EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº	020/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº	025/2024
OBJETO	Locação de sistemas: gestão pública; gestão comercial; leitura e impressão simultânea de contas; controle operacional e administrativo das ETAs; gerenciamento, programação e acompanhamento das ordens e solicitações de serviços via internet com recursos de transmissão online e rastreamento por GPS; e solução para recebimento via PIX.

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guanhães, torna público, para conhecimento dos interessados que será realizada licitação na modalidade **PREGÃO,** na forma **ELETRÔNICA,** com critério de julgamento **"MENOR PREÇO, REPRESENTADO PELO MENOR VALOR DO LOTE",** através da página eletrônica www.licitardigital.com.br, conforme descrito no presente edital e seus anexos.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei n.º 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e Decreto nº 4.976 de 29 de dezembro de 2023.

A presente licitação será integralmente conduzida por servidor da Autarquia, denominado pregoeiro, assessorado por sua equipe de apoio, designado pela Portaria nº 024 de 22 de abril de 2024, anexado aos autos do procedimento e regido pela legislação aplicável e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

TIPO	MENOR PREÇO
JULGAMENTO/LANCES	PELO TOTAL DO LOTE
MODO DE DISPUTA	**ABERTO**
SETOR REQUISITANTE	SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – SAF
DATA E HORA DE INÍCIO DAS PROPOSTAS	17H:00M DO DIA 17/09/2024
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS	08H:25M DO DIA 27/09/2024
DATA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	08H:30M DO DIA 27/09/2024
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	www.licitardigital.com.br
REFERÊNCIA DE TEMPO	Horário de Brasília
CONDUÇÃO DO PROCESSO	Setor de Compras e Licitações – (33) 3421-1531 08h00min. às 11h00min e de 13h00min às 17h00. compras@saaeguanhaes.com.br
ATENÇÃO	Salientamos a necessidade de anexar à plataforma da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br) a **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO NO ATO DE CADASTRAMENTO DA PROPOSTA**, ou seja, juntos, antes da data e horário da abertura da sessão pública.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

1 – PREÂMBULO

1.1 O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guanhães – SAAE/MG realizará a Licitação na **Modalidade Pregão Eletrônico**, em sessão pública a ser realizada na Plataforma de Licitações Licitar Digital **(**www.licitardigital.com.br**)**, conforme especificado no **ANEXO I –** Termo de Referência deste edital.

1.2 O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site do SAAE/MG, através do endereço eletrônico https://saaeguanhaes.com.br/licitacao, na Plataforma de Licitações Licitar Digital, através do endereço eletrônico www.licitardigital.com.br e também no prédio sede do SAAE/MG, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação.

1.3 Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico www.licitardigital.com.br, bem como, no site do SAAE/MG, https://saaeguanhaes.com.br/licitacao

1.4 A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração nos sites supracitados consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

2 – OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 Constitui objeto da presente licitação: **"Locação de sistemas: gestão pública; gestão comercial; leitura e impressão simultânea de contas; controle operacional e administrativo das ETAs; gerenciamento, programação e acompanhamento das ordens e solicitações de serviços via internet com recursos de transmissão online e rastreamento por GPS; e solução para recebimento via PIX",** conforme especificações constantes no **ANEXO I –** Termo de Referência deste Edital.

2.2 A licitação será por **"MENOR PREÇO, REPRESENTADO PELO MENOR VALOR DO LOTE",** conforme tabela constante do Termo de Referência.

3 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 A aquisição da licitação será custeada por recursos próprios do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guanhães/MG, a conta das dotações orçamentárias rubricas nºs 03.40101.17.122.0021.2196.3.3.90.40 – Ficha 0083 / 03.40101.17.512.0447.2197.3.3.90.40 – Ficha 1032 / 03.40101.17.512.0447.2198.3.3.90.40 – Ficha 1092, do exercício de 2024 e correspondente em exercícios posteriores.

4 – CREDENCIAMENTO

4.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio www.licitardigital.com.br

4.1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

4.2 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao órgão promotor da licitação a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

4.3 O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.4 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecidos.

4.5 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.6 Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão deste.

4.7 COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE PODERÁ ASSINALAR "SIM" OU "NÃO" EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTES DECLARAÇÕES:

( ) Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.
( ) Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.
( ) Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.
( ) Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.
( ) Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.
( ) Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;
( ) Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.
( ) Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.
( ) Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.
( ) Sim, ME ( ) Sim, EPP ( ) Não, outros enquadramentos

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

4.8 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com credenciamento regular na plataforma eletrônica de licitações**.**

5.1.1 Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes no Edital e seus anexos.

5.2 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.3 NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

5.3.1 Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o SAAE GUANHÃES/MG, durante o prazo da sanção aplicada.

5.3.2 Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

5.3.3 Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998.

5.3.4 Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992.

5.3.5 Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, §1º, da Lei n.º 14.133/2024.

5.3.6 Entende-se por "participação indireta" a que alude o art. 9º §1º, da Lei n.º 14.133/2024 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

5.3.7 Pessoa física e Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

5.3.8 Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

5.3.9 Empresa que se encontre em processo de dissolução ou falência.

5.3.10 Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

5.3.11 Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

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

5.5 A simples participação neste certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

6 – RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1 As propostas serão recebidas até a data e horário estipulado neste edital, sempre obedecendo ao horário oficial de Brasília. Após terá início, em sessão pública de pregão eletrônico, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

6.2 Aberta à etapa competitiva, os representantes das empresas deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado, pelo sistema, de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.3 Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema.

6.4 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.5 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao pregoeiro e nem aos demais participantes.

6.6 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

6.7 Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos licitantes, através de mensagem eletrônica, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

6.8 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

6.9 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.10 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

9.11 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.12 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.13 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.14 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.15 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

7 – REQUISITOS DA PROPOSTA

7.1 A proposta inserida no sistema eletrônico deverá obedecer aos seguintes requisitos:

7.1.1 Valor unitário e total para cada item em moeda corrente nacional.

7.1.2 A proposta de preços deverá ser formulada de acordo com o **ANEXO I** do Edital; além das características do produto, de modo a ser atendido o disposto no art. 31 da Lei 8.078/90 – Código do Consumidor, e que identifiquem o material ofertado, a fim de que o pregoeiro possa facilmente constatar que as especificações do edital foram ou não atendidas.

7.1.3 Para formalização da proposta, o licitante deverá obrigatoriamente observar os preços constantes no **ANEXO I – Termo de Referência** que é parte integrante do Edital.

7.1.4 Indicações de telefone e endereço eletrônico para fins de comunicação, envio de correspondências, solicitações e esclarecimentos.

7.1.5 Serão desclassificados os itens das propostas que, após fase de lances e negociação, apresentarem preços superiores àqueles constantes no Termo de Referência.

7.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.3 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema.

7.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, frete/transporte e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento/entrega.

7.5 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.6 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

7.7 É vedado ao fornecedor retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão, salvo se justificadamente e aceito pelo Pregoeiro.

7.8 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias,** a contar da data de sua apresentação.

8 – ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.2 Será desclassificado os itens da proposta ou o lance vencedor, que após a fase de lances e negociação, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado no Termo de Referência, ou ainda que apresentar preço manifestamente inexequível.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

8.3 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata.

8.5 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas,** sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.5.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.6.1 Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do lote implicará a desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.

8.7 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.8 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.8.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.8.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.9 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

8.9.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.9.2 A mais bem classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 3 (três) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.9.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

8.9.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.10 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/21.

8.11 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.12 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá negociar, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

8.12.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9 – ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

9.1.1 Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo determinado pelo Pregoeiro.

9.1.2 O Pregoeiro poderá também liberar a atualização de proposta manual diretamente na plataforma para que o fornecedor faça o preenchimento do(s) valor(es) do(s) item(s) do(s) lote(s) livremente caso entenda necessário.

9.2 Poderá, contudo, o licitante vencedor, encaminhar por e-mail (compras@saaeguanhaes.com.br) a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento, isso no prazo de **24 (vinte e quatro horas).**

9.2.1 A proposta final poderá dar entrada via e-mail através do endereço eletrônico compras@saaeguanhaes.com.br

8.2.2 A proposta final poderá ser formalizada de acordo com o **ANEXO II** – Modelo de proposta de preços.

9.3 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.3.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, vinculam a Contratada.

9.4 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12º da Lei nº 14.133/21).

9.4.1 Ocorrendo divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

10 – HABILITAÇÃO

10.1 O licitante deverá encaminhar via arquivo eletrônico, para o Portal de Compras Públicas, a documentação exigida nos itens 10.11, 10.12, 10.13, 10.14, 10.15 e 10.16, **até o horário determinado para início da sessão pública.**

10.2 O pregoeiro se reserva o direito de exigir do licitante/contratado a qualquer momento a apresentação da documentação original/autenticada correspondente aos documentos enviados na forma do item 10.1.

10.3 Se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

10.4 O licitante legalmente qualificado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, ainda que apresente alguma restrição.

10.4.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado ao licitante, o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Autarquia SAAE Guanhães, para regularização da documentação.

10.5 A não regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.6 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.7 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.8 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.9 A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.10 Os documentos que porventura não constem data de validade serão considerados válidos até no máximo, 90 (noventa) dias da data de sua emissão.

10.11 Serão exigidos os seguintes Documentos de Habilitação:

10.12 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.12.1 Registro comercial, no caso de empresa individual.

10.12.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos que comprovem a eleição de seus administradores.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

10.12.3 Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício.

10.12.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.13 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

10.13.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (Cartão CNPJ).

10.13.2 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF).

10.13.3 Prova de regularidade junto à Justiça do Trabalho. (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT).

10.13.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

10.13.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado.

10.13.6 Certidão negativa de débito municipal do domicílio ou sede do licitante.

10.14. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.14.1 Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão ou, na omissão desta, expedida em até 90 (noventa) dias anteriores à data da sessão.

10.15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:

9.15.1 Apresentação de um ou mais atestados e/ou certidões de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo à execução de serviço similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, ao objeto da presente licitação, pelo período mínimo de 01 (um) ano.

10.16. DECLARAÇÃO:

10.16.1 Declaração unificada, conforme **ANEXO III**;

(É necessário anexar a declaração conforme Anexo III juntamente com os documentos de habilitação).

11 – RECURSOS

11.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, com registro da síntese das suas razões nos 30 (trinta) minutos subsequentes, em campo próprio do sistema, sendo lhe facultado juntar memoriais no prazo de **03 (três) dias úteis.**

10.1.1 Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.1.2 Os memoriais dos recursos e contrarrazões darão entrada via sistema www.licitardigital.com.br

11.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1 O pregoeiro poderá ser tecnicamente auxiliado pela Assessoria Jurídica para verificação da tempestividade, existência de motivação da intenção de recorrer e fundamentações.

11.2.2 Serão verificadas as condições de admissibilidade do recurso.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

11.2.3 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.4 A falta de apresentação das razões de recurso, em campo próprio do sistema, também importará a decadência do direito de recurso e, via de consequência, a adjudicação do objeto da licitação à LICITANTE VENCEDORA.

11.3 Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente, ou, ainda, que não atendam as condições neste edital.

11.4 Os recursos contra decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo.

11.5 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade competente homologará o resultado da licitação.

12 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 Inexistindo manifestação recursal, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado.

12.2 Havendo a interposição de recurso, após o julgamento e seu trânsito em julgado, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento licitatório ao licitante vencedor.

12.3 Homologada a licitação pela autoridade competente o adjudicatário será convocado para assinar o instrumento contratual.

13 – PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1 Homologado o resultado da licitação, a Seção de Compras e Licitações, respeitada a ordem de classificação, convocará a empresa adjudicatária para assinatura do Contrato (Minuta do Contrato no **ANEXO V**), no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a qual constitui compromisso formal nas condições estabelecidas.

13.1.1 O prazo fixado poderá ser prorrogado a critério da Administração, desde que a solicitação seja apresentada durante o transcurso do interstício inicial, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei.

13.2 Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos da nota de empenho e/ou contrato que guarda absoluta conformidade com o Edital, em expressão e substância.

13.3 O prazo de validade do presente instrumento contratual será de **12 (doze) meses** contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/21.

13.4 Ao assinar o instrumento contratual, a empresa adjudicatária obriga-se a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições contidas neste Edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do Edital.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

13.5 É facultada a administração quando o proponente vencedor não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato, recusar-se a assiná-lo ou a retirar a nota de empenho no prazo e nas condições estabelecidas, ou ainda quando a Administração rescindir o contrato por inadimplência, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas neste Edital.

13.6. A recusa injustificada da empresa em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pelo SAAE de Guanhães, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

13.7 Se a empresa vencedora deixar de executar os serviços dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou regularização do serviço rejeitado e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

13.8 O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21.

14 – DA RESCISÃO

14.1 O SAAE poderá declarar rescindido o Contrato e/ou ARP, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada direito a qualquer indenização nos seguintes casos:

a) O descumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
b) A lentidão no cumprimento do objeto do contrato;
c) Atraso injustificado da entrega dos materiais;
d) Se a CONTRATADA não mantiver os padrões de qualidade exigidos;
e) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
f) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada que, a juízo do SAAE, prejudique a execução do Contrato;
g) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Dirigente do Órgão, exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
h) Constituem também motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela Lei 14.133/21, nos artigos 137 a 139.

15 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 As sanções administrativas estão previstas no **ANEXO I –** Termo de Referência.

16 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

16.1 As obrigações do Contratante e da Contratada estão previstas no **ANEXO I –** Termo de Referência.

17 – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

17.1 Até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório deste Pregão, devendo protocolizar o pedido diretamente pelo site www.licitardigital.com.br, no local específico dentro do processo licitatório em

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

análise – cabendo ao PREGOEIRO decidir sobre a petição no prazo de **02 (dois) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.**

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

17.3 A impugnação feita tempestivamente pelo proponente/licitante não o impedirá de participar do Certame.

17.4 Acolhida a impugnação, o edital será alterado e será realizada nova publicação nos mesmos instrumentos de publicação inicial. Contudo, quando a alteração não afetar a formulação das propostas não será reaberto o prazo de intervalo mínimo.

17.5 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.licitardigital.com.br , sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

18 – DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico e em sítio oficial da Autarquia.

18.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

18.3 É facultado ao PREGOEIRO ou a AUTORIDADE COMPETENTE, em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

18.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

18.5 O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.6 A presente Licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado; ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

18.7 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

18.8 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.10 O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.10.1 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.11 O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois o simples registro de proposta financeira junto ao sistema eletrônico de licitação utilizado, submete-a à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

18.12 No caso de eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

18.13 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

18.14 Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que se fizerem necessários, a fim de completar a instrução do processo, conforme faculta o Art. 59, § 2º c/c art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

18.15 É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e no Código Penal Brasileiro.

18.16 O contratante reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento das propostas e/ou sessão de lances, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.

18.17 Os casos omissos serão submetidos à apreciação da autoridade competente superior do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guanhães/MG.

18.18 Fica eleito o foro da comarca de Guanhães/MG, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais especial que seja, para a solução de qualquer pendência atinente a este processo licitatório.

18.19 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.licitardigital.com.br, no site do SAAE de Guanhães acessível em: www.saaeguanhaes.com.br, e também poderá ser lido e/ou obtido no

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

Setor de Compras e Licitações, localizado no endereço Travessa dos Leões, nº 140, Bairro: Centro, CEP 39.740-000, Guanhães/MG, nos dias úteis, no horário das 13h30 às 17 h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

18.20 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de referência
ANEXO II – Modelo de proposta de preços
ANEXO III – Modelo de declaração unificada
ANEXO IV – Estudo Técnico Preliminar – ETP
ANEXO V – Minuta do Contrato

Guanhães-MG, 16 de setembro de 2024.

Graziele Chaves Pereira
Chefe da Seção de Compras e Licitações

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2024

1. OBJETO

1.1 Locação de sistemas: gestão pública; gestão comercial; leitura e impressão simultânea de contas; controle operacional e administrativo das ETAs; gerenciamento, programação e acompanhamento das ordens e solicitações de serviços via internet com recursos de transmissão online e rastreamento por GPS; e solução para recebimento via PIX, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

1.2 DA ESPECIFICAÇÃO E ESTIMATIVA DO VALOR (VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ADMITIDO)

LOTE 01 – GESTÃO PÚBLICA					
CÓDIGO SAAE	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QUANT.**	**V. UNIT.**	**V. TOTAL**
6654	Locação de Sistema de Gestão Pública que deverá atender às necessidades administrativas da autarquia, abrangendo as atividades de Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Fornecedores, Compras, Licitações, Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Frotas, Portal da Transparência. **Além de atender os requisitos presentes no Termo de Referência.**	Mês	12	7.570,00	90.840,00
6655	Conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários e implantação do sistema de Gestão Pública.	Serviço	01	7.125,00	7.125,00
TOTAL ESTIMADO DO LOTE R$ 97.965,00 (NOVENTA E SETE MIL, NOVECENTOS E SESSENTA E CINCO REAIS).					

LOTE 02 – GESTÃO COMERCIAL					
CÓDIGO SAAE	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QUANT.**	**V. UNIT.**	**V. TOTAL**
6652	Locação de Sistema de Gestão Comercial que deverá atender às necessidades comerciais da Autarquia, abrangendo as atividades de Requerimentos, Contas e Consumo, Atendimento ao público, Dívida Ativa, Cobrança Via Cartório de Protesto, Auto Atendimento via Internet e via Aplicativo para dispositivos móveis Android e iOS. **Além de atender os requisitos presentes no Termo de Referência.**	Mês	12	8.633,00	103.596,00

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

6653	Conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários e implantação do sistema de Gestão Comercial.	Serviço	01	6.130,00	6.130,00
TOTAL ESTIMADO DO LOTE R$ 109.726,00 (CENTO E NOVE MIL, SETECENTOS E VINTE E SEIS REAIS).					

LOTE 03 – SISTEMA LEITURA					
CÓDIGO SAAE	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QUANT.**	**V. UNIT.**	**V. TOTAL**
6656	Locação de Sistema para leitura, Emissão e Impressão simultânea de faturas de água e esgoto que deverá atender às necessidades da Seção de Contas e Consumo da Autarquia, abrangendo as atividades de recebimento da leitura, processamento da fatura, emissão da conta, integração com a base de dados do Sistema de Gestão Comercial, permite o recadastramento técnico dos imóveis, registro de fotos de hidrômetros adulterados ou fraudados; **conforme especificações constantes no campo observações do Pedido de Aquisição de Bens ou de Contratação de Serviços**.	Mês	12	4.000,00	48.000,00
6657	Conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários e implantação do sistema para leitura, Emissão e Impressão simultânea de faturas de água e esgoto.	Serviço	01	3.617,00	3.617,00
TOTAL ESTIMADO DO LOTE R$ 51.617,00 (CINQUENTA E UM MIL, SEISCENTOS E DEZESSETE REAIS).					

LOTE 04 – SISTEMA GERENCIAMENTO					
CÓDIGO SAAE	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QUANT.**	**V. UNIT.**	**V. TOTAL**
9149	Locação de sistema para gerenciamento, programação e acompanhamento das ordens e solicitações de serviços via internet com recursos de transmissão online e rastreamento por GPS, abrangendo as atividades da Seção de Contas e Consumo (troca, corte, religação, caça-fraude, vistoria e etc.) e Seção de Operação e Manutenção (vazamento, aferição, troca de cavalete, manutenção de rede, manutenção de ramal, ligação de água/esgoto e etc). Deverá possuir módulo gerencial e módulo de campo para equipamentos portáteis como	Mês	12	4.284,00	51.408,00

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

	coletores de dados e smartphones. **Além de atender os requisitos presentes no Termo de Referência.**				
9150	Conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários e implantação do sistema para gerenciamento, programação e acompanhamento das ordens e solicitações de serviços via internet.	Serviço	01	12.991,00	12.991,00
TOTAL ESTIMADO DO LOTE R$ 64.399,00 (SESSENTA E QUATRO MIL, TREZENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS).					

LOTE 05 – SOLUÇÃO PIX					
CÓDIGO SAAE	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QUANT.**	**V. UNIT.**	**V. TOTAL**
9151	Solução para recebimento via PIX com quitação instantânea, incluso o fornecimento de software, infraestrutura, serviços de integração com instituições financeiras e/ou pagamentos, bem como, alterações corretivas e as manutenções evolutivas, com suporte técnico especializado. O serviço será cobrado por faturas/guias recebidas, sendo aproximadamente 4.000 faturas/guias por mês. **Além de atender os requisitos presentes no Termo de Referência.**	Serviço	48.000 Aproximadamente	1,64	78.720,00
9152	Conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários e implantação da Solução para recebimento via PIX com quitação instantânea.	Serviço	01	2.860,00	2.860,00
TOTAL ESTIMADO DO LOTE R$ 81.580,00 (OITENTA E UM MIL, QUINHENTOS E OITENTA REAIS).					

LOTE 06 – SISTEMA ETAs					
CÓDIGO SAAE	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QUANT.**	**V. UNIT.**	**V. TOTAL**
9153	Locação de Sistema de Controle Operacional e Administrativo das ETAs 1 e 2, que deverá realizar controle total de lançamentos de análises manualmente e/ou integrado a sistema de automação, geração automática do relatório do Sisagua entre outros. **Além de atender os requisitos presentes no Termo de Referência.**	Mês	12	2.324,00	27.888,00
9154	Conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários e implantação do sistema de Controle Operacional e Administrativo das ETAs.	Serviço	01	3.250,00	3.250,00
TOTAL ESTIMADO DO LOTE R$ 31.138,00 (TRINTA E UM MIL, CENTO E TRINTA E OITO REAIS).					

