação técnica, uma prestação de serviços de consultoria. Normalmente aplicado aos usuários de programas de computadores que se deparem com situações



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail: saaesac@saaesac.mg.gov.br

novas, inesperadas e/ou onde os manuais de uso destes programas são omissos. Para que possam dar prosseguimento diante destas situações o usuário solicita então esta orientação a usuários mais experientes ou aos autores dos ditos programas.

13.1.5 – Manutenção de programas: é a atividade de alteração dos programas de computador motivados por: a) um erro observado no processamento do programa; b) quando uma nova situação não prevista originalmente requeira 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 o **Desenvolvimento** e não a **Manutenção** do programa.

CLÁUSULA CATORZE – DAS RESPONSABILIDADES

14.1 – Ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, mencionadas no artigo 393 do Código Civil, a CONTRATADA responderá, com suporte no princípio de culpa objetiva, cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos diretamente pelo CONTRATANTE ou causados por terceiros, por ato ou fato, comissivos ou omissivos da CONTRATADA ou de prepostos, tais como os decorrentes de danificação, acidentes, extravios, furtos ou roubos.

14.2 – Em caso de ocorrência dos prejuízos e danos previstos no “Caput” desta cláusula, o CONTRATANTE, ao seu alvedrio, declarará a ocorrência do “an debeatur” e fixará o “quantum debeatur”, do prejuízo, podendo abatê-lo das faturas relativas aos serviços prestados pela CONTRATADA, ou, se inviável a compensação, promover a execução judicial, independente da participação da CONTRATADA na apuração do “an debeatur”, de letra de câmbio de valor equivalente ao dano, com força de título executivo extrajudicial, sem exclusão de outras sanções cabíveis.

14.3 – Fica estabelecido que a CONTRATADA e bem assim os seus dirigentes e respectivos cônjuges e também os garantidores, se for o caso, serão responsáveis solidários pelo integral cumprimento das obrigações contratuais e se constituírem mutuamente procuradores, a benefício e critério da CONTRATANTE, para todas as questões do Contrato, alterações que se fizerem necessárias e bem assim com poderes para recebimento de citações, notificações e intimações. Fica estipulada também a indivisibilidade a favor do CONTRATANTE, mesmo em caso de conversão em pardas e danos.

CLÁUSULA QUINZE – DO REGIME JURÍDICO

15.1 – O presente Contrato se vincula ao Decreto Municipal nº. 066 de 28 de abril de 2004 e Decreto nº. 120 de 29 de Abril de 2008, que regulamenta, respectivamente, o Pregão e o Sistema de Registro de Preços no âmbito municipal e, pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, pela Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014 e suas alterações posteriores, Decreto Federal nº. 3.931 de 19 de setembro de 2001, bem como demais normas pertinentes, aplicando-se nos casos omissos, o disposto na legislação civil vigente.

CLÁUSULA DEZESSEIS – PARTES INTEGRANTES

16.1 – Para todos os efeitos legais e melhor execução deste Contrato, bem assim, para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora mantidas, integram o presente Contrato, o pedido de Bens e Serviços nº 241/2017 com as inclusas condições e anexos, o Edital SAAE SAC nº 013/2017, a Ata de Registro de Preço SAAE SAC nº 015/2017 e a proposta apresentada pela CONTRATADA, naquilo em que não conflitem com este instrumento.

CLÁUSULA DEZESSETE – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1 – A fiscalização do Contrato e o recebimento dos serviços estão a cargo:



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – e-mail:saaesac@saaesac.mg.gov.br

17.1.1 – Gestor: Synira Manzan de Mello – Adjunto Administrativo

17.1.2 – Fiscal: Inês Cristina Pacheco de Oliveira – Agente Administrativo

CLÁUSULA DEZOITO – DO FORO

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

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

Sacramento(MG), 24 de outubro de 2017

ORIGINAL ASSINADO

CONTRATANTE
Osny Zago
Serviço Autônomo de Água e Esgoto

ORIGINAL ASSINADO

CONTRATADA
Marcelo Galvão Fonseca
MGF Informática Ltda

Testemunhas:

ORIGINAL ASSINADO

1) _____
Inês Cristina Pacheco de Oliveira – CPF 670.754.876-04

ORIGINAL ASSINADO

2) _____
Paulo Sérgio da Cruz – CPF: 590.847.236-00