

EDITAL DE LICITAÇÃO

SOLICITANTE: DEPARTAMENTO COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº PRG 013/2023

PRC: 024/2023

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE APLICATIVO I SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO COMERCIAL DAS TAREFAS INTERNAS PARA O SAAE- MARIANA/MG.

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, através de pregoeiro(a) *designado*, com fundamento na Portaria de nº 33, de 01 de fevereiro de 2023, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar na Sala de Reuniões da CPL, na Sede desta Autarquia Municipal, localizada na Rua José Raimundo de Figueiredo, nº 580, Bairro São Cristóvão, Mariana/MG, CEP:35.425-059 nesta cidade, na data e horário indicados, licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito no preâmbulo deste Edital e seus Anexos.

O processo será regido pelas disposições legais e condições estabelecidas no presente Edital, pela **Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002**, pela **Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006**, **Lei Complementar 147/2014**, pelos **Decretos Municipais 6.644/2013 e 10.080/2020**, pelo **Decreto Federal 10.024/2019** e pela aplicação subsidiária da **Lei Federal nº 8.666/93** e suas alterações posteriores.

Data limite para recebimento das propostas: 26/07/2023 às 08h00min

Abertura das propostas: 26/07/2023 às 08h00min

Início da sessão de disputa: 26/07/2023 às 08h15min

Endereço virtual: A sessão de lances, o julgamento e a declaração dos resultados serão realizadas em ambiente virtual a ser acessado pelo interessado no sítio eletrônico do Banco do Brasil (link licitação), cujo endereço é www.licitacoes-e.com.br. **Licitação [nº 1009510]**.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE APLICATIVO I SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO COMERCIAL DAS TAREFAS INTERNAS PARA O SAAE- MARIANA/MG**, conforme especificações em anexo I deste edital.

2. PARTES INTEGRANTES DESTE EDITAL

2.1. Integram o presente Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência e Planilha de Materiais/Serviços

Anexo II - Modelo de Carta Proposta

Anexo III - Minuta de Ata/Contrato

Anexo IV- Modelos de Declarações de Responsabilidade, Conhecimento e Mão-de-obra de Menores.

Anexo V - Modelo de declaração de micro ou pequena empresa

Anexo VI - Declaração de Cota Mínima de Menores Aprendizizes

Anexo VII - Declaração de Inexistência de Servidor Público

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

3.1.1. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

3.1.2. A presente licitação se divide em três fases distintas que ocorrerão em sequência, cabendo aos licitantes apresentarem os documentos relativos a cada uma delas, sendo:

- CREDENCIAMENTO (**observar o item 4 do edital**)

- PROPOSTA DE PREÇOS (**observar o item 5 do edital**)

- DOCUMENTAÇÃO (**observar os itens 5 e 8 do edital**)

3.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

3.2.1. Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.2.2. Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

3.2.3. Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer que seja sua forma de conglomeração, pois o objeto não é de grande vulto ou complexo, que justifique tal possibilidade. Ademais, trata-se de ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto, e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender as exigências previstas no edital.

3.2.4. Estrangeiras que não funcionem no país.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. Os interessados à participação no presente Pregão Eletrônico deverão obter perante o Banco do Brasil S.A., sem a possibilidade de inclusão do SAAE de Mariana como responsável solidário ou subsidiário, chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis) para acesso à plataforma digital.

4.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo de seu login e senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A., à Comissão Permanente de Licitações (CPL) ou pregoeiro(a), a responsabilidade por eventuais danos decorrentes pelo uso indevido de informações pessoais cadastrais e de acesso, ainda que por terceiros.

4.3. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico promovido pelo SAAE de Mariana, salvo quando inativas, vencidas ou canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil S.A., devidamente justificada. No ato do cadastro eletrônico, o licitante deverá obrigatoriamente

identificar o tipo de segmento da empresa, ficando responsável pela legitimidade e veracidade desta informação, sob pena de aplicação da penalidade prevista no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

4.4. Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos das Leis Complementares nº. 123 de 14.12.2006, nº. 147 de 07.08.2014 e nº. 155 de 27.10.2016, para que as mesmas possam gozar os benefícios próprios, é necessário, à época do cadastramento eletrônico, acrescentar as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações, “ME” ou “EPP”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.

4.4.1. Caso o interessado já esteja cadastrado no Sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro eletrônico.

5. DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

5.1. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA POR MEIO ELETRÔNICO

5.1.1. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

5.1.2. Os licitantes deverão concorrer em todos os itens relacionados no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA** deste Edital.

5.1.3. Quando do lançamento da proposta, o licitante deverá lançar O VALOR TOTAL DO ITEM, QUE CORRESPONDE AO VALOR UNITÁRIO MULTIPLICADO PELA QUANTIDADE TOTAL DE ITENS; e informar no campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS A MARCA (caso haja) e outras informações necessárias, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**.