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

1 ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS

1.1 Sistema de Gestão Pública

- Deverá integrar-se ao Sistema de Gestão Comercial utilizado no SAAE, seja por arquivo, conexão direta ao banco de dados ou webservice, para receber no sistema da Contabilidade/Tesouraria os dados de arrecadação, faturamento, estorno e inclusão;
- Possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração, processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si;
- O sistema deverá atender a todas as normas do Decreto Federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020 referente ao SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle).

Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Tesouraria

- Plano Plurianual (PPA):
  - Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
  - Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
  - Permitir a exportação do PPA para integração e consolidação dessas informações com a prefeitura, evitando a necessidade de digitação por meio de relatórios impressos ou em PDF;
  - Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
  - Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
  - Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
  - Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
  - Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
  - Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
  - Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
  - Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
  - Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
  - Controlar o planejamento do quadriênio;
  - Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
  - Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
  - Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
  - Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
  - Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
  - Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
  - Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
  - Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
  - Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
- Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual;
- Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA;
- Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios.

- Controle Orçamentário (LOA):
  - Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
  - Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
  - Permitir a exportação da LOA para integração e consolidação dessas informações com a prefeitura, evitando a necessidade de digitação por meio de relatórios impressos ou em PDF;
  - Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos;
  - Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte;
  - Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA;
  - Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO;
  - Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista;
  - Permitir o cadastro de receita não prevista;
  - Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas;
  - Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
  - Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta;
  - Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
  - Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
  - Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa;
  - Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
  - Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento;
  - Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa;
  - Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
  - Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
  - Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
  - O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
  - Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
  - Permitir registros das estimativas de receita e de despesa para os diversos meses do ano;
  - Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
  - Emitir relatório da proposta orçamentária;
  - Emitir todos os anexos de orçamento, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
  - Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
  - Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
  - Anexo II - Resumo Geral da Receita;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica;
- Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo;
- Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica;
- Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade;
- Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos;
- Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
- Relatório Analítico da Receita por fontes;
- Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
- Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
- Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial;
- Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos;
- Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa;
- Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social;
- Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação;
- Relatório de Metas Bimestrais da Despesa;
- Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita;
- Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa;
- Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária;
- Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa;
- Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais;
- Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação;
- Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos);
- Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;
- DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
- DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
- Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
- Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
- Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
- Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
- Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
- Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc.).

- Contabilidade:
  - Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional;
  - Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP);
  - Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
  - Permitir a geração de arquivos para todos eventos da EFD-REINF;
  - Permitir o fechamento, abertura de todos eventos da EFD-REINF;
  - Permitir a exportação da Matriz de Saldos Contábeis (MSC);
  - Possuir integração com Almoxarifado e Patrimônio possibilitando a conciliação das contas contábeis (VPDs, contas de estoques, depreciações, etc) e para que a Contabilidade não precise realizar esses lançamentos através de relatórios;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Permitir o lançamento de depreciações e permitir o lançamento de depreciações automáticas;
- Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP;
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
- Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
- O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
- Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
- Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
- Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
- Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
- Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
- Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
- Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
- Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
- Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
- Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
- Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada;
- Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
- Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
- Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
- Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
- Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo SAAE para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
- Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
- Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
- Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
- Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
- Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
- Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
- Permitir informar conta bancária no empenho;
- Permitir avisar ao credor do empenhamento;
- Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
- Permitir informar dados referentes ao MANAD;
- Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
- Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
- Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos;
- Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
- Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
- Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
- Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos;
- Permitir o pagamento automático após a liquidação;
- Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
- Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
- Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
- Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento;
- Permitir suplementação automática no cadastro de empenho e complementações;
- Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- Inscrição de restos a pagar processado e não processado;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
- Permitir retornar o saldo ao cancelar os restos a pagar;
- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
- Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
- Possuir ferramenta em que possam ser remunerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica;
- Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
- Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
- Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
- Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
- Permitir filtrar as informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
- Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa.

- Tesouraria:
  - Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;
  - Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
  - Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
  - Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
  - Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
  - Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita;
  - Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
  - Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
  - Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
  - Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
  - Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;
- Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
- Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
- Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
- Manutenção do cadastro de contas bancárias;
- Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
- Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
- Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
- Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
- Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
- Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
- Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
- Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
- Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
- Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
- Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento.

- Relatórios Gerenciais:
  - Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
  - Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
  - Permitir O Cadastro Dos Dados Da Projeção Atuarial, Podendo Importar As Informações Cadastradas Na LDO;
  - Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);
  - Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
  - Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
  - Anexo 3 - Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Anexo 4 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores Públicos;
- Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;
- Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar;
- Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital;
- Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos;
- Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos;
- Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária;
- Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal;
- Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida;
- Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contragarantias De Valores;
- Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito;
- Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar;
- Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
- Relatório Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada;
- Relatório Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada;
- Relatório Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada;
- Relatório Do Orçamento Da Despesa;
- Relatório Do Orçamento Da Receita;
- Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;
- Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Nota De Conhecimento, Nota De Arrecadação, Nota De Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação;
- Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
- Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
- Balancetes Contábil Analítico Completo;
- Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
- Balancete Financeiro;
- Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
- Balancete Analítico Da Despesa;
- Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
- Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
- Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
- Balancete Demonstrativo Da Despesa;
- Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
- Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
- Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
- Balancete Analítico Da Receita Orçamentária;
- Balancete Da Receita Extra Orçamentária;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Balancete Da Receita Resumido Por Fonte De Recurso;
- Balancete Demonstrativo Da Receita;
- Balancete Das Receitas De Transferências;
- Demonstrativo Da Dívida;
- Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
- Orçamento - Sumário Geral;
- Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômica;
- Anexo II - Resumo Geral Da Receita;
- Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
- Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo;
- Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica;
- Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
- Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos
- Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
- Analítico Da Receita
- Receita Fiscal E Da Seguridade Social
- Analítico Da Despesa
- Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
- Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos
- Comparativo De Fonte De Recurso
- Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
- Metas Bimestral De Arrecadação
- Metas Bimestral Da Despesa
- Cronograma De Desembolso Da Receita
- Cronograma De Desembolso Da Despesa
- Tabela Explicativa Da Evolução
- Compatibilização Do Orçamento / Metas Fiscais
- Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
- Totais Por Código De Aplicação
- Lei
- Projeto De Lei
- Demonstrativo I - Metas Anuais
- Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
- Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida
- Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;
- Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
- Relatório De Sumário Geral;
- Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas;
- Anexo II - Resumo Geral Da Receita;
- Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
- Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica;
- Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade;
- Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
- Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
- Anexo X - Comparativo Da Receita Orçada Com A Arrecadada;
- Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Anexo XII - Balanço Orçamentário;
- Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados;
- Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados;
- Anexo XIII - Balanço Financeiro;
- Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
- Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;
- Anexo XV - Variações Patrimoniais;
- Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
- Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
- Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
- Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
- Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
- Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
- Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante
- Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
- Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso;
- Balancete Da Despesa Por Função;
- Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção;
- Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa;
- Restos A Pagar – Geral;
- Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras;
- Balancete De Verificação;
- Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
- Fluxo De Caixa Contábil
- Lista De Decretos
- Balancete Extra Orçamentário
- Balancete Receita
- Conciliação Bancária
- Balancete Da Despesa Orçamentária
- Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária E Não Tributária
- Demonstrativo Dos Bens Móveis E Imóveis
- Demonstrativo Da Execução Orçamentária
- Razões por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;
- Diário Geral Da Contabilidade
- Relatório De Extrato Bancário;
- Relatório Da Relação Bancária;
- Relatórios De Repasse;
- Relatório De Transferência Bancária;
- Relatório De Aplicação Financeira;
- Relatório De Resgate Financeiro;
- Relatório De Aplicação/Resgate;
- Relatório De Previsão De Pagamento;
- Relatório Demonstrativo De Convênio;
- Relatório De Transferência Decendial;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Relatório De Fluxo De Caixa;
- Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;
- Boletim De Caixa;
- Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
- Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
- Conciliação Bancária Conta Por Conta;
- Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
- Termo De Pendência Bancária;
- Livro Caixa;
- Demonstrativo Das Aplicações;
- Restos A Pagar Processados;
- Restos A Pagar Não Processados;
- Restos A Pagar Processado Por Função e subfunção;
- Restos A Pagar Não Processado Por Função e subfunção;
- Cancelamento De Restos A Pagar;
- Relatório De Decretos;
- Relatório De Saldo Das Dotações;
- Balancete Da Despesa Função e subfunção;
- Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa;
- Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso, Função e subfunção;
- Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral;
- Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa;
- Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão;
- Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade;
- Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função;
- Equilíbrio Orçamentário;
- Demonstrativo Da Receita;
- Demonstrativo Da Despesa;
- Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados;
- Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar;
- Razão Contábil Por Fonte De Recursos;
- Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho;
- Diárias;
- Apuração De Receita E Despesa Mensal;
- Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação;
- Diário Geral Da Contabilidade Sintético;
- Percentual De Participação - Receita E Despesa;
- Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação;
- Restos A Pagar Processado;
- Restos A Pagar Não Processado;
- Conferência Contrato;
- Demonstrativo De Sentenças Judiciais;
- Livro Diário;
- Livro Razão;
- Despesa Classificada;
- Receita Classificada;
- Livro Caixa;
- Ficha Da Despesa;
- Livro Tesouraria;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Livro Conta Corrente Bancária;
- Comprovante De Retenção;
- Relação De Retenção;
- Relatório De Plano De Contas.

- Integrações, consolidação e prestações de Contas e rotinas:
  - Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
  - Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotinas contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura;
  - Permitir exportar e importar os dados do Orçamento;
  - Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
  - Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária - SRP;
  - Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
  - Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realizá-lo quantas vezes forem desejadas;
  - Possuir rotina para verificação das inconsistências;
  - Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
  - Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
  - Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto;
  - Integração do sistema de contabilidade com o sistema de Compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;
  - Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
  - Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologadas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos;
  - Possuir rotina para geração dos arquivos para prestação de contas SICOM atendendo as exigências do TRIBUNAL DE CONTAS DE MINAS GERAIS. A rotina deve compreender a geração de AM (Acompanhamento Mensal), BALANCETE (Balancete Contábil), DCASP Isolado (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Isolado) e Extratos Bancários.

Recursos Humanos e Folha de Pagamento

- Recursos Humanos:
  - Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH);

- Validar dígito verificador do número do CPF;
- Validar dígito verificador do número do PIS;
- Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores;
- Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores;
- Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal;
- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei;
- Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
- Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário;
- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários;
- Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório;
- Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial, alterações de vencimento/salário, cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
- Possibilitar registro para o histórico de contagem de tempo e cálculo dos adicionais de tempo de serviço;
- Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;
- Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS ou instituto de previdência;
- Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores;
- Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG;
- Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
- Permitir o registro de tempo averbado anterior;
- Realizar a anexação de qualquer tipo de documento dos servidores, seja certidões, RG, atestados, certificados, etc;
- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento;
- Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema;
- Permitir o cadastramento das empresas e suas respectivas linhas de ônibus.
- Permitir cadastrar os funcionários que utilizam vale transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o benefício do vale transporte;
- Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva;
- Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência;
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- Emitir relatório de contrato de trabalho;
- Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor;
- Emitir certidões de tempo de serviço;
- Emitir relatório com a movimentação das licenças e afastamentos dos servidores, podendo emitir por funcionário ou por tipo de licença;
- Emitir relatório com informações dos funcionários que utilizam vale transporte, contendo informação da linha, valor da tarifa e período de validade;
- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s) e aniversariantes do mês;
- Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

- Medicina do Trabalho:
  - Controlar afastamentos ou licenças menores a 15 dias, mesmo que apresentados em períodos ininterruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
  - Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;
  - Permitir realizar o cadastramento do PGR;
  - Permitir realizar o cadastro do PCMSO;
  - Permitir cadastrar o EPI por Cargo;
  - Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário;
  - Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
  - Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
  - Adequação do sistema da NR15 (LTI - Laudo Técnico de Insalubridade);
  - Adequação do sistema da NR16 (LTP - Laudo Técnico de Periculosidade);
  - Adequação do sistema do INSS/PRES (LTCAT - Laudo técnico das condições ambientais).
- Férias e recisões:
  - Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
  - Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
  - Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;
  - Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário;
  - Emitir os Avisos e Recibos de Férias;
  - Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;
- Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

- Folha de pagamento:
  - Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc);
  - Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
  - Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
  - Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto;
  - Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento;
  - Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, seção, bancos;
  - Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios;
  - Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos;
  - Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários;
  - Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos;
  - Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
  - Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento;
  - Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
  - Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
  - Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família;
  - Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio;
  - Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
  - Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
  - Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
  - Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma;

- Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
- Além de realizar a comparação por cargo, seção, regime, banco, deve permitir estipular valores para tolerância para comparação;
- Realizar o bloqueio das informações do cadastro de funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento;
- Realizar o bloqueio das informações da folha de pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na ficha financeira do servidor;
- Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas;
- Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: Banco, Cargo, Regime, Seção;
- Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: Base de valores, Datas de Nascimento, Datas de Demissão, Nº dependentes, Responsáveis para assinatura e Valores Patronais de Previdência;
- Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
- Emitir listagem do servidor/funcionário por proventos ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
- Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
- Emissão de contracheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
- Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
- Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética;
- Permitir a emissão de relatório com informações referente ao movimento do vale transporte;
- Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
- Emitir relatório das contribuições Previdenciárias RGPS e RPPS de todo o período do servidor contendo salário de contribuição e contribuição previdenciária;
- Emitir relatórios similares aos Anexos IX e X da Portaria/MTP n° 1.467 de 02/06/2022;
- Emitir relatório mensal e anual de período de férias regulamentares cadastradas por servidor/funcionário;
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
- Permitir a geração de arquivo de retorno e margem consignável para as empresas responsáveis pelo controle das consignações dos servidores;
- Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
- Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13;
- Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
- Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição;
- Permitir a geração de arquivos para o CAGED;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial;
- Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil;
- Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
- Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD;
- Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas Minas Gerais (SICOM);
- Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos;
- Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor;
- Emitir para a contabilidade, relatório para auxiliar na conferência desses valores, contendo informações como: valor provisionado por mês, valor pago no Mês, valor de pagamento com provisão reconhecida, Valor de pagamento sem provisão reconhecida, adiantamento concedido e saldo atual podendo o relatório ser emitido por funcionário, regime previdenciário, seção, centro de custo, tipo de provisão e tipo de valor de provisão;
- Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI;
- Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real, não sendo possível gerar arquivos desta base de simulação.

- Atos Administrativos:
  - Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
  - Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
  - Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
  - Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
  - Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Ponto Eletrônico:
  - Montagem de Escalas;
  - Cadastro de regras para apuração de horas;
  - Leitura de registro de relógios;
  - Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
  - Aplicação de tolerância na leitura de registro;
  - Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
  - Controle de presença de funcionários;
  - Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos;
  - Permitir cadastro de feriado, recesso, férias, justificativas, férias prêmio, atestado médico, licenças;
  - Permitir criação de novos turno, horários, jornadas de trabalho;
  - Emitir relatório individual e coletivo de férias cadastradas no mês.
- E-Social:
  - Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, para envio ao e-Social;
  - Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005;
- Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do e-Social, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010;
- Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040;
- Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050;
- Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060;
- Permitir a configuração dos equipamentos de proteção coletiva e individual, para a geração do evento S-1065;
- Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070;
- Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
- Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de recursos humanos e folha de pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;
- Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão;
- Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
- Permitir captar as informações do sistema de folha de pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos;
- Permitir na transmissão de cada lote ao portal do e-Social, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do e-Social;
- O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras;
- O sistema deverá estar atualizado com a última versão do e-Social;
- Deve capturar informações necessárias do Banco de dados da folha de pagamento para geração das informações;
- Manter o sistema em conformidade com a tabela de rubricas do eSocial S-12 - Tabelas (cons. até NT 02/2022) e suas possíveis alterações;
- Manter o sistema atualizado com os leiautes do eSocial de acordo com o site do governo federal.

- Portal do servidor público:
  - Permitir o acesso ao portal do servidor público com login/senha;
  - O administrador do portal do servidor poderá resetar a senha do usuário, caso seja necessário;
  - O portal do servidor público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
  - O portal do servidor público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque;
  - O portal do servidor público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web;
  - O portal do servidor público deverá permitir consulta e emissão do contracheque, consulta e emissão do informe de rendimentos no layout da RFB – Receita Federal do Brasil;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- O portal do servidor público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade;
- O portal do servidor público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações;
- O portal do servidor público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do portal do servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.

Fornecedores

- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
- Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez;
- Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores;
- Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso;
- Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores;
- Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
- Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial;
- Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores;
- Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores;
- Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009;
- O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;
- O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades;
- Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir relatório de processos por tipo de empresa.

Compras e Licitações

- Deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços;
- Possibilitar que possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;
- Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente;
- Permitir que a geração de pedidos de compras possa ser feita no próprio sistema em cada seção;
- Permitir verificar o andamento de todos processos de compras;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento;
- Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva;
- Não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
- Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço;
- Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;
- Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente;
- Emitir relatório de autorização de fornecimento;
- Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação;
- Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação;
- Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
- Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;
- Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão;
- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;
- Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade;
- Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;
- Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado;
- Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
- Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
- Possibilitar criar/editar modelos para os textos de licitações sugeridos pela Autarquia;
- Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços;
- Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta;
- Ter configuração de julgamento por taxa administrativa podendo ser informado percentual negativo;
- Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
- Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos (Acompanhamento Mensal, Edital e Obra);
- Permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas;
- Permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
- Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
- Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços;
- Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor oferta;
- Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação;
- Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
- Permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria;
- Permitir configurar e restringir acesso a usuários por modalidade de licitação;
- Não permitir o cadastro de processos sem informações obrigatórias para prestações de conta;
- Permitir cadastrar endereço de realização da obra, latitude, longitude, percentual de BDI, tipo de obra, tipo de serviço, tipo de serviços técnicos especializados em processos cuja natureza seja obras e serviços de engenharia de acordo com o manual do SICOM;
- Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
- Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço;
- Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
- Conter base de preços registrados;
- Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;
- Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;
- Possibilitar o pregão eletrônico, além de controlar todo o processo;
- Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
- Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global e em ordem alfabética;
- Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
- Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
- Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
- Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
- Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- Permitir que o fornecedor possa cobrir o próprio lance;
- Permitir configurar o tempo total, valor mínimo para cada lance e lances por valor unitário ou total;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Permitir exportação e importação dos dados do pregão eletrônico para integração com as principais plataformas de pregão eletrônico do mercado, buscando automaticamente itens, fornecedores, preços e apuração dos vencedores;
- Permitir a emissão da ATA do Pregão e histórico com os lances por valor unitário e total;
- Emitir relatório de economia do processo;
- Emitir relatório de vencedores do processo;
- Emitir relatório de itens sem vencedor;
- Emitir relatório de listagem de compras e licitações no período desejado, permitindo acrescentar ou remover colunas da listagem oferecendo a opção de exportar para planilha;
- Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os processos cadastrados.

Contratos

- Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
- Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo;
- Não permitir que o cadastramento do contrato seja finalizado sem informações obrigatórias para prestações de conta;
- Permitir a geração automática de contrato a partir da ata de registros de preços;
- Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema;
- Permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos;
- Permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos;
- Controlar o saldo de material contrato;
- Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
- Registrar as medições da execução dos contratos de obras e serviços de engenharia;
- Registrar os responsáveis pela execução, projeto e fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia;
- Registrar a situação da obra (não iniciada, iniciada, paralisada, paralisada por rescisão contratual, concluída) nos contratos de obras e serviços de engenharia;
- Possibilitar cadastramento de aditamento contratual;
- Sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos;
- Permitir geração de autorização de empenho considerando o saldo contratual e saldo de dotação orçamentária. Caso não haja saldo emitir mensagem para o usuário;
- Permitir geração de complementação de autorização de empenho considerando o saldo contratual e saldo de dotação orçamentária. Caso não haja saldo emitir mensagem para o usuário;
- Permitir anular autorização de empenho individualmente ou selecionando várias a partir de uma lista;
- Emitir relatório de listagem de contratos no período desejado, permitindo acrescentar ou remover colunas da listagem oferecendo a opção de exportar para planilha;
- Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados.

Almoxarifado

- Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

  - Grupo;
  - Subgrupo;
  - Classificação;
  - Embalagem;
  - Tipo de catálogo (SINAPI, SICRO) para itens de processos de obras.
- Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
- Registrar os endereços físicos dos materiais;
- Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
- Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade);
- Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição;
- Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial;
- Possibilitar importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe);
- Estar integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
- Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado;
- Permitir transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
- Controlar o atendimento às requisições de materiais;
- Trazer automaticamente no momento da requisição, o lote com validade que está para vencer;
- Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata;
- Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo;
- As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão;
- Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário;
- Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
- Permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados do órgão;
- Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;
- Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo;
- Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico;
- Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor;
- Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;
- Emitir relatório de histórico do material como todas as suas movimentações em determinado período;
- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;
- Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado;
- Dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
- Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material;
- Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
- Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
- Importar centros de custos, materiais e fornecedores dos demais módulos visando o cadastro único;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Permitir o acesso dos usuários conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos;
- Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos;
- Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
- Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, emitindo relatório comparativo das movimentações do estoque entre almoxarifado e contabilidade bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

Patrimônio

- Cadastrar as informações dos bens móveis, imóveis e intangíveis com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem;
- Permitir informar a conta contábil patrimonial no cadastro da classe do bem;
- Possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos bens de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação;
- Possibilitar incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio;
- Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem;
- Consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho;
- No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia;
- Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer;
- Incluir imagem(ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização;
- Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de bens para informações adicionais;
- Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras;
- Permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato;
- Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias;
- Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, através da integração com o sistema de compras;
- Permitir anexar documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS;
- Emitir relação de bens por produto;
- Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição;
- O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens;
- Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência;
- Emissão do relatório demonstrando os bens inventariados: Localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, e Não Localizados;
- Emitir relatório do inventário por unidade administrativa;
- Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);
- A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário;
- Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem;
- Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem;
- A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva;
- Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário;
- Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador;
- Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação;
- A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção;
- Permitir que as fórmulas de depreciação/reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário;
- Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/depreciação;
- Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe;
- Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento;
- Controlar bens alienados e sua vigência;
- Emitir relatório de nota de alienação;
- Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados;
- Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas;
- Emitir relatório destinado à prestação de contas;
- Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil;
- Permitir a realização do fechamento mensal emitindo relatório comparativo das movimentações entre patrimônio e contabilidade;
- Dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.

Frotas

- Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
- Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
- Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
- Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
- Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
- Permitir registrar serviços executados por veículo e fornecedor;
- Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
- Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
- Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
- Permitir a substituição de marcadores (hodômetros, horímetros e Milhas COV);
- Permitir controle de rodízio, manutenção e o controle de baixa de pneus.
- Permitir o agendamento de veículos, bem como controlar a saída e entrada da garagem;
- Permitir importação de arquivo de abastecimentos para evitar redigitação.
- Garantir o preenchimento das informações obrigatórias para prestações de conta;
- Gerar arquivo CVC de prestação de contas para o SICOM.

Portal da Transparência

- Exibir a logomarca do SAAE no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
- Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
- Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
- A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- Permitir publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizados, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
- Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
- Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
- Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e lotação;
- Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
- Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
- Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
- Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
- Permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
- Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
- Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;
- Disponibilizar informações sobre o COVID-19 de com o art. 4§ 2º da Lei nº 13.979 de 2020.

1.2 SISTEMA DE GESTÃO COMERCIAL

- Deverá integrar-se ao Sistema de Gestão Pública utilizado no SAAE, para receber no sistema da Contabilidade os dados de arrecadação, faturamento, estorno e inclusão;
- Deverá integrar-se ao Sistema de Leitura e Impressão Simultânea de Contas de Água e Esgoto utilizado no SAAE, para permitir o envio e recebimento de grades de leitura através de equipamento móvel;
- Deverá integrar-se ao Sistema de Ordens de Serviço On-line utilizado no SAAE, para execução de ordem de corte, ordem de religação e ordens de serviço diversas através de equipamento móvel;
- Deverá integrar-se ao Sistema Facilitador de Pagamento utilizado no SAAE, para execução da baixa em tempo real dos documentos financeiros arrecadados;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração, processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si;

Requerimentos

- 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;
- Possuir uma tela para a realização dos requerimentos solicitados pelo usuário, contendo no mínimo as seguintes informações:
  - Nome, endereço, telefone, RG, CPF, CNPJ, e-mail, celular do requerente. Endereço do serviço, localização referenciada do serviço.
- Opção de imprimir ou não o requerimento no ato do atendimento, conforme critério de configuração da gerência do setor. Em ambos os casos, deverá ser gravado no sistema;
- Opção para impedir um novo requerimento caso o usuário (CPF) possua algum outro débito pendente na ligação em vigor ou em alguma outra ligação;
- Opção da cobrança do requerimento no ato, a vista ou parcelado;
- Opção de imprimir um boleto ou permitir a cobrança na próxima conta de água;
- Permitir a alteração dos dados cadastrais através de requerimento, podendo definir quais os campos que serão modificados e atualizar automaticamente a base cadastral;
- Opção de informar uma observação relativa ao requerimento, devendo ser impressa no próprio requerimento;
- Permitir no ato do requerimento, adicionar e/ou remover materiais, taxas e serviços previamente configurados, conforme necessidade do atendente;
- Permitir um percentual de desconto sobre o valor total do requerimento;
- Permitir, para os casos de parcelamento, a definição do valor da 1ª parcela, através de um percentual ou um valor informado manualmente;
- Possuir cadastro personalizado dos tipos de requerimentos, contendo no mínimo os itens abaixo:
  - Opção de definir um termo específico a ser impresso no requerimento, podendo ser um termo específico para cada tipo de requerimento.
  - Opção de exigir ou não a apresentação de documentos do requerente.
  - Opção de disponibilizar o requerimento para ser realizado via link de auto-atendimento (internet);
  - Classificar os requerimentos de acordo com sua prioridade de execução;
  - Informar o prazo previsto para a execução de cada requerimento, em dias ou horas;
  - Parametrizar os requerimentos que enviarão comunicados via e-mail referentes ao status da solicitação, permitindo personalizar o texto da mensagem e o momento do envio (solicitada, paga, executada e outros);
  - Parametrizar os requerimentos que enviarão comunicados via SMS referentes ao status da solicitação, permitindo personalizar o texto da mensagem e o momento do envio (solicitada, paga, executada e outros).
- Apresentar orçamento prévio no ato do requerimento, com base na tabela de preços da empresa e oferecer formas de pagamento diferenciadas, ou seja, parcela única no ato ou parcelado em boleto ou nas próximas contas;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Gerar um histórico dos atendimentos/ordens de serviços em tempo real, informando a qualquer instante a situação (executado, em execução, indeferido ou deferido), hora da execução e todos os dados neles contidos;
- Possuir um cadastro de materiais com no mínimo as seguintes informações: descrição, valor, unidade, código contábil, se o material será multiplicado pela metragem;
- Possuir um cadastro de taxas com no mínimo as seguintes informações: descrição, valor, código contábil, se a taxa é um percentual sobre o serviço ou sobre o material;
- Possuir um cadastro de serviço com no mínimo as seguintes informações: descrição, valor e código contábil;
- Possuir um cadastro de equipe, contendo no mínimo as seguintes informações: nome da equipe, responsável pela equipe e membros da equipe;
- Possuir um cadastro dos membros da equipe, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do operador e data da contratação;
- Possuir um cadastro de veículos, contendo no mínimo as seguintes informações: placa, modelo, fabricante, ano fabricação, ano modelo, data aquisição e KM aquisição;
- Possuir, no ato de preencher o requerimento/solicitação, opção de localizar o usuário e preencher automaticamente a tela com seus dados cadastrais, evitando a redigitação;
- Integrar de forma plena com o módulo responsável pelo faturamento e cobrança de contas, informando: valores de parcelas a serem cobradas nas próximas contas, inclusão automática de novas ligações de água e esgoto, alterações de cadastro, pedidos de corte e religação;
- Integrar de forma plena com o módulo responsável pela dívida ativa, informando valores de parcelas a serem inscritas e posteriormente serem negociadas ou encaminhadas para cobrança judicial.
- Integrar de forma plena com o módulo de Atendimento ao Cliente, disponibilizando um histórico personalizado de todos os serviços já executados ou em execução, permitir saber dados do cliente, do atendente e do executante, bem como data e hora de cada uma das operações e ainda observações que se fizerem necessárias durante o processo;
- Gerenciamento das ordens de serviço:
  - Opção de exibir dados de aferição com seu respectivo resultado: leitura inicial, leitura final, diferença, vazão, Q. mínimo, Q. transição, Q nominal;
  - Opção de exibir dados de análise do consumo: últimas leituras, média, número do hidrômetro e últimas ocorrências;
  - Opção de exibir uma lista com os materiais utilizados no serviço em questão, podendo esta lista ser diferenciada para cada tipo de requerimento;
  - Opção de exibir dados de reposição de asfalto;
  - Opção de exibir dados para exame predial;
  - Opção de gerar uma ordem de serviço para vistoria, podendo ser definida a quantidade de vistorias desejadas, com possibilidade de cancelamento do requerimento caso a última vistoria tenha sido indeferida;
  - Permitir cadastrar perguntas de vistoria exibidas na ordem de serviço;
  - Opção de configuração para ser monitorada via painel de monitoramento de execução da ordem de serviço;
  - Opção de configuração para ser supervisionada via painel de supervisão de ordem de serviços executadas;
  - Opção de definir uma mensagem específica na ordem de serviço para cada tipo de requerimento, conforme critério de configuração da gerência do setor;
  - Opção de cobrar separadamente cada ordem de serviço de vistoria emitida;
  - Permitir a definição do cabeçalho da ordem de serviço de acordo com cada tipo de requerimento, conforme critério de configuração da gerência do setor;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Permitir o cadastramento de textos que deverão ser exibidas na ordem de serviço para apuração de informações diversas, conforme critério de configuração da gerência do setor;
- Permitir o cadastramento de uma observação informada pelo requerente que deverá ser impressa na ordem de serviço.

- Permitir o controle das ordens de serviço das ligações de água e esgoto emitidas, corte de ligações, instalação de hidrômetros, troca de hidrômetros, retirada de hidrômetros, vistoria, religação, bem como quaisquer outras ordens de serviço, emitir o pedido de serviço com controle de protocolo e fazer o acompanhamento de sua execução;
- Opção de imprimir ou não uma ordem de serviço para ser enviado ao setor de execução, conforme critério de configuração da gerência do setor. Em ambos os casos, deverá ser gravado no sistema;
- Possibilitar emitir mais de uma Ordem de Serviço por requerimento, desde que o endereço possua mais de uma ligação;
- Emitir relatórios que auxiliem o gerenciamento das ordens de serviço e seu controle de programação de acordo com a classificação de prioridades;
- Esta opção deverá permitir ao responsável pela programação, automaticamente distribuir os serviços em aberto entre as equipes de manutenção disponíveis, observando a quantidade e o tipo de equipe (água ou esgoto), ou equipes especiais. Deverá disponibilizar dados para consultas, tais como: quantidade de serviços a executar, os serviços atrasados e seus respectivos motivos e outros.
- Possuir na baixa da ordem de serviço a inclusão/alteração das seguintes informações:
  - Serviços/materiais utilizados na execução do serviço;
  - Informações cadastrais, como: quantidade de economias, tipo de serviço (agua, agua/esgoto e esgoto), número de hidrômetro, área construída, testada;
  - Leitura do hidrômetro trocado;
  - Número do lacre;
  - Duração do serviço;
  - Hora inicial e final;
  - Veículo utilizado;
  - Km rodados;
  - Equipe e membro/operador de execução.
- Possuir funcionalidades de desdobramentos de ordens de serviço, para os que não atingirem a qualidade desejada ou para os que necessitarem de um serviço complementar. Esta solicitação poderá ser cancelada, caso tenha sido gerada indevidamente;
- Possuir um painel de monitoramento dos atendimentos/solicitações a executar, contendo no mínimo as seguintes informações:
  - Tempo real de todos os requerimentos/solicitações e ordens de serviços emitidos, incluindo as situações: requerido, a pagar, em execução, indeferido, fora do prazo, aguardando aprovação;
  - Legenda para facilitar a identificação da situação de cada registro;
  - Opção de ordenar por tipo de serviço, situação (apenas requerido, ordem de serviço impressa, à pagar), endereço e data da solicitação;
  - Opção de informar um período específico;
  - Exibir o modo em que foi gerada a ordem de serviço: em papel, on-line (via dispositivo móvel), comunicação via rádio, celular e outros.
  - Exibição em tempo real das execuções das ordens de serviço em campo;
- Possuir um painel de monitoramento dos atendimentos/solicitações, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
  - Opção de gerar uma ordem de serviço em: papel, on-line (para os dispositivos móveis) e outros.
  - Opção de reimprimir uma ordem de serviço.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

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

- Possuir um painel de supervisão das ordens de serviço, contendo no mínimo os seguintes itens:
  - Parecer do supervisor;
  - Permitir emissão/autorização de outras ordens de serviço para complementar a execução;
  - Encaminhar para outros supervisores;
  - Encaminhar automaticamente as ordens de serviço a serem supervisionadas para seus respectivos supervisores, após a execução dos serviços;
  - Visualizar em tempo real todas as supervisões realizadas para uma ordem de serviço até sua conclusão;
  - Opção de reimprimir uma ordem de serviço após execução;
  - Opção de filtrar por: tipo de requerimento, supervisor, período de supervisão, ordem de serviço;
  - Opção de exibir um gráfico informando supervisões pendentes por supervisor;
  - Opção de listar todas as supervisões realizadas por ordem de serviço;
  - Controle de lançamentos de supervisão de acordo com o login do supervisor.
- Possuir tela para protocolar documentos e correspondências recebidas pela autarquia, que possibilite a busca por remetente e espécie;
- Relatórios básicos:
  - Boletim de arrecadação diária para a contabilidade por código contábil e/ou por receita, contendo no mínimo as seguintes informações: código contábil, descrição do código e valor. Em ambos os casos, deverá permitir no mínimo os seguintes filtros: Banco, agência, categoria, setor, data de pagamento, data de crédito;
  - Relatório de faturamento para a contabilidade por data de referência e período. Deverá permitir no mínimo os filtros de setor e rota. Deverá ter opção de impressão por código contábil e faturamento atualizado, com número de vias a listar;
  - Relatório técnico de avaliação dos atendimentos solicitados, contendo no mínimo os seguintes dados: total de atendimentos solicitados, a pagar, executados e a executar;
  - Gráfico contendo os quantitativos de serviços realizados no mês, com indicadores de dentro e fora do prazo previsto para execução;
  - Relatório diário de avaliação dos atendimentos, informando a quantidade de serviços realizados por atendente e por serviço. Este relatório deverá gerar também um gráfico;
  - Relatório analítico diário de avaliação dos atendimentos, contendo: hora inicial/final, quantidade de atendimentos, tempo médio diário, tempo médio mensal, por atendimento, por atendente, por equipe e geral;
  - Relatório dos requerimentos efetuados, aceitando no mínimo os seguintes filtros: situação do serviço, endereço, bairro, data da solicitação, mês de referência e tipo de serviço. O relatório deverá conter opção de ordenação por endereço, nome do requerente, número do requerimento e tipo de requerimento;
  - Relatório das ordens de serviço com no mínimo os seguintes filtros: data de emissão, data de execução, classificação de OS, por situação, por bairro, por tipo de requerimento. O relatório deverá ter opção de ordenação por número de O.S, número de requerimento, data de requerimento, data de emissão e data de execução. O relatório deverá conter no mínimo as seguintes informações: número da OS, descrição do serviço, nome do requerente, endereço do serviço, data do requerimento, prazo para execução do serviço, tempo de atraso na execução do serviço, situação;
  - Relatório contábil sintético de faturamento mensal, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do serviço, código contábil e valor faturado.
  - Relatório contábil sintético de estorno/inclusão de serviços mensal, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do serviço, código contábil e valor estornado/incluído;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Relatório contábil sintético de contas a receber, contendo no mínimo as seguintes informações: código contábil, descrição do código e valor;
- Relatório de controle dos e-mails, contendo a quantidade de e-mail enviados e não enviados, por período, mês e ano;
- Relatório de controle dos SMS, contendo a quantidade de SMS enviados e não enviados, por período, mês e ano.

Contas e Consumo

- Deverá ser responsável pela apuração do consumo do usuário, emissão das contas de água e baixas de pagamento destas contas;
- Permitir o envio de várias grades para um mesmo coletor de dados;
- Permitir o recebimento de uma grade parcialmente efetuada;
- Deverá gerenciar e controlar a leitura dos hidrômetros com transmissão ON-LINE ao servidor de dados;
- Permitir a emissão de planilha para coleta de leituras manuais, visando serem utilizadas quando não for possível por motivos de força maior, a não utilização de coletores portáteis. Esta planilha deverá ter opção de ordenar por endereço;
- Emitir relatórios de acompanhamento das leituras efetuadas em campo (listagem de crítica de leitura), devendo ser impresso por rota/reservatório, por consumo e por ocorrência, como:
  - Leituras efetuadas;
  - Leituras não efetuadas;
  - Usuários desligados com consumo;
  - Usuários desligados sem leitura;
  - Leituras geradas pela média;
  - Leituras geradas pelo mínimo;
  - Leituras fora da faixa de consumo;
  - Leitura com ocorrência para análise.
- Emitir ordens de serviços para as leituras identificadas na crítica de leitura, de forma a imprimir por rota/reservatório, por consumo, por ocorrência e individualizada por ligação;
- Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de multas, conforme regulamento do SAAE;
- Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo juros de mora, conforme regulamento do SAAE;
- Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de correção monetária, conforme regulamento do SAAE;
- Possibilitar a isenção de tarifa de água, esgoto ou de todos os serviços contidos nas contas. Opção por ligação ou por rota;
- Suportar o livre cadastramento de agentes arrecadadores, que podem ser agências bancárias ou pontos de arrecadação do comércio;
- Ser totalmente compatível com o padrão FEBRABAN na troca de arquivos de débito automático, bem como arquivos de baixas recebidas nos caixas;
- Opção de emitir contas no padrão ficha de compensação;
- Permitir que a baixa seja feita via leitora ótica ou por digitação manual caso haja algum problema com os arquivos recebidos dos agentes arrecadadores;
- Possuir cadastro de imóvel bem amplo, com no mínimo os seguintes campos: nome do usuário, nome do proprietário, e-mail, telefone, 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,

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

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;