5.1.4. Só serão aceitos um preço e uma marca para cada item (quando houver), sendo que a marca informada quando do lançamento da proposta na plataforma do Banco do Brasil S.A. deverá ser a mesma da proposta final e quando da entrega do item.

5.1.5. A proposta deverá ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

5.1.6. A apresentação da proposta implicará em plena aceitação por parte do licitante das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.1.7. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos da proposta ou incorretamente cotadas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os fornecimentos/serviços serem prestados à Autarquia sem ônus adicional.

5.1.8 É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE EM QUALQUER CAMPO OU ANEXO QUANDO DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO IMEDIATA.

6. DA PARTICIPAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio da plataforma eletrônica do Banco do Brasil S.A. (endereço www.licitacoes-e.com.br) concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, a proposta com a descrição do objeto ofertado, o preço e demais anexos do Edital até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá exclusivamente por meio de chave de acesso e senha obtidas pelo licitante perante o Banco do Brasil S.A.

- 6.3.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006 e LC 147, de 2014.
- 6.4.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, ficando o mesmo responsável pela visualização de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, por sua eventual desconexão e pela impossibilidade eletrônica de envio de documentos e lances, ficando o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana isento de qualquer responsabilidade pela possível perda de negócios pelo interessado.
- 6.5.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 6.6.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 6.7.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 6.8.** A comunicação entre o licitante e o pregoeiro e sua equipe de apoio ocorrerá, exclusivamente, por meio da plataforma eletrônica do Banco do Brasil S.A., **sendo vedado a qualquer interessado manter contato presencial, via email ou telefonico com os agentes públicos DURANTE a sessão de lances e a análise de documentos.**

7. DA SESSÃO DE DISPUTA DO PREGÃO

- 7.1.** A partir do horário previsto em edital, o(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 7.1.1.** para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor PREÇO GLOBAL, observados os prazos máximos para fornecimento/prestação, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;
- 7.2.** A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.3.** O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo (a) Pregoeiro (a), sendo que somente estas participarão da fase de lance.
- 7.4.** Classificadas as propostas, a sessão pública será aberta no horário previsto neste Edital, por comando do(a) Pregoeiro(a) que dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.** A critério do(a) pregoeiro(a) a disputa dos lotes (Quando for o caso), poderá ocorrer de forma simultânea, sendo que o máximo de 10 lotes poderão ser disputados ao mesmo tempo.
- 7.6.** Os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema do Banco do Brasil S.A. para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivos horários de registro e valor, sendo vedada a identificação do licitante.
- 7.7.** **O licitante poderá oferecer lance inferior ao último ofertado por ele próprio, mesmo que superior ao do licitante que tenha a menor proposta.**



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

7.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances de diversos licitantes não poderá ser inferior a três (3) segundos.

7.8.1 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta deverá ser conforme tabela abaixo, sobre o valor total do item: **R\$10,00 (dez reais).**

7.9. Os lances enviados em desacordo com o item 7.7 e 7.8 serão descartados automaticamente pelo sistema.

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

7.11. 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.

7.11.1 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.

7.11.2. 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.

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

7.11.4. 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.

7.12. No caso de desconexão do(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.12.1. Quando a desconexão do(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica poderá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

7.12.2. O Pregoeiro analisará e decidirá acerca da possibilidade de suspender o pregão, caso verifique transtornos ou impedimentos ao bom andamento da etapa competitiva do certame.

7.12.3. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

7.13. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item **7.12.3**, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

7.14. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.15. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o (a) pregoeiro (a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

7.17. O (a) pregoeiro (a) solicitará por meio do chat da plataforma ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, podendo ser prorrogado a critério do(a) Pregoeiro(a), para que envie ao e-mail licitacao@saaemariana.mg.gov.br a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, devidamente assinada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.18. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro (a) 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, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019 e verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO

8.1. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, juntamente com a proposta inicial a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação, anexada em formato digital em campo próprio do sistema.

8.2. A remessa eletrônica não permite ao licitante disponibilizar documentos sem assinatura de seu representante legal, assim como não lhe autoriza encaminhar os demais documentos de habilitação sem que haja meios para o(a) pregoeiro(a) e sua equipe de apoio conferirem as suas autenticidades.