- Possuir cadastro de imóvel desvinculado do cliente;
- Cadastro de clientes contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, endereço cliente, cpf, rg, cnpj;
- Opção para que o próprio operador crie campos adicionais ao cadastro de ligação.
- Suportar a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água, conforme tabela da empresa prestadora de serviços;
- Permitir configuração para emissão de contas: internamente, terceirizada (gráfica) e simultânea no ato da leitura;
- Permitir impressão do código PIX nas contas, inclusive nas 2ª vias;
- Emitir segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta;
- Emitir reaviso de conta vencida com ou sem pagamento autorizado (este reaviso deverá permitir a exibição dos débitos em dívida ativa). Deverá possuir no mínimo os seguintes filtros:
  - por débitos vencidos a partir de um determinado mês;
  - por quantidade de dias em atraso;
  - quantidade mínima de contas em atraso;
  - intervalo de valores em débitos.
- Os reavisos poderão ser impressas em modelo duplo folha A4;
- Emitir reaviso para ligações cortadas/desligadas;
- Emitir um comunicado de excesso de consumo, onde após emitir a fatura do mês atual, para as unidades que o consumo for maior que sua média de consumo, o sistema deve emitir em seguida um comunicado de excesso de consumo, exibindo o texto de alerta;
- Emitir uma notificação (extra-judicial) de conta em atraso, informando ao usuário seus débitos vencidos e com canhoto para colher a assinatura do notificado;
- Emitir ordem de corte contendo no mínimo os seguintes filtros: débitos vencidos a partir de um determinado mês, quantidade de dias em atraso, parcelamentos em atraso, dívida ativa em atraso, intervalo de valores em débitos. Esta ordem de corte deverá conter no mínimo as seguintes informações: nome do usuário, endereço da ligação, número do hidrômetro, mês de origem do corte, valor das contas em atraso, campo para coletar o número do lacre, a data/hora corte, nome do operador. As ordens de corte poderão ser impressas em modelo duplo folha A4;
- Cadastrar os tipos de corte que serão exibidos na ordem de corte, como: no cavalete, no ramal, com lacre e outros;
- Opção de imprimir a ordem de corte somente para as ligações que foram notificadas;
- Permitir a exibição das guias originárias na ordem de corte;
- Emitir uma ordem de religação por data de referência, dias de corte, situação e parcelamento da dívida ativa em atraso. Poderá exibir alguma observação da conta, informação referentes ao último corte (lacre, observação, leitura, tipo de corte) e as ordens poderão ser impressas em modelo duplo folha A4;
- Permitir a emissão de contas agrupadas;
- Permitir a indicação de datas de vencimento das contas por rota, observando-se os dias úteis do município, e ainda oferecer diferentes datas de vencimento para os usuários, conforme legislação atual;
- Possuir opção de cadastrar os feriados nacionais, municipais e estaduais;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Permitir diversas configurações de cálculo: Por categoria, com tarifa mínima por ligação ou por economia, por efeito cascata ou direto na faixa, por estimativa no caso de ligações sem hidrômetro, por cobrança pela TBO (Tarifa Básica Operacional);
- Permitir a cobrança da tarifa/taxa de esgoto por percentual, valor fixo ou faixa de consumo;
- Opção de cobrar uma leitura não realizada por consumo médio, consumo mínimo ou valor fixo;
- Opção de parametrizar o intervalo de consumo que identifica uma leitura fora da faixa;
- 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;
- Possuir cadastramento técnico da rede (diâmetro da rede, material, localização, distância, testada, etc.) juntamente com a configuração de macro medidores;
- Possuir cadastramento de ligações de condomínio fazendo a diferenciação do hidrômetro mestre e seus dependentes;
- Possuir cadastramento da inscrição cadastral do município para o relacionamento dos débitos junto às prefeituras;
- Permitir parcelamento dos débitos gerando automaticamente as parcelas para serem cobradas nas próximas contas e emitir um 'Termo' contendo os dados da negociação;
- Permitir vincular débito ao cliente e não ao imóvel;
- Permitir realizar a simulação de um parcelamento sem a necessidade de gerar o mesmo, demonstrando todos os dados do que será o parcelamento;
- Permitir parcelamento de débito com geração de carnê;
- Permitir aplicar juros nas parcelas geradas pelo parcelamento (juros simples e composto);
- Permitir reparcelamento de carnês conforme normas específicas. Deverá ter opção de controlar a quantidade de vezes que um carnê poderá ser reparcelado;
- Para o parcelamento, deverá possuir um cadastro de quantidade de parcelas disponíveis e também o valor mínimo de cada parcela. Esta regra poderá ser cancelada, caso a senha seja do administrador;
- Permitir a cobrança fixa automática de emolumentos e cobrança bancária;
- Permitir a cobrança fixa automática de serviço de água (serviço a ser repassado aos órgãos de proteção ao meio ambiente);
- Permitir a cobrança automática de alguns serviços nas contas, por exemplo: iluminação pública, pavimentação e outros;
- Permitir a cobrança automática de serviço para: as ordens de corte emitidas, reavisos de conta emitidos, religações emitidas;
- Possuir "Termo de quitação anual de débito", conforme lei federal 12.007/2009, podendo ser impresso em conta, formulário avulso ou em formato de carta. Deverá permitir gerar uma 2ª via; gerar o termo somente no mês pré-determinado; definir um período inicial e final onde o termo será gerado com base no pagamento dos débitos deste período;
- Possuir um cadastro com os motivos de revisão de conta e parcelamento;
- Gerar uma conta de água antecipada ao seu período normal de leitura;
- Permitir a restituição automática das contas pagas em duplicidade, utilizando o conceito de amortização do crédito existente;
- Baixar automaticamente as contas com valor 0 (zero);
- Opção de cadastrar os macros medidores;
- Possuir opção de cadastrar um prazo para corte solicitado pelo usuário. Este prazo deverá reter a impressão do corte até a data solicitada pelo usuário;
- Opção de informar a quantidade de meses para o cálculo da média. Também deverá descartar os consumos que não são válidos para compor o consumo real, tais como os de vazamentos;
- Opção de cobrar ou não uma ligação cortada;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Opção de cobrar ou não um consumo gerado através de violação do hidrômetro cortado/desligado;
- Opção de faturar a leitura com apenas 30 dias de consumo. Esta opção deverá ajustar a leitura nos casos em que o período for superior a 30 dias;
- A análise ou crítica de consumo deverá ser efetuada em tela própria e através de emissão de relatórios, contendo no mínimo filtro por: rota, tipo de crítica, consumo, ocorrência de leitura. O resultado da seleção deverá apresentar no mínimo as informações: código da ligação, crítica, situação da ligação, percentual de variação, categoria e economia, leitura anterior, leitura atual, ocorrência de leitura, data de leitura, leiturista;
- Permitir durante a crítica da leitura em tela, a seleção de ligação para emissão de ordem de serviço para releitura ou vistoria;
- Opção de cobrar o resíduo de consumo perdido na troca de hidrômetro. O sistema deverá tratar o consumo apurado no ato da troca de hidrômetro e agregá-lo no consumo identificado na próxima leitura;
- Opção de cancelar um resíduo de leitura gerado através da troca de hidrômetro;
- Permitir criar várias notas relativas a ligação com informações diversas e com opção de exibir uma mensagem na tela de atendimento/requerimento ao localizar o usuário;
- Exibir na tela de atendimento as últimas leituras, com no mínimo os seguintes dados: mês de processamento, data/hora da leitura, leitura, ocorrência de leitura, consumo, nome do leiturista, hidrômetro, consumo médio, leitura/ocorrência coletada (em campo, original) e apresentar legenda em cores para definição dos seguintes tipos de registros: leitura do hidrômetro atual, hidrômetro anterior e hidrômetro do mês, fotos tiradas no momento da leitura, podendo ser impressa e entregue ao usuário;
- Opção de informar o motivo para não cobrar a 2ª. via de conta (opção utilizada para os casos em que é cobrado a 2ª via e o usuário por algum motivo não deseja cobrar);
- Opção de exibir na ordem de corte a data da última baixa realizada e observação da conta;
- Opção de agrupar contas por CNPJ e CPF;
- Opção de gerar guia de recolhimento. Esta opção possibilitará desmembrar um serviço inserido na conta de água, gerando uma guia separada para seu pagamento;
- Permitir recalcular a média da ligação no ato da revisão da conta;
- Permitir transferência dos débitos de uma ligação para outra;
- Opção de informar um consumo pré-definido para cobrança da tarifa/taxa de água com uma data limite, onde a tarifa de água gerada na conta passe a ser calculada por este consumo, desconsiderando o consumo encontrado na leitura;
- Opção de cadastrar uma conta em débito automático através do sistema e enviar esta solicitação ao banco;
- Possuir cadastro de hidrômetros contendo no mínimo as seguintes informações: fabricante, vazão, quantidade de dígitos, diâmetro, fornecedor, data da aquisição e nota fiscal;
- Deverá ser mantida pelo sistema uma tabela com o histórico dos hidrômetros instalados nas diversas ligações de água e dos mantidos em estoque;
- Possuir cadastro de notas, fornecedores e fabricantes de hidrômetros;
- Possuir cadastro contendo os motivos possíveis para emissão de uma Certidão Negativa de Débito;
- Possuir uma tela para gerar ordens de serviços diversas, como: troca de hidrômetro, verificação de consumo, etc;
- Possuir integração com software de recadastramento via coletor de dados em campo para atualização de dados cadastrais. Todas as informações do recadastramento deverão estar disponíveis para consulta na tela de atendimento;
- Permitir 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;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Permitir gerar um carnê das contas de água das ligações que não possuírem hidrômetro. Este carnê poderá ser: trimestral, semestral, anual ou com um período pré-estabelecido pela empresa;
- Relatórios básicos:
  - Relatórios contábeis, tais como: mapa de faturamento, mapa de estorno e mapa de inclusão. Estes relatórios deverão ser exibidos por código contábil, com opção de gerar por período e por roteiro;
  - Relatório mensal contendo um resumo do faturamento destacando todas as receitas, número de contas emitidas por categoria, consumo real e faturado. Este relatório deverá ter opção de gerar por período e por roteiro;
  - Relatório sintético de todos os débitos a receber, por código contábil e com opção de gerar por período de referência/vencimento, agregar débitos em dívida ativa/lançamentos futuros e por roteiro;
  - Relatório sintético de todos os débitos recebidos/arrecadados, por código contábil, por serviço e com opção de gerar por período de pagamento, agrupar por ano/mês e filtrar por roteiro. Gerar também um gráfico para visualização em percentual dos valores recebidos até o vencimento e após vencimento;
  - Relatório técnico contendo no mínimo os seguintes dados: quantidade de ligações ativas, cortadas, sem hidrômetro, factíveis, potenciais, novas no mês, canceladas no mês, cortadas no mês e religadas no mês; quantidade de economias ativas, cortadas e novas no mês; quantidade de hidrômetros parados/com defeito, em funcionamento, lidos no mês, não lidos no mês e instalados; consumo real/faturado no mês; informações do processamento do mês: quantidade de reavisos emitidos, ordens de corte emitidas/executadas, quantidade de contas impressas, valor faturado/estornado/incluído/arrecadado. Deverá ter opção de informar o mês e o roteiro;
  - Relatório contendo dados para compor o SNIS. Deverá ter opção de imprimir por período e por roteiro;
  - Relatório de histograma de consumo, exibindo por faixa de consumo a quantidade de contas/economias impressas, o volume real/faturado referente a cada faixa e seu respectivo valor faturado. Deverá ser gerado mensalmente com opção de informar o intervalo de faixa de consumo e por roteiro;
  - Relatório de balanço para acompanhamento dos débitos, sendo informado o valor faturado, arrecadado, pago até a data de pagamento, pago após pagamento e valor a receber. Deverá ser impresso mês a mês, sendo informado o período e o roteiro;
  - Relatório Termo de Verificação dos débitos, sendo impresso no mínimo os seguintes campos: saldo mês anterior, valor faturado, valor estornado, valor incluído, valor inscrito, valor recebido, valor final. Deverá ser impresso mês a mês, sendo informado o período e o roteiro;
  - Relatório anual dos cortes executados, informando por mês a quantidade de cortes executados juntamente com o operador que efetuou o corte. Deverá ser informado o ano e o roteiro. Exibindo também em formato gráfico, para facilitar a visualização;
  - Relatório de contas revisadas/alteradas, contendo no mínimo os seguintes campos: código da ligação, número da guia, data, valor anterior, valor atual, motivo e operador. Deverá conter um totalizador agrupado por motivo, informando o valor anterior e o valor atual, sendo informado também graficamente para facilitar a visualização. Deverá ser informado o mês desejado e também o roteiro, tempo como opção informar somente o operador desejado e ordenar por ligação, nome e data;
  - Relatório de contas revisadas/alteradas deverá ter opção de listar somente contas parceladas;
  - Emitir listagem de Estudo de Consumo contendo no mínimo os seguintes campos: ligação, endereço, volume real, volume faturado;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Emitir relatório comparativo de faturamento. Este relatório deverá simular um faturamento de um grupo para análise, exemplo: grupo de categoria pública sendo faturada como sendo categoria domiciliar. Com este relatório, é possível avaliar o impacto de uma mudança de cobrança;
- Relatório comparativo do faturamento anual dos últimos anos, exibindo mês a mês os valores faturados ou o volume real/faturado do mês. Deverá ter opção de informar o roteiro desejado;
- Relatório de avaliação dos erros de leitura mensal, contendo no mínimo as seguintes informações: leiturista, tipo de alteração (antes de faturado, depois de faturado), código da ligação, valor faturado errado, valor faturado correto. Deverá ter opção de informar a referência e o roteiro desejado;
- Relatório sintético de avaliação dos erros de leitura anual, contendo o nome do leiturista e o total de erros de leitura (mês a mês). Deverá ter opção de informar o ano e o roteiro desejado;
- Listagem de avaliação dos leituristas mensal/anual, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do leiturista, total de leituras no mês, quantidade/percentual de leituras erradas, quantidade/percentual de leituras não efetuadas. Exibir também em formato gráfico para facilitar a visualização;
- Relatório de previsão de recebimentos, com no mínimo as seguintes informações: data, quantidade de guias, percentual, percentual acumulado, valor, valor acumulado. Deverá ter opção de informar o mês de faturamento, mês de recebimento e o roteiro desejado;
- Relatório de usuários adimplentes;
- Relatório dos maiores consumidores;
- Relatório dos maiores devedores;
- Relatório de micro medição podendo ser listados por rota e macro medidores;
- Boletim de arrecadação diária para a contabilidade por código contábil e/ou por receita. Em ambos os casos, deverá permitir no mínimo os seguintes filtros: banco, agência, categoria, setor, data de pagamento, data de crédito;
- Boletim diário de arrecadação de meses anteriores;
- Boletim diário de arrecadação individual por serviço;
- Opção de imprimir ou não a informação do ‘valor da tarifa bancária’ no relatório de arrecadação (valores que deverão ser pagos aos bancos pelas contas recebidas);
- Opção de separar no relatório de arrecadação a informação de contas pagas em parcelamentos;
- Relatório de arrecadação, por órgão arrecadador exatamente na ordem em que foram baixadas ou subdividindo por data de referência;
- Listagem dos débitos pendentes contendo no mínimo os seguintes filtros: setor, data de referência, data de vencimento, data de corte, faixa de valor, número de contas e situação da ligação. Deverá permitir exibir também os débitos em dívida ativa;
- Lista de débitos com opção de informar uma data base para a correção monetária;
- Gerar gráficos de consumo por período, geral e individual;
- Gerar etiqueta contendo os dados da ligação, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, últimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático, área construída, hidrômetro e outros;
- Gerar envelope contendo os dados da ligação, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, últimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático, área construída, hidrômetro e outros;
- Gerar uma correspondência para usuários contendo opções de formatação do texto, como: tipo de fonte, tamanho, cor, posicionamento, negrito, itálico e outros. Deverá ser possível também mesclar o texto com os campos desejados, ex: nome, endereço e outros, CPF, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, últimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

de religação, data de instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático, área construída, hidrômetro e outros.
- Gerar correspondência, com opção de criar vários modelos;
- Gerar uma listagem dos hidrômetros cadastrados e ainda não utilizados;
- Gerar um relatório contendo a quantidade de leituras efetuadas pelo coletor;
- Gerar listagem vinculando logradouros pertencentes a rota;
- Emitir relatório de índice de perdas: IPF (Índice de perdas faturadas) com e sem o volume de serviços;
- Emitir relatório de índice de perdas: IPD (índice de perdas) com e sem volume micromedido ajustado;
- Emitir relatório de índice de perdas: IPA (índice de perdas acumuladas) por economias e por km de rede (mensal/trimestral e anual).

Atendimento ao Público

- Deverá ser responsável pelo atendimento personalizado ao cliente, agilizando diversas consultas;
- Possuir tela de atendimento ao público, seja na recepção ou por telefone, permitindo através da senha de cada atendente a possibilidade de alterar ou não os dados, conforme critério da gerência do setor;
- Permitir a consulta de todos os dados cadastrais;
- Permitir a visualização da ligação no mapa de acordo com a coordenada geográfica ou do endereço do imóvel. Esta visualização deverá ser impressa;
- Permitir a consulta dos dados de envio e recebimento das contas em débito automático, informando: qual a data de envio ao banco, qual a data de retorno do banco, se a conta foi retornada ou não, se não foi paga e qual o motivo alegado pelo banco;
- Permitir a consulta dos débitos pendentes com detalhamento, exibindo: previsão de multa/juros/correção, consumo faturado, leitura e ocorrência, data do faturamento, data da emissão e o detalhamento dos serviços inseridos nas contas;
- Permitir a consulta dos débitos em dívida ativa com previsão de multa/juros/correção e com possibilidade de impressão de uma 2ª. via para pagamento, corrigida ou não;
- Permitir a impressão da 2ª via de conta.
- Permitir a impressão de uma guia resumida (guia que contém várias contas em um único documento para pagamento);
- Exibir informações das últimas leituras, com no mínimo os seguintes dados: mês de processamento, data/hora da leitura, leitura, ocorrência de leitura, consumo, nome do leiturista, hidrômetro, consumo médio, leitura/ocorrência coletada (em campo, original) e apresentar legenda em cores para definição dos seguintes tipos de registros: leitura do hidrômetro atual, hidrômetro anterior e hidrômetro do mês, fotos tiradas no momento da leitura. Deverá exibir a informação dos consumos em formato gráfico;
- Permitir visualizar fotos tiradas durante a leitura, com opção de imprimir;
- Permitir visualizar dados do recadastramento, como informações cadastrais e fotos do imóvel;
- 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;
- Permitir a simulação de faturamento por consumo informado, podendo agregar lançamentos de serviços previstos para as próximas contas;
- Permitir a consulta dos dados cadastrais e técnicos (rede, diâmetro da rede/ramal, material utilizado na rede, distância e outros);

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Permitir a consulta dos processos que estão em dívida ativa, devendo visualizar: dados da notificação, dados da inscrição, dados da cobrança judicial, descrição do débito original, dados do livro e dados do processo de retorno do FORUM;
- Permitir a consulta dos lançamentos de serviços previstos para as próximas contas;
- Permitir a consulta sobre todos os requerimentos ou atendimentos já realizados ou em execução;
- Permitir a consulta/inclusão/alteração das notas referentes a ligação;
- Permitir a emissão da certidão negativa de débito, positiva de débito e negativa com efeito positiva;
- Permitir a impressão da 'Certidão negativa de débito' para quem possui débitos, imprimindo um canhoto contendo todos os débitos fazendo com que a certidão seja validada com o pagamento;
- Permitir ao atendente realizar novos requerimentos, solicitações de serviços diversos e reclamações, encaminhando os imediatamente para os setores responsáveis;
- Permitir gerar requerimento e um termo no ato do parcelamento de débito, quitação de débito, revisão de conta e geração de guia antecipada;
- Permitir avançar e/ou retroceder um cadastro na tela de atendimento ao cliente;
- Permitir localizar uma ligação através do código da ligação, nome do usuário, nome do proprietário, endereço do imóvel, hidrômetro, CPF, número da CDA, rota, código de ligação do sistema anterior.
- Permitir consultar/inserir/alterar o prazo de corte solicitado pelo usuário;
- Permitir realizar uma revisão na conta de água, podendo alterar valores faturados, inserir novos serviços/valores, excluir serviços/valores, inserir um motivo e alterar o vencimento;
- Exibir fotos tiradas no momento da leitura, podendo ser impressa e entregue ao usuário.

Dívida Ativa

- 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;
- Emitir a notificação dos débitos a serem inscritos com prazo determinado para a inscrição caso não haja o pagamento dos débitos. Deverá possibilitar emissão por setor e por faixa de valores em débito;
- Possuir telas e listagens para o acompanhamento do processo das notificações;
- Realizar inscrição dos débitos acrescidos de correção monetária, juros e multa conforme legislação municipal;
- Opção de inscrever o nome do proprietário da época da geração do débito;
- Gerar o livro das inscrições em formato eletrônico, podendo também ser impresso;
- Gerar no ato da inscrição um relatório informando à contabilidade, os valores que passam do contas a receber para a dívida ativa;
- Permitir a classificação Tributária e Não Tributária dos serviços inscritos em Dívida Ativa, conforme legislação municipal;
- Emitir o Boletim Diário de Arrecadação, separando a arrecadação em valores do contas a receber e da dívida ativa, conforme códigos contábeis pré-determinados pela contabilidade;
- Emitir a Certidão de inscrição em Dívida Ativa conforme registro no livro de inscrição e com numeração para controle e identificação;
- Emitir o documento de Procuração conforme registro no livro de inscrição e com numeração para controle e identificação;
- Emitir o documento de Execução/Petição conforme registro no livro de inscrição e com numeração para controle e identificação;
- Emitir o documento de Termo de Inscrição conforme registro no livro de inscrição e com numeração para controle e identificação;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Permitir lançar no sistema as certidões/petições que foram encaminhadas ao FORUM, informando o número de ordem/distribuição e sua respectiva posição;
- Possuir opção de gerar os documentos de Certidão de Inscrição, Petição, Procuração e Execução por livro e por data de vencimento;
- Opção de gerar uma nova Certidão de Inscrição, Petição, Procuração e Execução agregando as últimas certidões que não foram encaminhadas ao FORUM;
- Emitir uma conta para cobrança amigável. Nesta etapa o sistema deverá permitir o parcelamento da dívida conforme regulamento do SAAE, fazendo ainda o acompanhamento de baixas ou caso seja necessário, a atualização das parcelas não pagas até o vencimento;
- Informar um valor mínimo para que os documentos de Certidão de Inscrição, Petição, Procuração e Execução sejam gerados;
- Permitir a baixa com os valores arrecadados através da execução fiscal, emitindo também seus relatórios contábeis;
- Opção de gerar os parcelamentos da dívida ativa em boleto avulso e/ou nas contas mensais de água, a critério da gerência do setor;
- Opção de gerar os parcelamentos contendo juros compostos nas parcelas;
- Opção de informar na negociação um valor a ser pago na 1ª parcela;
- Opção de informar na negociação de cobrar o valor de honorários na 1ª parcela, definir um valor mínimo de honorário por parcela e também de dividir o honorário em parcelas diferentes da dívida;
- Opção de realizar a simulação de um parcelamento sem a necessidade de gerar o mesmo, demonstrando todos os dados do que será o parcelamento;
- Opção de cobrar honorários ou não no ato da negociação da dívida;
- Opção de informar na negociação uma observação referente a negociação;
- Opção de inserir na negociação valores de diligência, gerando informação de inclusão na contabilidade;
- Opção de inserir na negociação outros serviços, gerando informação de inclusão na contabilidade;
- Opção de rever os valores inscritos, gerando informação de estorno/inclusão à contabilidade;
- Opção de localizar uma dívida através do número de certidão;
- Opção inscrever um débito através de notificação, edital ou mesmo sem notificação, à critério da Diretoria;
- Possuir prazo para a prescrição da dívida, restringindo sua inscrição ou sua execução fiscal;
- Permitir a definição dos textos que serão exibidos na notificação, certidão, execução fiscal, procuração, livro e termo de parcelamento, à critério da Diretoria.
- Permitir a aplicação de descontos na negociação da dívida ativa, sobre multas, juros, correção, conforme regulamento do SAAE.
- Opção de cobrar valores automaticamente no ato da negociação, ex: diligência, visita do oficial de justiça e outros;
- Possuir tela para restaurar/retornar os valores de dívida ativa alterados erradamente, seja uma negociação ou um cancelamento indevido;
- Opção de gerar um único parcelamento para guias em dívida ativa que estão em processos distintos, amigável e judicial;
- Permitir cobrar uma multa de parcelas que estão em atraso de uma negociação em dívida ativa;
- Opção de calcular juros simples no parcelamento da dívida ativa;
- Corrigir automaticamente o valor da parcela em atraso no ato da emissão da 2ª via;
- Opção de pré-definir a quantidade de vezes em que uma dívida poderá ser re-parcelada;
- Relatórios básicos:
    - Opção de emitir relatório da dívida ativa, tendo no mínimo os seguintes filtros: inscrita, em processo judicial, sem negociação, passivas de cobrança Judicial, com processo no FORUM, por

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

limite de débito, por data de inscrição, por data de cobrança Judicial, por livro, por vencimento de origem, por parcelas em atraso;
- Gerar relatório e gráfico contendo os valores de dívida ativa recebida no mês ou ano;
- Gerar relatório e gráfico contendo os valores de dívida ativa a receber no mês ou ano;
- Gerar relatório e gráfico de avaliação das notificações, recebidas, negociadas e a receber;
- Gerar relatório e gráfico de avaliação das inscrições recebidas, negociadas e a receber;
- Gerar um relatório especificando os valores recebidos de honorário advocatício, por período e descriminando os dados do pagamento, como: ligação, nome do proprietário, valor pago, guia de pagamento, data de vencimento, data de pagamento, banco/agência de pagamento.

Cobrança Via Cartório de Protesto

- Deverá realizar uma ponte entre a autarquia e o Cartório de Protesto da Cidade ou Comarca a qual está subordinada, estando homologado pelo Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil;
- O Sistema de Dívida ativa/Comercial deverá selecionar as dívidas dentro de um critério de Valor máximo a ser enviado;
- Deverá atualizar os valores das dívidas e adicioná-las em um arquivo de 'Remessa' que será enviado para o Site do Instituto que fará o repasse da dívida para o Cartório;
- Deverá permitir baixar o arquivo de 'Confirmação' que avisa o 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;
- 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';
- 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;
- 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 levá-la ao Cartório para ser pago as taxas de Emolumentos gerados neste processo.

Pagamento Via Pix

- Responsável por gerenciar as informações necessárias para a integração com meio de pagamento eletrônico instantâneo (PIX);
- Gerar o QRCode em todos os formulários de contas e faturas, integrando-se com a contabilidade e tesouraria;
- Integração com o recebimento das contas com o arquivo de contas pagas geradas pelo banco;
- Envio das informações dos arquivos das contas e da baixa para a contabilidade, informando qual o meio de pagamento utilizado pelo cliente.

Auto Atendimento Via Internet

- Facilitar e agilizar o atendimento aos clientes que são usuários da internet através de uma senha eletrônica/ID Eletrônico;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Aplicação 100% Web, sem necessidade de instalação de aplicativos ou ferramentas para acesso remoto ou emulação de ambiente desktop;
- Utilização de formato visual totalmente Web, sendo compatível com os principais navegadores (browsers) existentes (Chrome, Edge e outros);
- A contratada deverá fornecer, incluso no pacote e por sua conta, hospedagem na nuvem e gestão da base de dados;
- Possibilitar consultar seus débitos pendentes;
- Possibilitar consultar as últimas leituras;
- Possibilitar consultar os últimos consumos;
- Possibilitar consultar as últimas contas pagas;
- Possibilitar consultar o anexo tarifário;
- Possibilitar consultar os dados cadastrais;
- Possibilitar emitir 2º via de conta;
- Possibilitar emitir certidão negativa de débito;
- Possibilitar efetuar requerimentos pré-estabelecidos pelo módulo de requerimentos. Consultar os serviços solicitados e sua situação atual;
- Possibilitar informar leitura através do link de autoatendimento;
- Permitir a simulação de faturamento de leituras;
- Permitir solicitar um parcelamento de débito. Esta solicitação será enviada para setor de análise;
- Permitir envio de arquivos pdf/imagens.

Aplicativo

- Operar em sistemas Android e iOS;
- Possuir tela de login podendo o usuário informar a identificação para acesso ao aplicativo;
- Possuir tela para consulta dos dados cadastrais contendo no mínimo as seguintes informações: código de identificação do usuário, nome do usuário, qual o tipo de serviço o usuário possui, endereço da ligação, endereço de correspondência caso exista, categoria da ligação, data da instalação do hidrômetro, situação da ligação, mapa cadastral;
- Possuir tela para consulta de contas pagas contendo no mínimo as seguintes informações: Número identificador da guia, valor, vencimento, data de pagamento e identificação do órgão arrecadador;
- Tela para consulta de contas a pagar contendo no mínimo as seguintes informações: Número identificador da guia, referência, valor a pagar, vencimento, linha digitável para pagamento na rede bancária e informação se a guia estiver em débito automático;
- Tela para consulta de possíveis lançamentos/serviços a serem cobrados em contas futuras;
- Tela para consulta das solicitações/requerimentos realizados;
- Tela para consulta de últimas leituras contendo no mínimo as seguintes informações: Leitura, data da leitura e ocorrência;
- Exibir dados cadastrais comerciais da autarquia como endereço, telefone, WhatsApp, entre outros;
- Possuir tela para solicitação de serviços;
- Exibir histórico de acessos;
- Gerar notificação para usuários específicos. Estas notificações serão visualizadas no aplicativo instalado no celular no cliente.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

1.3 SISTEMA DE LEITURA E IMPRESSÃO SIMULTÂNEA DE CONTAS DE ÁGUA E ESGOTO

Módulo Gerenciador – Web (automação de coleta de leituras)

- Aplicação 100% Web, sem necessidade de instalação de aplicativos ou ferramentas para acesso remoto ou emulação de ambiente desktop;
- Utilização de formato visual totalmente Web, sendo compatível com os principais navegadores (browsers) existentes (Chrome, Edge e outros);
- A contratada deverá fornecer, incluso no pacote e por sua conta, hospedagem na nuvem e gestão da base de dados;
- O módulo gerenciador Web deverá ser responsivo dentro dos navegadores (browsers) nos Smatphones e Tablets nos sistemas operacionais Android e IOS;
- Permitir parametrização geral da parte operacional, do cálculo da fatura e da impressão da fatura;
- Parametrização de ocorrência por situações de leitura/cálculo;
- Permitir parametrização individual por agente de leitura permitindo configurações diferentes para cada agente bem como o uso de diversos equipamentos entre os agentes;
- Rotina de importação das informações do sistema gestor para o módulo mobile, por agente de leitura, de acordo com o layout que será definido e apresentado posteriormente. Este arquivo conterá todos os dados necessários ao cálculo e impressão da fatura;
- Integração de retorno de dados ao sistema gestor via API;
- Rotina de visualização de leituras com todos os dados de cálculo e impressão da fatura, podendo visualizar fotos capturadas em campo;
- Rotina de exportação de arquivos do módulo mobile para o sistema gestor, por agente de leitura, de acordo com o layout que será definido e apresentado posteriormente. Este arquivo deverá retornar todos os dados relativos a leitura, cálculo e impressão da fatura;
- Permitir parametrização das regras de cálculo e impressão da fatura;
- Permitir visualização e listagem de log do processo de leituras e impressão simultânea para leituras efetuadas no mínimo de 30 dias;
- Disponibilidade das informações de log para exportação para o sistema gestor;
- Permitir customização de mensagem de saldo de consumo;
- Possuir relatórios operacionais de:
  - Log;
  - Estatística;
  - Faturamento;
  - Alerta de clientes;
  - Clientes não visitados;
  - Faturas retidas por valor.
- Possuir recursos de controle de usuários, senhas e acessos;
- Possuir recurso de instalação automática do software mobile nos coletores/smartphones;
- Possuir recurso de exportação de mais de uma rota de leitura e as rotas ficarem em fila para execução em sequência;
- Permitir parametrização para exibição da leitura anterior e consumo médio nos coletores/smartphones;
- Permitir parametrizar a utilização do campo tipo de entrega da fatura durante as leituras;
- Permitir parametrizar a utilização do campo motivo de não entrega da fatura durante as leituras;
- Permitir parametrização de cálculo proporcional por dias de consumo;
- Permitir parametrização de fontes para a impressora;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Permitir parametrização de alerta diferenciado para leitura fora da faixa;
- Permitir parametrização para alteração de data de leitura no coletor/smartphone;
- Permitir parametrização para alertar ocorrência anterior e observações no coletor/smartphone;
- Recurso para lançar ocorrência para toda uma rota ou parte de uma rota;
- Permitir a roteirização das grades já importadas, redistribuindo conforme demanda;
- Possuir parametrização de mensagens de comunicado de débito emitido em documento a parte;
- Possuir parametrização de mensagens de comunicado de consumo alterado emitido em documento a parte;
- Possuir parametrização de mensagens de comunicado por ocorrência emitido em documento a parte;
- Possuir parametrização de mensagens de quitação anual de débitos emitido em documento a parte;
- Possuir parametrização de mensagens de comunicado alternativo em documento a parte;
- Possuir parametrização de emissão de fatura para cobrança de serviços avulsos em formulário a parte;
- Permitir parametrização de rotina de recadastramento no ato da leitura, possibilitando ao leiturista recadastrar as seguintes informações:
    - Nome do Titular;
    - CPF;
    - RG;
    - Endereço;
    - Número de Moradores;
    - Telefone para contato;
    - Número do Hidrômetro;
    - Número de Economias;
    - Categoria.
- Permitir parametrização de uso de recursos de fotos no ato da leitura;
- Possuir rotina de gerenciamento de grupos de leitura;
- Possuir rotina de distribuição lógica dos grupos de leitura;
- Possuir rotina de exportação e importação de grupos de leitura local ou por API através de recursos de internet;
- Possuir parametrização dos equipamentos usados para telemetria e suas funcionalidades;
- Possuir relatórios gerenciais de:
    - Consumidores por ocorrência;
    - Faturamento;
    - Leituras não efetuadas;
    - Resumo de ocorrências por leiturista;
    - Resumo quantitativo de leituras.
- Possuir rotina de recebimento e envio das leituras on-line;
- Programação de cargas para recebimentos nos coletores;
- Possuir rotina para visualização da rota e rastreamento do leiturista por GPS com apresentação dos dados de leitura, valores da fatura, data/hora e etc. de cada ponto em Mapas;
- Recurso de monitoramento online em tempo real dos leituristas;
- Possuir rotinas de repasse;
- Possuir recurso de chat dentro do próprio sistema de leitura que permita ao operador enviar informações (mensagens) aos leituristas em campo podendo ser enviado para um leiturista específico ou para todos;
- Gerenciamento completo de cargas, tendo acesso a todas as informações de campo contendo:
    - Controle de produtividade;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

  - Rastreamento em tempo real;
  - Monitoramento em tempo real;
  - Status e progresso de carga.
- Central de chat com os leituristas;
- Possibilitar a parametrização para geração de QR Code (Quick Response Code) nas faturas e outros documentos de pagamento no novo sistema PIX, de pagamentos e recebimentos do Banco Central (BACEN);
- Possibilidade de parametrização da cobrança via QR Code (Quick Response Code) dinâmico e estático;
- Parametrização de cobrança de tarifa de resíduos sólidos junto a fatura de água;
- Para a cobrança serão utilizadas as categorias residencial, comercial, industrial e pública cadastradas no serviço de água;
- A tarifa básica de cada categoria de uso dos imóveis é o valor que poderá ser cobrado da respectiva categoria/subcategoria, aplicável a todos os imóveis atendidos ou com o serviço à disposição (usuários efetivos e potenciais), inclusive para imóveis, edificados ou não, que não tenham consumo ou não sejam usuários do serviço de abastecimento de água (caso outra regra não seja estabelecida).

Módulo Mobile (automação de coleta de leituras)

- Compatível com o sistema operacional Android 7.1.1 e superior, podendo ser utilizado tanto em Smartphones como em coletores de dados;
- Compatível com resolução de tela ou proporcional de 480 x 800 (WVGA) para Android; Compatível com impressoras que usam o padrão de programação CPCL, ESC/P e ZPL;
- Possuir recursos de backup automático em cartão SD e restauração de backup;
- Possuir visualização de históricos de consumo do cliente;
- Possuir recurso de captura de coordenadas GPS para rastreamento;
- Possuir visualização de relatório de estatística de leitura, constando:
  - Quantidade de leituras;
  - Quantidade de visitas efetuadas e percentual;
  - Quantidade de visitas não efetuadas e percentual;
  - Quantidade de leituras com somente ocorrência e percentual;
  - Quantidade de faturas impressas e percentual;
  - Quantidade de faturas retidas;
  - Quantidade de vias impressas;
  - Tempo total de leitura;
  - Tempo médio de leitura;
  - Maior tempo de leitura;
  - Menor tempo de leitura;
  - Hora da primeira leitura;
  - Hora da última leitura;
  - Quantidade de comunicados de débitos impressos;
  - Quantidade de comunicados de quitação anual impressos;
  - Quantidade de comunicados alternativos impressos;
  - Quantidade de comunicados de consumo alterado impressos;
  - Quantidade de comunicados de ocorrência impressos;
  - Quantidade de extratos de débitos impressos.
- Possuir consulta de quantidade de visitas por ocorrência;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Possuir relatório de consumo por rota, constando a quantidade total de leituras por rota, quantidade de leituras realizadas e quantidade de leituras não realizadas;
- Leitura de código de barras com número do hidrômetro;
- Gerenciamento de faturas a serem entregas em outro endereço;
- Possuir consulta de consumidores por:
  - Rua;
  - Número;
  - Hidrômetro;
  - Rota;
  - Matrícula;
  - Código do cliente;
  - Grade.
- Possuir controle de contas retidas e não impressas, para casos de endereço de entrega ser diferente do endereço da leitura;
- Possibilitar informar tipo de entrega tabelado;
- Possibilitar informar motivo de não entrega tabelado;
- Possuir controle de ocorrências múltiplas;
- Possibilidade de utilização de até 04 leituristas em campo;
- Possuir recurso de mudança de ordem de leituras por rota, endereço, par/ímpar com opção crescente e decrescente;
- Realizar o cálculo e impressão de contas conforme padrões e regras de negócio da empresa e do sistema gestor;
- Possuir recurso de cancelamento e reimpressão da conta no ato da leitura;
- Possibilitar trabalhar com telas completas com o maior número de informações possíveis e telas simplificadas com menos informações e fontes de letras maiores;
- Possuir consulta de consumidores na forma de grade;
- Possuir consulta de dados detalhados dos consumidores;
- Possuir consulta de endereços não visitados;
- Possuir consulta de contas não impressas por ocorrência;
- Possuir controle total via software da impressora para configuração, posicionamento de papel e verificação de Status;
- Possuir controle de log das seguintes operações:
  - Exportação;
  - Leitura efetuada;
  - Emissão de fatura;
  - Cancelamento leitura;
  - Reemissão de fatura;
  - Desabilita impressão;
  - Habilita impressão;
  - Restauração cartão;
  - Eliminação leituras;
  - Leitura proporcional;
  - Versão PC/coletor;
  - Leitura digitada;
  - Desabilitar Impressão do cliente;
  - Alteração de parâmetros;
  - Cálculo sem impressão;
  - Lançamento de Ocorrência;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

  - Fatura retida por valor;
  - Exclusão automática de leituras;
  - Fatura impressa - Valor superior ao limite máximo;
  - Fatura não impressa - Valor superior ao limite máximo.
- Possuir recurso de impressão da fatura em formulário de frente branca com a solução imprimindo dados e esqueleto da fatura;
- Tempo máximo para gravação da leitura, cálculo e impressão total da fatura após acionada a confirmação da leitura incluindo backup em cartão SD e geração de Log: 10 segundos;
- Permitir trocar de leiturista durante o processo de leitura, utilizando a respectiva senha do leiturista;
- Permitir cálculo e impressão de fatura em todas as opções de leitura em ligação mestre com ligações dependentes para condomínios;
- Permitir cálculo e impressão de fatura em todas as opções ligações coletivas;
- Possuir consulta de consumidores com ligação mestre;
- Possuir consulta de contas retidas com ligação mestre;
- Permitir atualizar a versão do software de forma online;
- Controle de impressão com recursos para desabilitar impressão, saltar página e verificar status da impressora;
- Pareamento interno com a impressora;
- Navegação para primeiro e último cliente da rota;
- Possuir recurso através de equipamentos apropriados capturar fotos de hidrômetros, fachadas e adulterações de hidrômetros e de imprimir uma das fotos na própria fatura;
- Possuir recurso de recadastramento e atualização cadastral de informações dos consumidores;
- Possuir recurso de impressão de documento (a parte) de comunicado de débitos em atraso com código de barras para pagamento de uma ou várias contas em atraso por este documento;
- Possuir recurso de impressão de documento (a parte) de comunicado de consumo alterado;
- Possuir recurso de impressão de documento (a parte) de comunicado de ocorrência;
- Possuir recurso de impressão de documento (a parte) de comunicado de quitação anual de débitos;
- Possuir recurso de impressão de documento (a parte) de comunicado alternativo;
- Possuir recurso de impressão de documento (a parte) para cobrança de serviços avulsos;
- Possuir recurso de transmissão online de leituras;
- Possuir recurso de leitura por telemetria para cálculo e impressão das faturas. Esta leitura por telemetria deve ser por hidrômetro por imóvel ou por grupo de hidrômetros de um condomínio. Deve ser possível a leitura de alarmes e ocorrências do hidrômetro via telemetria;
- Possuir recurso de chat dentro do próprio sistema de leitura no coletor para que o leiturista receba mensagens em campo e também tenha a opção de responder e enviar mensagens ao operador como forma de comunicação devendo manter o histórico de mensagens do dia leitura para o operador e para o leiturista;
- Possuir recurso de emissão do QR Code (Quick Response Code) para pagamento via PIX impresso na fatura;
- Possuir recurso de emissão do QR Code (Quick Response Code) no formato estático e dinâmico;
- Recurso de impressão da tarifa de resíduos sólidos unificada junto aos demais serviços do usuário, devendo permitir a configuração das regras de negócio de acordo com o regulamento, podendo ser através de um valor fixo, percentual sobre o consumo de água, conjunto de dados, tais como: área construída, quantidade de coletas, número de economias, quantidade de metro cúbico consumido de água;
- O VA (Volume Faturado de água) utilizado para o cálculo será o consumo faturado;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Onde houver ocorrências onde a leitura é desconsiderada, calcular de acordo com a configuração da ocorrência (mínimo, média, etc.). Caso o consumo faturado for menor que o mínimo, deve-se adotar o consumo mínimo para cálculo;
- Quando houver consumidores onde a leitura não é informada, utilizar para cálculo a média de consumo dos últimos 5 meses (usar regra inclusive para ligações cortadas);
- Para os consumidores com isenção, o FU (fator de uso) será enviado como NULL, ou seja, a isenção acontecerá para algumas categorias específicas, apenas;
- Quando houver mais de uma economia da mesma categoria, deve-se dividir o consumo pela quantidade de economia e usar o consumo encontrado na fórmula para que seja obtida a tarifa de lixo por economia. Multiplicar o resultado pela quantidade de economias;
- A taxa de lixo deve ser impressa para todos os consumidores, sendo assim, onde não há a impressão da fatura em nenhum momento (nascentes ou poço), deve ser impresso somente a taxa de lixo. Além dessas situações, as ligações cortadas também devem entrar nessa regra;
- As faturas com isenção, ou quando o valor da taxa é zerada, não deve ser impresso nenhuma informação na fatura.

1.4 SISTEMA DE ORDENS DE SERVIÇO ON-LINE

Módulo Gerenciador Web (automação de ordens de serviço online)

- Aplicação 100% Web, sem necessidade de instalação de aplicativos ou ferramentas para acesso remoto ou emulação de ambiente desktop;
- Utilização de formato visual totalmente Web, sendo compatível com os principais navegadores (browsers) existentes (Chrome, Edge e outros);
- A contratada deverá fornecer, incluso no pacote e por sua conta, hospedagem na nuvem e gestão da base de dados;
- O módulo gerenciador Web deverá ser responsivo dentro dos navegadores (browsers) nos Smartphones e Tablets nos sistemas operacionais Android e IOS;
- Permitir parametrização geral da parte operacional de:
  - Empresa: Nome, endereço, logomarca, CNPJ, telefone, e-mail e site.
- Permitir definir tempo de intervalo de almoço do agente em campo;
- Permitir rotina de troca de agente responsável pela execução das OS’s;
- Permitir a parametrização de exibição de OS’s canceladas na tela de itinerário;
- Permitir a parametrização de exibição do campo de tipo de Serviço executado na tela do Equipamento Mobile;
- Permitir a parametrização de obrigatoriedade de informar observação na OS;
- Permitir a parametrização de obrigatoriedade de comprovação de quilometragem do veículo utilizado;
- Permitir a parametrização para utilização de recursos de GPS;
- Parametrização de rotina de geoprocessamento (monitoramento em tempo real);
- Permitir a parametrização de intervalo de envio das coordenadas GPS (segundos);
- Parametrização de utilização de rotina de geoprocessamento (monitoramento em tempo real);
- Parametrização de barramento do envio de fotos pelo plano de dados (Fotos vão ser enviadas somente pelo sinal Wireless);
- Parametrização individual por equipe de Serviço permitindo configurações diferentes, bem como:
  - Nome;
  - Senha;
  - Modelo do Equipamento;
  - Agente responsável;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

  - Membros da equipe;
  - Telefone celular;
  - Modo de deslocamento;
  - Modelo de Impressora;
  - Formulário de impressão;
  - Turno.
- Permitir a configuração de utilização de cartão de backup no equipamento;
- Permitir a inativação de equipes;
- Parametrização e gerenciamento dos tipos de Serviços, permitindo configurações diferentes para cada tipo, bem como:
  - Descrição;
  - Valor;
  - Classificação;
  - Complemento.
- Permitir a parametrização se o tipo de Serviço executado irá exigir a captura de fotos;
- Permitir a parametrização se o tipo de Serviço executado irá exigir a captura de fotos antes de iniciar o Serviço;
- Permitir a parametrização se o tipo de Serviço executado irá exigir a supervisão dos Serviços;
- Permitir a parametrização se o tipo de Serviço executado irá exigir a consistência dos dados do veículo;
- Permitir a parametrização se o tipo de Serviço executado irá exigir a captura de assinatura digital.
- Possuir cadastro do motivo de impedimento da execução da ordem de Serviço, permitindo configurações diferentes para cada tipo, bem como:
  - Descrição;
  - Valor;
  - Tipo de Serviço;
  - Impressão de comunicados.
- Possuir a parametrização do tipo de execução de Serviços;
- Possuir cadastro de equipamentos;
- Possuir cadastro de tipo de corte;
- Possuir cadastro de turnos de trabalho, destacando hora inicial e final;
- Possuir rotina de visualização e gerenciamento das ordens de Serviço com os seguintes dados:
  - Informações da Ordem de Serviço:
    - Mês;
    - Ano;
    - Grupo;
    - Código;
    - Data de abertura;
    - Hora de abertura;
    - Prioritária ou não;
    - Nome do usuário;
    - Telefone;
    - Código da ligação;
    - Hidrômetro instalado;
    - Logradouro;
    - Número;
    - Complemento;
    - Bairro;
    - Localidade;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Última leitura;
- Data última leitura;
- Situação;
- Serviço solicitado;
- Existe foto capturada;
- Observações sobre o Serviço a ser executado;
- Informações adicionais sobre o Serviço;
- Dados do requerimento.

- Informações da Ligação:
  - Número de Economias;
  - Categoria;
  - Localização do imóvel;
  - Ponto de referência;
  - Latitude e longitude. (Com opção de chamada das coordenadas no mapa);
  - Mapa cadastral;
  - Histórico de consumo;
  - Fotos capturadas;
  - Assinaturas digitais capturadas.
- Informações da execução da Ordem de Serviço:
  - Serviço executado no local;
  - Equipe de Serviço;
  - Status do Serviço;
  - Execução;
  - Motivo de impedimento;
  - Data da visita;
  - Hora inicial de execução;
  - Hora final de execução;
  - Tipo de corte;
  - Tipo de corte 2;
  - Solicitar aprovação do Serviço (Supervisão);
  - Retornar para nova tentativa de execução;
  - Consumidor ausente;
  - Serviço procedente;
  - Status do sistema;
  - Observações;
  - Número de Economias;
  - Dados do hidrômetro:
    - Hidrômetro alterado;
    - Leit. atual do HD antigo;
    - Hidrômetro novo;
    - Leit. atual HD novo;
    - Consumo mínimo;
    - Consumo máximo;
    - Lacre antigo;
    - Lacre novo;
    - Classificação HD antigo;
    - Classificação HD novo.

- Possuir a visualização dos Serviços lançados na ordem de Serviço;
- Possuir a visualização dos dados técnicos de água e esgoto, sendo estes:

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Dados de Ramal:
  - Localização;
  - Lado;
  - Distancia;
  - Profundidade;
  - Diâmetro;
  - Material;
  - Conservação;
  - Pavimentação.
- Dados da Rede:
  - Lado;
  - Localização;
  - Distância;
  - Profundidade;
  - Diâmetro;
  - Material;
  - Conservação;
  - Pavimentação;
  - Pressão da água.

- Possuir a visualização dos Serviços solicitados;
- Possuir a visualização dos membros das equipes que trabalharam na execução da OS;
- Possuir a opção de download das fotos capturadas por ordem de Serviço;
- Possuir a opção de download das assinaturas capturadas por ordem de Serviço;
- Possuir visualização de Materiais utilizados na execução da ordem de serviço.
- Rotina de importação e exportação online de grupos de Serviço de acordo com layout a ser fornecido;
- Rotina de exportação online de ordens de Serviços emergenciais para o equipamento mobile;
- Rotina de cancelamento online do envio de ordens de Serviço para o equipamento mobile em campo;
- Massa de dados para serem enviados para as equipes de forma otimizada e dinâmica;
- Possuir tela de monitoramento das ordens de Serviço que foram enviadas emergencialmente;
- Monitoramento das equipes de Serviço com base nas coordenadas GPS da última ordem de Serviço executada com visualização em pontos no mapa;
- Rastreamento com exibição em mapas das equipes de Serviço de forma manual, com a inserção das coordenadas de latitude e longitude e opção de pesquisa por endereço;
- Possuir rotina de rastreamento, com os seguintes filtros:
  - Equipe;
  - Grupo de Serviço;
  - Data de Execução.
- Exibir no mapa informações como:
  - Equipe;
  - Ordem de Execução;
  - Código da Ordem de Serviço;
  - Status da Ordem de Serviço;
  - Serviço Executado;
  - Data e Hora da Execução.
- Exibir no mapa a rota percorrida pela equipe através de execuções das Ordens de Serviços, de forma a possibilitar o acompanhamento EXATO do caminho percorrido pela equipe. (Não sendo aceitável apenas uma ligação de pontos, mas sim o traçado real da rota (Ruas, avenidas, etc....);

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Possuir destaque de cores no mapa com Status de cada Ordem de Serviço como: Primeiro Serviço, Serviço Executado, Serviço não executado por impedimento, Serviço em execução, Ultimo Serviço;
- Possuir rotina de consulta de gráfico quantitativo de Serviços por equipe, com filtros para pesquisa e exibição;
- Relatórios de:
  - Análise geral de grupos e Serviços em campo;
  - Motivos de impedimento;
  - Serviços não executados;
  - Execução de Serviços;
  - Quilometragem de veículos;
  - Quantitativo de Serviços por grupo;
  - Quantitativo de Serviços por equipe.
- Possibilitar envio de anexos ao Equipamento Mobile em campo;
- Possuir recurso para gerenciamento de tempo de execução, possibilitando a análise por Equipe ou por Serviço, constando informações como:
  - Código da Ordem de Serviço;
  - Serviço;
  - Bairro;
  - Data e hora da solicitação do Serviço;
  - Data e hora do envio da Ordem de Serviço para campo;
  - Data e hora de início da execução do Serviço;
  - Data e hora do final da execução do Serviço;
  - Tempo total de execução;
  - Tempo total de paralisação, quando houver;
  - Tempo total de atendimento do Serviço.
- Possuir visualização dos dados de paralisação das ordens de Serviço, constando informações de tempo e motivo de paralisação;
- Possuir visualização dos dados de maquinário quando utilizados em campo, destacar se o mesmo é próprio ou alugado e quanto tempo foi utilizado;
- Possuir cadastro de maquinário;
- Rotina de distribuição de Serviços, possibilitando receber uma massa de dados, com várias ordens de serviço e distribuí-las para as equipes;
- Possuir tela de monitoramento da situação de cada equipe em campo, exibindo:
  - Equipe;
  - Quantidade de Ordens de Serviço enviadas para a equipe;
  - Quantidade de Ordens de Serviço executadas;
  - Situação das equipes (Disponível para receber novas ou ainda executando Ordens de Serviço em aberto);
  - Detalhamento das Ordens de Serviço que ainda estão sendo executadas, com as informações de código da Ordens de Serviço e Status da execução.
- Configuração de comunicados diversos, permitido a impressão em campo pelo módulo mobile;
- Possuir recurso via mapa para visualizar Status da equipe em campo, com as seguintes situações: Sem sinal (internet), Equipe parada, Equipe no local de execução da O.S, Equipe em trânsito (entre uma O.S e outra);
- Permitir a distribuição de Serviços através da ferramenta de mapa, possibilitando ao gestor identificar qual equipe está mais próxima da solicitação.
- Permitir a parametrização e definição de setores e subsetores para equipes e Serviços, possibilitando análises micro/macro das informações;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Possuir recurso via mapa para visualização de ordens de Serviços, com os seguintes Status: solicitadas, distribuídas para uma equipe, recebidas no Equipamento Mobile, executadas e executadas por impedimento;
- Tela de Crítica de O.S.

Módulo Mobile

- Compatível com o sistema operacional Android 7.1.1 e superior, podendo ser utilizado tanto em Smartphones como em coletores de dados;
- Compatível com resolução de tela ou proporcional de 480 x 800 (WVGA) para Android;
- Controle de usuário e senha para acesso;
- Recursos de backup automático em cartão SD e restauração de backup;
- Visualização de grade de Serviços;
- Recurso de mudança de ordem da rota;
- Recurso de pesquisa de Ordens de Serviço por logradouro, número, código da ligação, número da Ordem de Serviço, número do hidrômetro e lacre;
- Visualização de informações detalhadas das Ordens de Serviço, antes de iniciar a execução:
  - Nome do usuário;
  - Serviço a ser executado;
  - Código da ligação;
  - Telefone;
  - Data de abertura;
  - Hora de Abertura;
  - Nome do Requerente;
  - Telefone do Requerente;
  - Número e quantidade de economias;
  - Informações adicionais do Serviço;
  - Histórico de consumo;
  - Histórico de débitos;
  - Ponto de referência.
- Estatística de Serviços com as seguintes informações:
  - Quantidade de Serviços executados;
  - Quantidade de Serviços não executados;
  - Quantidade de Serviços com impedimento;
  - Quantidade de Serviços pendentes de envio online;
  - Tempo total de trabalho;
  - Tempo médio por ordem de Serviço;
  - Maior tempo de execução de uma ordem de Serviço;
  - Menor tempo de execução de uma ordem de Serviço;
  - Dados de data/hora da primeira e última ordem de Serviço executada.
- Destaque de Ordens de Serviço prioritárias;
- Semáforo de execução de Serviços, impedimentos e prioridades;
- Possibilitar captura de foto avulsa;
- Recurso de envio de fotos pendentes;
- Recurso para controle de utilização de veículo, possibilitando inserir informações como: veículo utilizado, quilometragem inicial e final, além das fotos comprovativas tanto da quilometragem inicial quanto da final;
- Recurso de exigir foto antes do início da execução;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Visualização de fotos;
- Captura de fotos do Serviço executado;
- Possibilidade de utilização de até 08 Equipes em campo;
- Opção de ler código de barras do hidrômetro através da câmera;
- Recurso de captura de coordenadas GPS para rastreamento;
- Controle de materiais utilizados e seu quantitativo;
- Controle de dados técnicos de localização, distância, profundidade, dentre outros, de redes e ramais;
- Recurso de questionário customizável de vistoria;
- Recurso de classificação de ordens de Serviço;
- Recurso de exame predial;
- Suporte a informações relativas aos Serviços de troca de hidrômetro, instalação de hidrômetro, corte, religação, caça fraude, Serviços técnicos de manutenção de rede e ramal dentre outros;
- Possuir tela de itinerário auxiliar;
- Exibir notificações nos Equipamentos móveis de O.S avulsas;
- Possuir recurso para captura de assinatura;
- Permitir troca de agente em campo;
- Realizar consistência no número do hidrômetro para os Serviços que exigirem esta informação;
- Recurso para captura de hora inicial e final da OS de forma automática;
- Recurso de solicitação de Serviço;
- Possibilitar visualização de anexos;
- Possuir impressão de comunicado alternativo para mensagens gerais a serem entregues na execução do Serviço;
- Recurso de controle de maquinário utilizado na ordem de Serviço, com informações de tempo, placa e se é alugado;
- Recurso de paralisação durante a execução da ordem de Serviço, sendo possível informar hora inicial, hora final e motivo;
- Recurso de auxílio GPS para localização de endereço das ordens de Serviço a serem executadas;
- Recurso de transmissão online de Serviços;
- Recurso de envio automático de dados e fotos;
- Possuir impressão de documento de comunicado de débitos anteriores no ato do corte para ciência e providências pelos consumidores;
- Possuir impressão de comunicado de corte para notificação ao consumidor no momento do Serviço sendo possível ainda exigir a assinatura no registro.

1.5 SOLUÇÃO PARA RECEBIMENTO VIA PIX DOS SERVIÇOS COBRADOS PELO SAAE

Especificação do Sistema de Facilitação de Pagamentos

- Aplicação 100% Web, sem necessidade de instalação de aplicativos ou ferramentas para acesso remoto ou emulação de ambiente desktop;
- Utilização de formato visual totalmente Web, sendo compatível com os principais navegadores (browsers) existentes (Chrome, Edge e outros);
- O sistema deverá ser responsivo dentro dos navegadores (browsers) nos Smartphones e Tablets nos sistemas operacionais Android e IOS;
- A contratada deverá fornecer, incluso no pacote e por sua conta, hospedagem na nuvem e gestão da base de dados;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- O sistema deverá conter meio de pagamento, destinado exclusivamente para o pagamento de serviços públicos prestados diretamente pelo poder público ou sob regime jurídico de outorga, concessão, permissão ou autorização, por disposição legal (art. 2º, I, “c”, Resolução BCB nº 150, 06 de outubro de 2021) não sendo obrigatório a integração no SPB (Sistema de Pagamento Brasileiro), regulação e supervisão do BCB;
- O sistema deverá gerar em documento próprio o código de resposta rápida (QR CODE) no formato de barras bidimensional, composto por quantidade suficiente de informações, cuja finalidade é facilitar a iniciação de uma transação de pagamento dos serviços prestados pela CONTRATANTE;
- Deverá ser adotado o BR Code como padrão de código de resposta rápida, estipulado pelo Banco Central do Brasil para iniciação de pagamentos;
- É permitido a subcontratação de instituição de pagamento no regime de “White Label” para a infraestrutura do sistema de pagamento dentro do arranjo do PIX, devendo a contratada responder integralmente por todos os atos;
- A CONTRATADA deverá demonstrar declaração do BCB que a instituição de pagamento subcontratada está autorizada e credenciada como participante do PIX;
- A CONTRATANTE deverá enviar a CONTRATADA a documentação necessária para operação do sistema;
- O sistema deve permitir a iniciação de pagamento, atividades de gestão e liquidação financeiras das transações de forma ininterrupta, 24 horas por dia, 07 dias por semana;
- A liquidação dos recebíveis serão creditados em conta corrente de mesma titularidade da CONTRATANTE;
- O sistema deve permitir acesso através de login composto por e-mail, CNPJ e senha, de uso pessoal e intransferível, de responsabilidade da CONTRATANTE;
- A solução deve permitir de forma opcional, ativada pelo usuário, autenticação de dois fatores para login;
- O sistema deverá obrigar o cadastramento de chave PIX da mesma titularidade da CONTRATANTE, para fins de transferência dos recebíveis;
- Todas as transações de pagamentos operacionalizadas no sistema da CONTRATADA poderão ser transferidas de forma automatizada diretamente para a conta corrente bancária da CONTRATANTE, obrigatoriamente, com o mesmo CNPJ, de acordo com os critérios pré-estabelecidos;
- A CONTRATADA deverá possuir recursos automatizados sobre os processos de comunicação e recebimento de documentos financeiros para as seguintes finalidades:
    - Abertura, controle e fechamento automatizado dos movimentos diários dos recebíveis iniciando as 00:00 horas e encerrando as 23:59 horas;
    - Geração de arquivo de integração no padrão FEBRABAN e relatórios dos movimentos diários dos recebíveis para baixa dos documentos financeiros no sistema de faturamento/comercial CONTRATANTE, a partir do fechamento do movimento diário;
    - Integração com o sistema faturamento/comercial da CONTRATANTE para execução da baixa em tempo real dos documentos financeiros arrecadados;
    - Geração de arquivos de baixa através de webservice, de forma integrada ao sistema comercial da CONTRATANTE, com baixa automática e em tempo real do documento financeiro.
- A CONTRATADA deverá possuir métodos eficientes de segurança em sua estrutura de tecnologia da informação, garantindo inviolabilidade no uso do sistema e conexão de dados e sobre as informações transacionadas de acordo com as regras em vigor;
- A CONTRATADA deverá permitir o chargeback (estorno) nos casos de contestação e tratá-los de acordo com as regras em vigor;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Os créditos deverão estar disponíveis no sistema em tempo real ao pagamento e liquidação via QR CODE - PIX realizada pelo consumidor/munícipe, sendo aptos à transferência para outra conta previamente cadastrada (mesma titularidade da CONTRATANTE);
- Os créditos deverão estar disponíveis para transferência em tempo real à transação realizada pelo consumidor/usuário;
- Permitir o recebimento dos documentos emitidos pela CONTRATANTE de qualquer época, vencidas ou vincendas através do QR CODE – PIX);
- As manutenções corretivas, legais e evolutivas deverão ser alteradas no sistema em produção, visando a não necessidade de instalação ou reinstalação do sistema;
- Os documentos emitidos pela CONTRATANTE (faturas e/ou guias de arrecadações avulsas/diversas) elegíveis para pagamento via PIX devem consistir nos seguintes critérios:
  - Serem selecionados a partir do sistema comercial da CONTRATANTE, conforme parâmetros pré-definidos;
  - Abranger tanto a geração interna (através do sistema comercial/faturamento), como os emitidos através dos sistemas externos/mobilidade (leitura e impressão simultânea, ordens de serviço, aplicativo de autoatendimento, totens e agência virtual);
  - Abranger documentos vencidos e vincendos;
  - Consistir o emissor do documento;
  - Validar critérios de cobrança sobre documentos vencidos;
  - Demonstrar os valores correspondentes aos encargos quando integrado;
  - Validar duplicidade de pagamento.
- Permitir o pagamento unificado ou não dos documentos financeiros por QR-CODE PIX;
- Demonstrar os valores que compõem o total a pagar, sem geração e inclusão de custo adicional para o consumidor/munícipe;
- Instantaneamente após a confirmação do pagamento pelo consumidor/usuário, deve ser possível o acompanhamento do respectivo recebível pelo sistema facilitador de pagamento, bem como, via integração a liquidação do respectivo documento (fatura/guia) no sistema comercial da CONTRATANTE;
- O acesso e acompanhamento das transações efetivadas deve estar disponível para consulta, apenas para os usuários gestores cadastrados no sistema pela própria CONTRATANTE;
- A solução deve tratar e iniciar o recebimento via PIX, em tempo real, permitindo visualizar o saldo disponível na tela inicial;
- Deve ser permitido o acompanhamento do fechamento e geração manual do arquivo de baixa a qualquer tempo e somente dos débitos não baixados anteriormente, de modo, que não haja redundância e/ou erro no recebimento pelo sistema comercial/faturamento da CONTRATANTE;
- A aplicação deve dispor de extrato com filtro de intervalo de datas com no mínimo as seguintes informações:
  - Protocolo da liquidação, data, descrição e valor do crédito;
  - Permitir visualizar de forma individualizada os dados do crédito, contendo nome e documento do pagador;
  - Permitir o download do extrato gerado no formato/extensão PDF de acordo com o filtro gerado, contendo no mínimo as informações de data, lançamento e valor.
- Possibilitar a transferência dos recebíveis para a conta de destino de mesma titularidade da CONTRATANTE de forma manual e/ou automática em tempo real ou conforme os critérios definidos pela CONTRATANTE (D+0, D+1 ou D+2);
- Auditar todas as operações realizadas dentro da solução de meios de pagamento;
- Possibilitar a consulta aos dados da auditoria de forma lógica.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

1.6 SISTEMA DE CONTROLE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO DE ETA

- Realizar o controle operacional e administrativo das ETAs 1 e 2 do SAAE de Guanhães;
- Aplicação 100% Web, sem necessidade de instalação de aplicativos ou ferramentas para acesso remoto ou emulação de ambiente desktop;
- Utilização de formato visual totalmente Web, sendo compatível com os principais navegadores (browsers) existentes (Chrome, Edge e outros);
- A contratada deverá fornecer, incluso no pacote e por sua conta, hospedagem na nuvem e gestão da base de dados;
- Permitir a consulta dos dados em meses ou anos com rapidez e eficiência, eliminando assim a necessidade de guardar informações em papel;
- Permitir a anexação e armazenamento seguro dos documentos da ETA;
- Permitir controle total das ações dos operadores quanto aos horários de lançamento, valores digitados, acessos, etc;
- Possuir configuração que permita ou não ao operador visualizar as análises já lançadas no sistema, evitando assim, que ele possa copiar os dados ao invés de realmente fazer a análise;
- Permitir o controle de horário para lançamento das análises. O administrador do software poderá colocar um tempo de tolerância, onde a análise só será aceita dentro do período estipulado;
- Deverá alertar sobre qualquer anomalia detectada no sistema, deixando opção de justificativa por parte do operador, e comunicar o administrador, obrigatoriamente, por mensagem interna no sistema, e-mail ou torpedo SMS e somente o usuário que tiver permissão, pode alterar qualquer valor caso tenha sido erro de digitação;
- Gerar gráfico de todos os parâmetros analisados, tanto diário, mensal ou anual para análise da variação de resultados nos períodos desejados. Os gráficos deverão ser dinâmicos. Poderão comparar parâmetros entre anos, meses, dias e comparar vazão com turbidez de um ano para outro;
- Estar de acordo Anexo XX da Portaria de Consolidação GM/MS nº 5, de 28 de setembro de 2017, alterado pela Portaria GM/MS n° 888, de 04 de maio de 2021 e pela Portaria GM/MS n° 2.472, de 28 de setembro de 2021;
- Conter os seguintes controles e relatórios: Sisagua, Bacteriologia, Qualidade, Técnico, Semestral, Obras, Bombas, Turbidez, Fluoretação, Análises Físico-Químicas, Estoque, Terceiros, JarTest, Produtos Químicos, Gastos na ETA, Volumes Tratado e Distribuído;
- Conectar a equipamentos que gravem informações e tenham conexões compatíveis, dependendo de contato com o fornecedor e acordo para disponibilização dos dados;
- Emitir relatório com todas as informações exigidas pelo órgão regulador Sisagua;
- Possibilitar que relatórios da qualidade (ou quaisquer que sejam) possam ser divulgados diretamente no site da Autarquia;
- Conter um Link disponível pra colocar no site do SAAE as principais informações da ETA em tempo real, tais como: funcionamento, paralisações, vazão, volume distribuído e dos reservatórios, análises de água bruta, tratada, ponto da rede de distribuição e reservatório;
- Possuir tela de envio e recebimento de mensagens entre os usuários do sistema;
- Ter na sua tela principal, informações importantes para facilitar tomadas de decisões. Todos os dados deverão ser atualizados instantaneamente e ser de fácil leitura: funcionamento da Estação, volume gasto com limpeza de filtros, decantadores, floculadores, volume distribuído, vazão média, última vazão;
- Possuir um registro de análises para escolas, hospitais, bem como pessoas físicas e emissão de relatório com campos para assinatura, gerando um documento e também tendo esse registro seguro e com acesso posterior rápido;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Permitir um controle de materiais gastos, custo mensal, custo da água e gasto com lavagens;
- Permitir o lançamento dos grupos e conjuntos de bombas e padrões para que o usuário possa alimentar os dados vindos das contas e ter essas informações de forma rápida, bem como colocar valor de KWh e gerar relatórios de despesa com energia;
- Possuir controle de estoque: com correção de saldo, entrada, saída, relatório diário, mensal e anual. O estoque pode ser configurado com criticidade, onde o administrador receberá aviso para comprar o produto em questão, quando o mesmo atingir sua criticidade;
- Gerenciamento completo dos Tipos de Pontos de Leitura, como: Reservatório, Pontos da Rede, Saída do Tratamento, Água Filtrada, etc, com ativação e desativação;
- Configuração do Sisagua para que os pontos, citados no item anterior, possam ser atrelados aos diferentes segmentos de análise do Sisagua (Saída do Tratamento Físico/Química, Turbidez Pós-filtração ou Pré-desinfecção, Saída do Tratamento Microbiológica e Sistema de Distribuição) para que possam aparecer, automaticamente, os resultados lançados conforme a necessidade de entendimento de cada químico responsável pela estação;
- Especificação de quais parâmetros lançados pelos operadores correspondem aos principais parâmetros que serão computados dentro da Saída do Tratamento do Sisagua, Relatório de Qualidade e Controle Mensal, são eles: Turbidez, Cor, pH, Fluoreto e Cloro Residual Livre;
- Nome e Cargo dos responsáveis por assinar os relatórios, bem como configuração de quais relatórios esses responsáveis deverão assinar (Microbiologia, Sisagua, Terceiros);
- Manipulação completa dos parâmetros que compõem o lançamento de análise do laboratório, para que os laboratoristas/químicos possam adequar parâmetros à suas necessidades, configurando:
  - Unidade de Medida;
  - Valor Mínimo e Máximo Permitidos para Saída do Tratamento e Sistema de Distribuição;
  - Ordem de lançamentos dos parâmetros;
  - Campo número ou texto e, se numérico, quantos decimais serão considerados;
  - Ativar e desativar campos, para o caso de parâmetros que deixaram de ser analisados, bem como inclusão de novos parâmetros feitos pelo laboratório;
  - Configuração, cadastro, alteração e exclusão de Pontos de Coleta de forma ordenada e vinculada: o sistema deve relacionar o ponto de coleta a um sistema de distribuição, a um tipo de ponto referente à origem do ponto, a um bairro e também ser interligado ao Google Maps para gravar as coordenadas do ponto de captação para envios aos órgãos fiscalizadores bem como servir de orientação para os coletores;
  - Controle Completo de Rota para os pontos de coleta: o sistema deve, se for desejo dos responsáveis, ativar o controle de rotas, assim, atrelados da mesma forma que na descrição anterior. Deve-se permitir que pontos de outro sistema sejam adicionados a uma rota, para facilitar a coleta de pontos onde os sistemas se aproximam;
  - Lançamentos das análises respeitando todas as configurações e relações citados anteriormente: o lançamento deve exibir os pontos de coleta de forma ordenada com filtros para sistemas de distribuição, tipos de pontos, bairro, segmentos do Sisagua (Água Filtrada, Saída do Tratamento, Sistema de Distribuição e/ou Outros), busca por código ou por palavras-chave contidas no endereço do ponto para que facilite o lançamento das análises. O lançamento de análises deve destacar parâmetros fora dos padrões configurados;
  - O sistema precisa contar com uma impressão de pontos, filtrados conforme a necessidade com os parâmetros em branco, para que possa ser preenchido pelos laboratoristas antes de lançar os dados no sistema;
- O módulo de laboratório deve conter uma prévia do que será visto no Sisagua Mensal, separado por Sistema de Distribuição contendo exatamente o que será exibido, no que se refere a análises físico-químicas e microbiológicas, dentro do Sisagua, além disso: todos os campos do Sisagua devem

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

conter um relatório analítico de cada ítem que compôs o Sisagua do parâmetro: contagem total e parcial com dia, hora, origem (operadores ou laboratório) valor e em qual coluna/linha de preenchimento do Sisagua esse dado se adequou para que se chegasse aos valores informados ao relatório (Percentil 95 e Faixas de Valores estipulados por cada parâmetro). Com esse relatório analítico o responsável saberá exatamente de onde veio cada análise alimentada no Sisagua e poderá corrigi-la ou validá-la conforme a necessidade e veracidade do lançamento;

- O sistema deverá controlar o horário de funcionamento da estação (bem como as suas paralisações e os motivo destas), consumo de produtos (lançamento, quando estes não forem feitos de forma automática), lançamento de funcionamento de bombas de água bruta e tratada, lavagem de filtros, decantadores e floculadores, jartest, observações;
- Deverá permitir o cadastro de todos os reservatórios, bem como o início e fim das lavagens e as observações, e deverá emitir relatório das últimas lavagens de cada reservatório;
- O sistema deverá permitir o cadastro de endereço, a data e hora de início e fim das manobras de rede, separado por sistema (principal e distritos), permitindo marcar se houve reparo, intermitência ou falta de água, podendo utilizar para alimentar a parte pertinente do Sisagua.
- O sistema deverá possuir os seguintes relatórios para auxiliar na tomada de decisão e controle da estação:
  - Anual: com informações anuais, divididas por mês, essenciais na alimentação do SNIS;
  - Bomba: todas informações de funcionamento de bomba que estejam trabalhando no horário de pico;
  - Capacidade: uma vez que você informar a projeção de vazão da ETA, o sistema informará diariamente, mensalmente e anualmente se a estação está ociosa ou com sobrecarga;
  - Carreira Filtração: relatório com as lavagens de filtro, montando a carreira hora individual e geral dos filtros da estação;
  - Diário: resumo de todas operações efetuadas na estação durante um dia;
  - Funcionamento: mostra os intervalos de funcionamento e com totalizador mensal, para saber quanto tempo a estação operou;
  - Horário Análises: reúne todas as análises, destacando quem lançou fora do tempo estipulado;
  - Indicadores: mostra os principais parâmetros;
  - Mensal: reúne informações de volume, filtros, análises físicoquímicas e microbiológicas, bem como todo consumo e dosagem de produtos químicos;
  - Não conformidade: reúne todos os parâmetros fora do padrão, informando qual parâmetro foi analisado com falha, que dia, quem o fez, etc;
  - Relatórios diário, mensal e anual sobre a fluoretação, dando eficiência, gasto de flúor, vazão, volume, etc;
  - Relatórios completos da turbidez, totalmente adequados à Portaria Nº 888 (Agora anexo XX da Portaria de Consolidação nº 5 de 03/10/17 Página 377), adequando o sistema ao ano da portaria que esteja operando, para poder calcular se atingiu a meta de, a partir do quarto ano, 95% das amostras <= 0,5 uT;
  - Relatórios, tanto de água bruta como tratada, informando horário de funcionamento, intervalos e consumo em Kwh.
- Qualquer atualização de Portaria deverá ser feita sistematicamente pelos técnicos do sistema e atualizada dentro do prazo solicitado;
- O sistema deverá conter uma ferramenta que segue os padrões de preenchimento do SNIS (www.snis.gov.br), segmentada por menus, conforme o próprio SNIS, para que cada colaborador preencha os dados do seu setor, com a finalidade de, na abertura do SNIS, o responsável pelo preenchimento tenha todas as informações reunidas na mesma disposição do SNIS;
- Possuir ferramenta para montagem da escala de operadores, diretamente no sistema com as configurações:

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- Configurações gerais, início e fim dos turnos independente de quantos sejam, e fácil alteração de mês e ano. A programação da escala deve ser aplicada a fim de que, com a seleção do primeiro operador do primeiro dia do mês, o sistema preencha todo restante do mês, respeitando a lógica informada pelo responsável pela escala;
- Permitir que se marque qualquer feriado, e ao final do preenchimento o sistema informará as horas trabalhadas, extras, adicionais, domingos, feriados/facultativos, com a simples informação de horas propostas no intervalo informado. Ter também a informação de férias e substituições, alterando automaticamente o operador no período, bem como suas horas trabalhadas, ficando tudo registrado na tela para que se possa apurar o motivo da troca de operador;
- Permitir a impressão com destaque de turno ou destaque de operador, criando uma cor para cada operador. Também na impressão, poderá selecionar se quer imprimir com apuração de horas;
- No rodapé da escala deverá vir o campo para assinatura de todos responsáveis, bem como campos para assinatura de todos operadores que possuem alguma escala naquele mês;
- Uma vez que a escala esteja montada, o usuário poderá delegar atividades para cada operador dentro da escala montada, assim quando ele iniciar o turno no dia determinado, ele deverá ser avisado sobre sua solicitação. Além disso, na impressão de atividades, o usuário poderá filtrar as atividades executadas e as pendentes.

- O sistema deverá calcular os índices que compõem a qualidade das águas brutas para fins de abastecimento público. Após todos os cálculos necessários para apuração de IQA (Índice de Qualidade das Águas), ISTO (Índice de Substâncias Tóxicas e Organolépticas) e IAP (Índice de Qualidade das Águas Brutas para Fins de Abastecimento Público) feitos de forma automática, o sistema precisa possibilitar a gravação e alteração de informações como: Local da Coleta, Dia da Coleta, Hora da Coleta, Coletor, Dia da Análise, Hora da Análise, Analista, Observações Adicionais importantes à qualquer etapa do processo desde a coleta à apuração do resultado. Esses dados precisam ficar gravados e necessitam que se gere um histórico com o comparativo de todos os resultados já gravados, para que possa analisar o progresso, manutenção ou regresso no que diz respeito aos entornos que interferem na composição desses índices.

1.7 CARACTERÍSTICAS COMUNS DOS SISTEMAS

- Possuir acesso ao sistema por meio de credenciais de usuários previamente cadastradas, com diferentes níveis de acesso para operadores e administradores do sistema;
- A solução deve suportar um número ilimitado de usuários cadastrados e ser multiusuário;
- Possuir rotina de backup (cópia de segurança) que possa ser realizada por usuário administrador do sistema;
- Possuir a ferramenta de auditoria operacional, que possa ser acessada por usuário administrador do sistema, que registre todas as modificações realizadas no sistema, contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, nome do operador, tipo da operação realizada;
- Permitir completo reaproveitamento das parametrizações, quando efetuadas implantação de novas versões dos softwares;
- Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso seja necessário disponibilizá-los para a solução de pendências e/ou problemas a serem verificados;
- A aplicação e a empresa contratada deverão seguir todas as diretrizes da Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);
- A empresa contratada deverá fornecer quando solicitada pela contratante/ANPD (Agência Nacional de Proteção de dados) relatório/documento compatível com o “RIPD” (Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais), esse referente aos dados pessoais e sensíveis que aplicação que está em sendo contratada armazena e trata.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

2.0 HABILITAÇÃO TÉCNICA

- Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado o serviço relativo ao objeto desta licitação por um período mínimo de 01 (um) ano, devidamente assinado pelo representante legal e em papel timbrado do emissor;

3.0 APRESENTAÇÃO DO SISTEMA PELO LICITANTE VENCEDOR

- A critério do SAAE, o vencedor da disputa poderá ser convocado para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com algumas especificações e exigências deste Termo de Referência aplicadas à base de dados do SAAE, garantindo com isto a verificação das funcionalidades, a integridade dos dados, o acesso ao histórico de informações existentes, a preservação da capacidade e processamento dos dados convertidos;
- Para tanto, a empresa vencedora terá prazo de 20 (vinte) dias para converter a base de dados do SAAE, bem como realizar a demonstração das funcionalidades e processamentos e comprová-los. As despesas decorrentes das demonstrações correrão por conta da empresa vencedora;
- A demonstração ocorrerá nas dependências do SAAE, em data e endereço a ser divulgado quando do ato de convocação. O licitante vencedor deverá estar munido dos equipamentos e base de dados necessários para a respectiva demonstração, sendo disponibilizado pelo SAAE um projetor de multimídia e acesso à Internet, caso necessário;
- O tempo de duração máxima da avaliação será de até 06 (seis) horas, durante o horário comercial, para cada sistema. Será concedida uma única oportunidade de demonstração dos sistemas por licitante;
- A demonstração será julgada por uma Equipe de Avaliação, formada por servidores do SAAE, que irão conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório;
- Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que durante a prova, somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a licitante vencedora. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito em até 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento da demonstração;
- Após as demonstrações, a Equipe de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir um parecer técnico aprovando ou não o sistema avaliado;
- O sistema ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:
    - Não comparecimento para execução da demonstração na data e hora marcada;
    - O não atendimento de pelo menos 80% (oitenta e cinco por cento) dentre os requisitos escolhidos para demonstração.
- A reprovação do sistema implicará na desclassificação da proponente, sem indenização, e a aplicação das penalidades previstas no Edital;
- Havendo reprovação, a licitante classificada em 2º lugar também poderá ser convocada para realizar a demonstração do sistema, nos mesmos moldes da licitante anterior e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda as exigências do Termo de Referência;
- A aprovação da demonstração, não isenta o sistema da empresa vencedora de atender aos demais requisitos do Termo de Referência, que devem ser customizados ainda na fase de implantação.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

4.0 PRAZO E EXECUÇÃO

- Sendo aprovado o sistema da empresa vencedora e após a entrega do banco de dados, esta terá o prazo de 30 (trinta) dias para conversão e migração da base de dados, implantação e treinamento dos operadores do SAAE. Caso este prazo não seja cumprido ou fique constatado nesta fase, que a empresa vencedora não atende o Termo de Referência, esta será desclassificada não cabendo ao SAAE, reembolsar quaisquer gastos realizados pela licitante vencedora;
- Durante a implantação dos sistemas e treinamento de pessoal, a licitante vencedora disponibilizará técnicos nas dependências do SAAE, ficando essas despesas por conta da licitante vencedora;
- Finalizada a parte de implantação e treinamento de pessoal, a licitante vencedora indicará um técnico para atendimento ao SAAE, podendo o atendimento ser realizado na sede da CONTRATANTE ou remotamente, pelo tempo que se fizer necessário, para a retirada de dúvidas e para monitorar o processamento dos dados, ficando essas despesas por conta da CONTRATADA.

4.1 CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS

- A conversão de dados é o processo de transporte dos dados existentes nos arquivos onde estão armazenadas as informações atualmente utilizadas pelo SAAE e a migração dessas para o novo banco de dados, no formato proposto pela licitante vencedora, as quais passarão a ser acessadas no novo sistema implantado;
- Para a conversão e migração dos dados, o SAAE fornecerá à licitante vencedora a base de dados no formato padrão do banco de dados utilizado, sem criptografia, e em caso de usuário e senha personalizado, enviar o conjunto de dados juntamente com o backup (contendo toda a estrutura da base de dados, incluindo seus relacionamentos);
- O formato de extensão do banco de dados poderá ser disponibilizado em: backup, .sql, .fdb, .dump, .dmp entre demais formatos de bancos referência no mercado.

4.2 IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

- A implantação corresponde ao processo de instalação, configuração, ativação e checagem de perfeito funcionamento do sistema, bem como a migração correta dos dados anteriores. Os sistemas serão considerados implantados após o processo de avaliação de seu pleno funcionamento, feita pelos usuários e homologado pelo responsável, confirmando o perfeito funcionamento dos mesmos;
- Os usuários dos sistemas deverão ser treinados e qualificados durante a implantação, sendo os treinamentos realizados nas dependências do SAAE, no horário de 08:00 às 16:30h, competindo ao SAAE disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização.

5.0 SUPORTE E MANUTENÇÃO

- A CONTRATADA deverá manter equipe de analistas na área de desenvolvimento e suporte de seus sistemas, assegurando dessa forma a evolução tecnológica dos sistemas, adequações às mudanças inerentes à legislação e garantindo um atendimento de boa qualidade à CONTRATANTE;
- Deverá ser prestado atendimento para pedidos de suporte em dias úteis, no horário comercial. Deverá ser garantido à CONTRATANTE, que após a comunicação à CONTRATADA via telefone, chat ou e-mail, que esta deverá proceder o diagnóstico, definindo a solução e o prazo para correção das falhas do software;
- Em caso de severidade crítica (parada total de módulo, parada de funcionalidade que atinja número significativo de consumidores na sua paralisação) a solução deverá ocorrer em no máximo 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação;

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

- A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente, de forma segura, o sistema do CONTRATANTE podendo verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora da solução.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A presente solicitação de locação de softwares, faz-se necessária para suportar os processos de forma integrada e atender as necessidades de automação da parte Comercial, Administrativa e de Tratamento de Água, promover qualidade e agilidade das informações no fluxo entre as seções, garantir maior rapidez, confiabilidade e segurança na execução das atividades a serem desenvolvidas pela Autarquia de forma a contribuir principalmente para a eficiência na prestação dos serviços aos usuários do SAAE, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores.
2.2 O procedimento foi organizado com julgamento por lotes visando ampliar a competitividade do certame, visto que se tratam de serviços que são realizados por um mesmo fornecedor, sendo itens compatíveis e complementares entre si, portanto, adoção do critério menor preço por lote considera as práticas de mercado para a realização dos serviços.
2.3 A licitação por lote é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por consolidar a prestação de todos os serviços e sua implantação, a partir de um único fornecedor/vencedor, gerando assim maior eficiência na gestão contratual, por manter a unificação da solução requerida, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador.
2.4 A licitação por lote visa ainda a obtenção de melhores propostas, uma vez que a prestação dos serviços que possuem compatibilidade e são complementares entre si, serviços mensal e implantação.
2.5 Justifica-se a contratação aqui da forma descrita, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar, anexo ao Edital.
2.6 O objeto a ser contratado enquadra-se na classificação de bens e serviços comuns, nos termos do art. 6° no inciso XLI, da Lei 14.133/2021 e na Instrução Normativa nº 003/2024.

3. ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO PREÇO

3.1 O custo estimado total da presente contratação é de **R$ 436.425,00 (Quatrocentos e trinta e seis mil, quatrocentos e vinte e cinco reais).**
3.2 O valor estimado de cada item está discriminado na tabela que integra a descrição do objeto, item 1.2 deste Termo de Referência.
3.3 O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos realizados.

4. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 A aquisição da licitação será custeada por recursos próprios do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guanhães/MG, a conta das dotações orçamentárias rubricas nºs 03.40101.17.122.0021.2196.3.3.90.40 – Ficha 0083 / 03.40101.17.512.0447.2197.3.3.90.40 – Ficha 1032 / 03.40101.17.512.0447.2198.3.3.90.40 – Ficha 1092, do exercício de 2024 e correspondente em exercícios posteriores.

5. PRAZO E LOCAL ENTREGA E/OU PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1 O objeto desta licitação deverá ser executado/implantado em até **30 (trinta) dias**, a contar do recebimento da Nota de Empenho e/ou Autorização de Fornecimento, que será expedida após a assinatura do contrato.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

5.2 A prestação dos serviços ocorrerão na cidade de Guanhães/MG, CEP 39.740-000, conforme descrito neste termo.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 Realizar *in loco* a implantação do sistema, configuração, conversão de dados e migração do banco de dados, comprovação de sua consistência e treinamento de usuários, onde todas as despesas com alimentação, transporte, hospedagem e demais despesas necessárias, correrão por conta da contratada.
6.2 Cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
6.3 Arcar com todos os encargos, tributos e quaisquer outras contribuições que sejam exigidas em razão da execução deste contrato.
6.4 Submeter-se à ampla e irrestrita inspeção por parte do CONTRATANTE, através de quem este designar, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
6.5 Responsabilizar-se única e exclusivamente pelos empregados utilizados na prestação dos serviços, os quais deverão ser vinculados à CONTRATADA, como também pelo pagamento da sua remuneração, assim como pelos respectivos encargos trabalhistas, previdenciários e recolhimento dos tributos incidentes e despesas com pernoite e alimentação dos funcionários, caso necessário.
6.6 Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e, ainda, por danos eventuais causados ao CONTRATANTE, bem como a terceiros, quando praticados, ainda que involuntariamente, por seus empregados, cabendo-lhe a restauração, substituição ou indenização, conforme o caso.
6.7 Responsabilizar-se por quaisquer danos que porventura venha a causar ao patrimônio do CONTRATANTE, bem como aos servidores, quando da prestação dos serviços.
6.8 Responsabilizar-se por quaisquer roubos, subtrações ou atos prejudiciais, comprovadamente praticados por seus empregados, que venham a ocorrer durante a prestação dos serviços.
6.9 Instalar os sistemas locados nos equipamentos do CONTRATANTE, realizando as configurações devidas e efetuar os testes necessários ao fiel e perfeito funcionamento dos produtos e serviços licitados.
6.10, Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
6.11 Atualizar e/ou melhorar os sistemas locados, de forma a atender a legislação Federal, Estadual e/ou Municipal, especialmente, à Lei de Responsabilidade Fiscal, e às instruções normativas do Tribunal de Contas, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado, sempre que necessário ou solicitado pelo CONTRATANTE.
6.12 Manter os “SISTEMAS” tecnicamente atualizados, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho, colocando todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima à disposição do CONTRATANTE, sem ônus adicional.
6.13 Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.
6.14 Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.
6.15 Prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no Edital e seus anexos.
6.16 Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas do CONTRATANTE e, bem assim, daquelas que venha a levantar ou conhecer durante execução do contrato, as quais não poderão ser utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento do objeto licitado.
6.17 Cuidar para que os elementos/dados utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos recebam tratamento sigiloso por todos e quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, obrigando-se ainda a não reproduzi-los ou cedê-los sem prévia e escrita autorização do CONTRATANTE.
6.18 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
6.19 Cumprir fielmente o objeto licitado, executando-o sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

6.20 Responder, integral e exclusivamente por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza causados direta ou indiretamente, por seus empregados, representantes ou prepostos aos bens do SAAE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado.
6.21 Arcar com as despesas de seus funcionários: transporte, hospedagem, alimentação, impostos, encargos sociais e trabalhistas, seguro, taxas e demais encargos incidentes que, direta ou indiretamente tenham relação com o objeto proposto.
6.22 O fornecimento do objeto deste Edital deve ser executado diretamente pela CONTRATADA, não podendo ser cedido ou sublocado, exceto aqueles motivos de força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da CONTRATANTE, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pelos ônus e qualidade do mesmo.
6.23 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.
6.24 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital.
6.25 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.
7.2 Fornecer todos os esclarecimentos necessários à execução do objeto.
7.3 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
7.4 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Edital e seus anexos.
7.5 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
7.6 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA, em relação aos serviços objeto do contrato.
7.7 Proporcionar acesso do pessoal da CONTRATADA às suas instalações.
7.8 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
7.9 Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, fixando-lhe prazos para que seja substituído, reparado ou corrigido.
7.10 Designar servidor do seu quadro de pessoal para acompanhar, fiscalizar e receber o serviço prestado, o qual deverá atestar a sua perfeita execução ou eventuais irregularidades, de acordo com as condições estabelecidas no edital e demais anexos.
7.11 Constituem obrigações do CONTRATANTE, além da constante do Art. 115 da Lei n.º 14.133/21, as especificadas no Edital e seus anexos.

8. GESTÃO / FISCALIZAÇÃO

8.1 O acompanhamento e fiscalização serão exercidos por representantes da CONTRATANTE, e o cumprimento do disposto neste instrumento serão executados, por intermédio do **Sr. Elielthon Pereira de Araújo** lotado no cargo de Assessor de Tecnologia e Informação, que acompanhará a entrega do produto/prestação do serviço, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

reclamações ou solicitações havidas; o qual poderá ser auxiliado pelos respectivos responsáveis da seção/setor ao qual o sistema é destinado.

8.2 Compete a Seção de Contratos e Convênios a gestão do instrumento contratual.

8.3 Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o CONTRATANTE e terá as seguintes atribuições:

a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes;

b) Receber o produto/serviço, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto a quantidade, marca (se for o caso), etc;

c) Assegurar à empresa vencedora acesso as suas dependências, por ocasião da entrega da mercadoria e/ou prestação dos serviços;

d) Agir e decidir em nome do CONTRATANTE, inclusive, para rejeitar a(s) mercadoria(s) fornecida(s) e/ou serviço(s) prestado(s) em desacordo com as especificações exigidas;

e) Coletar, se julgar necessário, amostra(s) de todos os itens, para realização de análise (se for o caso);

f) Comunicar oficialmente à empresa vencedora quanto à rejeição do(s) produto(s) e/ou serviço(s);

g) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) produto(s) e/ou serviço(s) entregue(s) ao que foi solicitado;

h) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;

i) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;

j) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;

k) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;

l) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do CONTRATANTE**;**

m) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 Os pagamentos serão efetuados em até o **15 (quinze) dias corridos**, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e aceite dos serviços/materiais efetivamente entregues/prestados.

9.1.1 A nota fiscal deverá ser emitida e encaminhada para o e-mail: notafiscal@saaeguanhaes.com.br

9.1.2 O pagamento será efetuado apenas pelos serviços efetivamente realizados. (Caso não ocorra a necessidade de realização de algum serviço especificado, o mesmo não será considerado para fins de pagamento.)

9.1.3 O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento observando-se o art. 141, da Lei 14.133/21.

9.2 O SAAE/MG poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

a) A CONTRATADA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do AUTARQUIA de SAAE/MG.

b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida.

c) A CONTRATADA retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do AUTARQUIA de SAAE/MG.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

d) Débito da CONTRATADA para com o AUTARQUIA de SAAE/MG quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

9.3 Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do SAAE/MG, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do INPC/IBGE do mês anterior ao do pagamento "*pro rata tempore*", ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

9.4 O SAAE efetuará os pagamentos por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

9.5 Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva entrega do material e/ou prestação de serviços nas condições especificadas neste Edital e seus anexos, que será comprovada por meio do atestado de recebimento a ser expedido pelo fiscalizador da execução do objeto contratual.

9.6 Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado.

9.7 A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

10.1.1 Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3 Fraudar na execução do contrato;

10.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5 Cometer Fraude Fiscal;

10.1.6 Não mantiver a proposta.

10.2 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.

b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.

d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

e) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;

10.3 As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/21, em especial aos artigos 155 a 163.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

10.4 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

10.5 EXTENSÃO DAS PENALIDADES

10.5.1 As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o CONTRATANTE poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

10.5.2 Retardarem a execução do pregão;

10.5.3 Demonstrar em não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

10.5.4 Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

11. VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1 A presente contração terá vigência de **12 (doze) meses** a partir da data de sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/21.

12. CONDIÇÕES GERAIS

12.1 O CONTRATANTE reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer material e/ou serviço em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo das sanções previstas.

12.2 A contratação não estabelece nenhum vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do objeto contratado, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

Guanhães/MG, 16 de setembro de 2024.

Elielthon Pereira de Araújo
Assessor de Tecnologia e Informação

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS (USAR PAPEL TIMBRADO)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2024

Razão Social do Licitante:
CNPJ:
Endereço:
E-mail:
Telefone/ WhatsApp:
Dados Bancários:

OBJETO: Locação de sistemas: gestão pública; gestão comercial; leitura e impressão simultânea de contas; controle operacional e administrativo das ETAs; gerenciamento, programação e acompanhamento das ordens e solicitações de serviços via internet com recursos de transmissão online e rastreamento por GPS; e solução para recebimento via PIX, conforme especificações constantes no **ANEXO I –** Termo de Referência do Edital.

LOTE 01 – GESTÃO PÚBLICA					
CÓDIGO SAAE	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QUANT.**	**V. UNIT.**	**V. TOTAL**
6654	Locação de Sistema de Gestão Pública que deverá atender às necessidades administrativas da autarquia, abrangendo as atividades de Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Fornecedores, Compras, Licitações, Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Frotas, Portal da Transparência. **Além de atender os requisitos presentes no Termo de Referência.**	Mês	12		
6655	Conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários e implantação do sistema de Gestão Pública.	Serviço	01		
TOTAL ESTIMADO DO LOTE R$ xxxx (xxxxxx).					

LOTE 02 – GESTÃO COMERCIAL					
CÓDIGO SAAE	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QUANT.**	**V. UNIT.**	**V. TOTAL**
6652	Locação de Sistema de Gestão Comercial que deverá atender às necessidades comerciais da Autarquia, abrangendo as atividades de Requerimentos, Contas e Consumo, Atendimento ao público, Dívida Ativa, Cobrança Via Cartório de Protesto, Auto Atendimento via Internet e via Aplicativo para dispositivos móveis Android e iOS. **Além de atender os requisitos presentes no Termo de Referência.**	Mês	12		

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

6653	Conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários e implantação do sistema de Gestão Comercial.	Serviço	01		
TOTAL ESTIMADO DO LOTE R$ xxxx (xxxxxx).					

LOTE 03 – SISTEMA LEITURA					
CÓDIGO SAAE	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QUANT.**	**V. UNIT.**	**V. TOTAL**
6656	Locação de Sistema para leitura, Emissão e Impressão simultânea de faturas de água e esgoto que deverá atender às necessidades da Seção de Contas e Consumo da Autarquia, abrangendo as atividades de recebimento da leitura, processamento da fatura, emissão da conta, integração com a base de dados do Sistema de Gestão Comercial, permite o recadastramento técnico dos imóveis, registro de fotos de hidrômetros adulterados ou fraudados; **conforme especificações constantes no campo observações do Pedido de Aquisição de Bens ou de Contratação de Serviços**.	Mês	12		
6657	Conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários e implantação do sistema para leitura, Emissão e Impressão simultânea de faturas de água e esgoto.	Serviço	01		
TOTAL ESTIMADO DO LOTE R$ xxxx (xxxxxx).					

LOTE 04 – SISTEMA GERENCIAMENTO					
CÓDIGO SAAE	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QUANT.**	**V. UNIT.**	**V. TOTAL**
9149	Locação de sistema para gerenciamento, programação e acompanhamento das ordens e solicitações de serviços via internet com recursos de transmissão online e rastreamento por GPS, abrangendo as atividades da Seção de Contas e Consumo (troca, corte, religação, caça-fraude, vistoria e etc.) e Seção de Operação e Manutenção (vazamento, aferição, troca de cavalete, manutenção de rede, manutenção de ramal, ligação de água/esgoto e etc). Deverá possuir módulo gerencial e módulo de campo para equipamentos portáteis como coletores de dados e smartphones. **Além de atender os requisitos presentes no Termo de**	Mês	12		

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

	Referência.				
9150	Conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários e implantação do sistema para gerenciamento, programação e acompanhamento das ordens e solicitações de serviços via internet.	Serviço	01		
TOTAL ESTIMADO DO LOTE R$ xxxx (xxxxxx).					

LOTE 05 – SOLUÇÃO PIX					
CÓDIGO SAAE	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QUANT.**	**V. UNIT.**	**V. TOTAL**
9151	Solução para recebimento via PIX com quitação instantânea, incluso o fornecimento de software, infraestrutura, serviços de integração com instituições financeiras e/ou pagamentos, bem como, alterações corretivas e as manutenções evolutivas, com suporte técnico especializado. O serviço será cobrado por faturas/guias recebidas, sendo aproximadamente 4.000 faturas/guias por mês. **Além de atender os requisitos presentes no Termo de Referência.**	Serviço	48.000 Aproximadamente		
9152	Conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários e implantação da Solução para recebimento via PIX com quitação instantânea.	Serviço	01		
TOTAL ESTIMADO DO LOTE R$ xxxx (xxxxxx).					

LOTE 06 – SISTEMA ETAs					
CÓDIGO SAAE	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QUANT.**	**V. UNIT.**	**V. TOTAL**
9153	Locação de Sistema de Controle Operacional e Administrativo das ETAs 1 e 2, que deverá realizar controle total de lançamentos de análises manualmente e/ou integrado a sistema de automação, geração automática do relatório do Sisagua entre outros. **Além de atender os requisitos presentes no Termo de Referência.**	Mês	12		
9154	Conversão de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários e implantação do sistema de Controle Operacional e Administrativo das ETAs.	Serviço	01		
TOTAL ESTIMADO DO LOTE R$ xxxx (xxxxxx).					

As especificações são as constantes do **ANEXO I** – Termo de Referência.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

CONDIÇÕES GERAIS:

PRAZO E CONDIÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA: O sistema com todos os itens descritos na especificação**, deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da assinatura do instrumento contratual ou a retirada da ordem de fornecimento.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados em até o **15 (quinze) dias corridos**, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e aceite dos serviços/materiais efetivamente entregues/prestados. (Caso não ocorra a necessidade de realização de algum serviço especificado, o mesmo não será considerado para fins de pagamento.) A nota fiscal deverá ser emitida e encaminhada para o e-mail: notafiscal@saaeguanhaes.com.br , em conformidade com o Edital e seus anexos.

VALIDADE DA PROPOSTA: O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias** corridos contados da data de abertura dos envelopes com as propostas.

DECLARAÇÃO: Declaro estar de acordo com todas as normas do edital e seus anexos e que nos preços propostos encontram-se incluídos todas as despesas para implantação do sistema, configuração, conversão de dados e migração do banco de dados, comprovação de sua consistência, treinamento de usuários, impostos, encargos sociais, seguro, taxas e demais encargos incidentes que, direta ou indiretamente tenham relação com o objeto proposto.

Local e data

_____assinatura_____
Razão Social:
Representante Legal:
Documento de Identidade:
CPF:

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA (USAR PAPEL TIMBRADO)

Ao
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUANHÃES – MG
REF: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2024

EMPRESA:
CNPJ:
ENDEREÇO/TELEFONE:
E-MAIL:

( ) Declaro para fins do disposto no Inciso VI do Art. 68 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
( ) Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.
( ) Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.
( ) Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.
( ) Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.
( ) Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.
( ) Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;
( ) Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.
( ) Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.
( ) Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.
( ) Sim, ME ( ) Sim, EPP ( ) Não, outros enquadramentos

Local e data
_____assinatura_____
Representante Legal:
Documento de Identidade:
CPF:

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

ANEXO IV – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

(DISPONIBILIZADO EM ARQUIVO SEPARADO)

Este arquivo se encontra disponibilizado no site da Autarquia www.saaeguanhaes.com.br e na Plataforma da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br)

O licitante que assim desejar, poderá também o solicitar através do e-mail compras@saaeguanhaes.com.br, ou ainda, retirá-lo presencialmente na Seção de Compras e Licitações, localizada na Travessa dos Leões, nº. 140, Centro, em Guanhães/MG, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira, devendo, para tanto, estar munido de um CD, Pendrive ou HD Externo.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO Nº ___/____

PROCESSO LICITATÓRIO Nº xxx/xxxx
PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxx/xxxx

PARTES:

CONTRATANTE: _____, com sede na _____, nº _____ – Bairro _____, na cidade de _____, CEP XXXXXXXXX – UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representado pelo seu _____, senhor _____, portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominada CONTRATANTE.

CONTRATADA: _____, com sede na _____, nº _____ – Bairro _____, na cidade de _____, CEP XXXXXXXXX – UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo seu _____, senhor _____, portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, E-MAIL INSTITUCIONAL: _____, doravante denominada CONTRATADA.

Têm entre si justo e acordado celebrar o presente Instrumento de Contrato, devidamente autorizado, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº. 14.133/21, decorrente do Processo Licitatório nº xxx/xxxx, modalidade Pregão Eletrônico nº xxxx /xxxx e pelas condições que estipulam a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente contrato xxxxxxxxxxxxxxx, conforme especificações constantes no **ANEXO I** – Termo de Referência do Edital e na proposta apresentada pela CONTRATADA, que passam a fazer parte integrante deste instrumento.

1.2 Discriminação do objeto:

ITEM xx – xxxx					
CÓDIGO SAAE	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QUANT.**	**V. UNIT.**	**V. TOTAL**
TOTAL ESTIMADO DO ITEM R$ xxx (xxxxxxx).					

As especificações são as constantes do **ANEXO I** – Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1 O valor estimado deste contrato é de R$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxx).
2.2 O CONTRATANTE poderá acrescer ou suprimir os quantitativos, respeitando os limites legais.
2.3 Serão incorporados ao contrato, mediante Termo Aditivo todas e quaisquer modificações, que venham ser necessárias durante sua vigência decorrente de alterações unilaterais do CONTRATANTE ou por acordo entre as partes.

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 O presente instrumento terá vigência até xx/xx/xxxx, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato, podendo ser alterado ou prorrogado mediante termo aditivo, nos termos da legislação específica.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

4.1 O objeto desta licitação deverá ser efetuados em até **xx (xxxxx) dias corridos**, a contar do recebimento da Nota de Empenho e/ou Autorização de Fornecimento, que será expedida após a assinatura do contrato.
4.2 A prestação dos serviços ocorrerão na cidade de Guanhães/MG, CEP 39.740-000, conforme descrito no edital e seus anexos.
4.3 Os serviços/entrega poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Edital e na Proposta, devendo ser substituídos, corrigidos, às custas do contratado, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1 Os pagamentos serão efetuados em até o **xxx (xxxxxx) dias corridos**, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e aceite dos serviços/materiais efetivamente entregues/prestados.

5.1.1 O pagamento será efetuado apenas pelos serviços efetivamente realizados. (Caso não ocorra a necessidade de realização de algum serviço especificado, o mesmo não será considerado para fins de pagamento.)

5.2 A nota fiscal deverá ser emitida e encaminhada para o e-mail: notafiscal@saaeguanhaes.com.br
5.3 Dados bancários: xxxxxxxx (se for o caso)
5.4 O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento observando-se o art. 141, da Lei 14.133/21.
5.5 O AUTARQUIA de SAAE/MG poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

a) A CONTRATADA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do AUTARQUIA de SAAE/MG.
b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida.
c) A CONTRATADA retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do AUTARQUIA de SAAE/MG.
d) Débito da CONTRATADA para com o AUTARQUIA de SAAE/MG quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

5.6 Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do SAAE/MG, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do INPC/IBGE do mês anterior ao do pagamento "*pro rata tempore*", ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.1 Os preços serão fixos e irreajustáveis.
6.2 Após os primeiros 12 (doze) meses contados da orçamentação, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, com a aplicação da variação do Índice INPC/IBGE, ou outro que vier a substituí-lo.
6.3 O CONTRATANTE poderá autorizar alterações contratuais, de que decorra ou não variações de seu valor, modificações de quantidade ou prazo, que formalizará em Termo Aditivo.
6.4 Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do futuro contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, serem refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

comum acordo, com base no artigo 124, II, “d”, da Lei Federal n° 14.133/21, buscarão uma solução para a questão.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas com o presente contrato serão custeadas por recursos próprios do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guanhães/MG, a conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) rubrica(s) nº(s) xxx, do exercício de xxxxx, e correspondente em posteriores.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

8.1 As obrigações do contratante e da contratada estão previstas no **ANEXO I** – Termo de Referência do Edital.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
9.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
9.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DIREITO DE PROPRIEDADE

11.1 Todos os produtos desenvolvidos pela CONTRATADA antes e durante a presente contratação serão de sua exclusiva propriedade, devendo o CONTRATANTE respeitar quaisquer direitos autorais e materiais sobre os mesmos.
11.2 Por ocasião da rescisão do presente contrato, em qualquer modalidade ou forma possível, o CONTRATANTE terá direito à propriedade e posse tão somente do banco de dados onde estão armazenadas as informações de suas operações e expedientes, e, cessado o contrato, cessará também o direito de uso do sistema contratado, restando impossível a sua utilização, ainda que para simples consulta, sem que para isso haja ajuste de pagamento entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1 O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações, sem direito a qualquer indenização.
12.2 Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à contratada, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo CONTRATANTE, deduzidos os débitos existentes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.

b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega da

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.

d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

e) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

f) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;

13.2 As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/21, em especial aos artigos 155 a 163.

13.3 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

14.1 O acompanhamento e fiscalização será(ão) exercido(s) por representante(s) da CONTRATANTE, e o cumprimento do disposto neste instrumento serão executados, por intermédio do(a) Sr(a) **xxxxxx** lotado(a) no cargo de **xxxxxx**, que acompanhará a entrega do produto/prestação do serviço, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

14.2 Compete a Seção de Contratos e Convênios a gestão do instrumento contratual.

14.3 Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o SAAE/MG e terá as seguintes atribuições:

a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes;

b) Receber o produto/serviço, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto a quantidade, marca (se for o caso), etc;

c) Assegurar à empresa vencedora acesso as suas dependências, por ocasião da entrega da mercadoria e/ou prestação dos serviços;

d) Agir e decidir em nome do CONTRATANTE, inclusive, para rejeitar a(s) mercadoria(s) fornecida(s) e/ou serviço(s) prestado(s) em desacordo com as especificações exigidas;

e) Coletar, se julgar necessário, amostra(s) de todos os itens, para realização de análise (se for o caso);

f) Comunicar oficialmente à empresa vencedora quanto à rejeição do(s) produto(s) e/ou serviço(s);

g) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) produto(s) e/ou serviço(s) entregue(s) ao que foi solicitado;

h) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;

i) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;

j) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;

k) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;

l) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do CONTRATANTE**;**

m) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA CESSÃO

15.1 O fornecimento objeto deste contrato deve ser executado diretamente pela CONTRATADA, não podendo ser cedido ou sublocado, exceto aqueles motivos previstos em lei, de força maior ou caso fortuito, o

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br

que dependerá de prévia anuência da CONTRATANTE, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pelos ônus e perfeição do mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PARTES INTEGRANTES

16.1 Integram este contrato, o Pregão Eletrônico xxx/xxxx, assim como a proposta firmada naquilo que não conflitarem com este instrumento, ao qual se acham vinculadas as partes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

17.1 O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/21, bem como pelas cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº xxx/xxxxx, Processo Licitatório nº xxxx/xxxx.
17.2 Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº. 14.133/21, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Guanhães/MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.
18.2 E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 A CONTRATANTE não se responsabiliza pela inobservância de critérios de qualquer ordem, que devam ser observados pela CONTRATADA em razão das obrigações de sua alçada, bem como, por eventuais contendas administrativa ou judicial advinda de tal.
19.2 A CONTRATADA se compromete em realizar os serviços avençados no objeto do presente contrato, observando os princípios técnicos, éticos e legais requeridos.
19.3 Não constitui a presente contratação, relação jurídica de natureza trabalhista ou estatutária, e a prestação de serviço não caracteriza relação de emprego, ou exercício de cargo ou função pública.

Guanhães, xx de xxxxx de xxxx.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
xxxxxxxxxxxx
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

_____
NOME:
CPF:

_____
NOME:
CPF:

Travessa dos Leões, nº 140 – Centro – Telefone: (33) 3421-1531
CEP – 39.740-000 – Guanhães – Minas Gerais – www.saaeguanhaes.com.br