8.3. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO FISCAL/JURÍDICA:

a) Declarações de Responsabilidade, Conhecimento e Mão-de-obra de Menores, conforme **ANEXO IV**.

b) Certificado de Regularidade junto ao FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990;

c) Certificado de Regularidade junto a Fazenda Federal (Certidão CONJUNTA Negativa de Débitos referente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Receita Federal do Brasil);

d) Certificado de Regularidade junto a Fazenda Estadual.

e) Certificado de Regularidade junto a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente.

f) Certidão de regularidade de Débitos Trabalhistas, emitida pelo distribuidor de feitos da Justiça do Trabalho.

g) Ato Constitutivo (publicação), contrato ou estatuto social em vigor, comprovante da regular constituição da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

h) Declaração que não possui em seu quadro de pessoal, qualquer servidor efetivo, comissionado ou contratado no Órgão Contratante, garantindo desta forma o zelo pelas vedações expressas no artigo 9º, inciso III da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, conforme **ANEXO VII**.

i) Declaração do Licitante se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte para percepção dos benefícios dispostos nas Leis Complementares nº. 123 de 14.12.2006, nº. 147 de 07.08.2014 e nº. 155 de 27.10.2016, conforme **ANEXO V**.

8.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física ou em sítio eletrônico caso a comarca da licitante disponha desta ferramenta.

8.5. DOCUMENTOS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.5.1. a) Pessoa Jurídica.

- a) Objeto social compatível com o objeto do contrato.
- b) Atestado de capacidade técnica em nome da razão social da proponente, compatível com as especificações do objeto deste Termo. Submissão à análise do requisitante em caso de dúvida.
- c) Comprovação de vínculo jurídico entre a proponente e a emitente do atestado de capacidade técnica, cujo objeto da comprovação seja compatível com o objeto do contrato.

8.5.2. A Licitante vencedora deverá apresentar a seguinte documentação no ato da assinatura do contrato:

a) A licitante deverá apresentar declaração formal, sob as penas da Lei e nos moldes do Anexo VI que observa e cumpre as determinações impostas pelo art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e que contrata, no mínimo, 5%(cinco por cento) de menores aprendizes em relação aos trabalhadores existentes em seu estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional conforme TAC nº133/2017 firmado com o Ministério Público do Trabalho- PROMO n/ 004450.2017.03.00/1. Ressalvado o que dispõe o inciso I do artigo 3º da Instrução Normativa nº146, de 25 de julho de 2018 do Ministério do Trabalho / Secretaria de Inspeção do Trabalho.

8.7. A documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo. Nessa hipótese, o pregoeiro convocará o segundo menor preço.

8.8. OS DOCUMENTOS DEVEM ESTAR COM PRAZO DE VALIDADE VIGENTE NA DATA DE ABERTURA DA SESSÃO DE PREGÃO, ressalvado os dispostos previstos nos artigos 42 e 43 da LC 123 de 14.12.2006, LC 147 de 07.08.2014 e LC 155 de 27/10/2016. Considerar-se-á data da abertura da sessão pública do Pregão a data de abertura das propostas.

8.9. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

8.10. 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 ou outras necessidades porventura identificadas.

8.11. Na hipótese da proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

8.12. Na hipótese de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada exclusivamente via sistema, no prazo fixado no edital, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

8.13. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) e MEI deverão anexar em campo próprio do sistema toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme previsto no art. 43 da LC nº123 de 14.12.2006, LC 147 de 07.08.2014 e LC 155 de 27/10/2016.

8.14. Após a declaração do vencedor e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado a ME, EPP e MEI o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da mesma.

8.15. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e trabalhista prevista no item 8.14 dependerá de requerimento pelo interessado, devidamente fundamentado, dirigido ao pregoeiro(a).



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

8.16. O requerimento deverá ser apresentado dentro do prazo inicial de 05 (cinco) dias úteis concedidos para a regularização fiscal e trabalhista.

8.17. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes.

8.18. Serão aceitos documentos que expressem sua validade, desde que em vigor, ou, quando não declarada pelo emitente, expedidos há (90) noventa dias, no máximo, da data de julgamento.

8.19. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante a apresentação de documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação a integridade do documento digital.

8.20. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão conter CNPJ, observado o seguinte:

8.20.1. Quando for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

8.20.2. Quando for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente forem emitidos somente em nome da matriz.

8.21. O(a) Pregoeiro(a) reserva-se o direito de solicitar aos licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo a critério do(a) Pregoeiro(a) para atendimento.

8.22. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste Edital e seus anexos.

9. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA FINAL

9.1. Encerrada a fase de negociação, a proposta final do licitante deverá ser anexada no Sistema Eletrônico, no prazo de **24(vinte e quatro) horas**, podendo ser prorrogado a critério do pregoeiro(a), e deverá conter:

9.1.1. Modalidade (Pregão Eletrônico) e número da licitação;

9.1.2. Razão social, nº do CNPJ, endereço e meios de comunicação à distância do licitante;

9.1.3. Especificação clara, detalhada e completa do(s) item(ns) ofertado(s), preço(s) unitário(s) e preço(s)total(is) do(s) item(s), também em valores por extenso, prevalecendo, no caso de divergências, os valores por extenso sobre os numéricos. Os preços unitários devem ser cotados em moeda nacional, em algarismo, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

9.1.3.1. Só serão aceitos um preço e uma marca para cada item (Quando for o caso), sendo que a marca informada quando do lançamento da proposta na plataforma do Banco do Brasil S.A. deverá ser a mesma da proposta final e quando da entrega do item;

9.1.3.2. Não serão aceitos preços unitários superiores aqueles orçados pela administração, hipótese em que o detentor da melhor proposta deverá adequar seus valores;

9.1.3.3. Quando do julgamento POR LOTE, em caso de redução dos valores iniciais da proposta, o licitante deverá aplicar a referida redução/desconto de forma linear para todos os itens que compõem o lote.

9.1.3.4. A proposta final do licitante deverá conter planilha de composição de preços e deverá obedecer aos requisitos expressos no ato convocatório.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

9.1.4. Nos preços propostos serão consideradas todas as obrigações previdenciárias, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributárias, material, embalagens, fretes, seguros, tarifas, depósitos, descarga (mão-de-obra, equipamentos ou qualquer despesa), transporte, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o fornecimento dos itens, objeto desta licitação.

9.1.5. validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

9.1.6. Nas propostas que omitirem o prazo de validade ou as condições de prestação dos serviços, bem como os demais prazos, ficam estabelecidos que estes serão os estipulados neste Edital. Tais circunstâncias não ensejam a desclassificação.

9.1.7. Data e assinatura do representante da empresa.

9.2. O preço unitário de cada item ofertado que resultar em dízima periódica deverá ser adequado conforme subitem 9.1.3 devendo sempre o valor total de cada item obtido após adequação, ser igual ou inferior ao valor total do mesmo item ofertado na disputa eletrônica.

9.3. Após a declaração de **vencedor**, o botão **detalhar proposta** estará disponível para o fornecedor vencedor, ficando a cargo deste a responsabilidade sobre o preenchimento dos dados referentes aos valores finais da proposta.

9.3.1. Esse detalhamento consiste na importação dos valores unitários por item. O sistema automaticamente multiplicará esse valor pela quantidade total de itens comprados. Ao final, o valor total da soma dos itens deverá ser igual ao valor declarado vencedor.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas (conforme art. 24 do Decreto 10.024/2019), qualquer pessoa poderá solicitar impugnação do ato convocatório do Pregão. Data limite para apresentação de impugnação será até o dia **21/07/2023**.

10.2. A Impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pelo setor responsável pela elaboração do Edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento da impugnação. (§ 1.º art. 24 do Decreto 10.024/2019).

10.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame através dos meios em que se deu a divulgação do Edital (§ 3.º art. 24 do Decreto 10.024/2019).

10.4. Não serão acolhidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal.

10.5. Os pedidos de impugnação referentes ao processo deverão ser enviados através do **e-mail licitacao@saaemariana.mg.gov.br** ou por petição dirigida ou protocolada endereçada ao Departamento de Licitações, na Rua José Raimundo Figueiredo, nº580, São Cristóvão, Mariana- MG, CEP: 35.425-059, aos cuidados do(a) Pregoeiro(a).

11. DOS RECURSOS

11.1. Após o encerramento da etapa de lances, existindo a intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-la ao Pregoeiro(a), por meio eletrônico (via email ou plataforma Licitações-e), **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** após ser DECLARADO O VENCEDOR.

11.2. O licitante interessado em recorrer deverá manifestar, motivadamente, a intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões, ficando os demais licitantes, desde logo,

intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

11.3. A sessão pública compreende, sucessivamente, a abertura das propostas, a etapa de lances e a declaração do vencedor. A declaração do vencedor compreende a análise da proposta e o julgamento de habilitação, de acordo com as exigências previstas neste edital. Encerrada a etapa de lances, os PROPONENTES deverão consultar regularmente o sistema para verificar se foi declarado o vencedor e se está aberta a opção para interposição de recurso. A partir da liberação, os PROPONENTES deverão, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, manifestar a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema ou através do e-mail licitacao@saaemariana.mg.gov.br, implicando em decadência do direito de recurso, a falta de manifestação imediata e motivada do licitante.

11.4. As razões e contrarrazões recursais deverão ser anexadas em campo próprio do sistema licitacoes-e, ou endereçados ao Departamento de Licitações, na Rua José Raimundo Figueiredo, nº580, São Cristóvão, Mariana- MG, CEP: 35.425-059, aos cuidados do(a) Pregoeiro(a), ou ainda, poderão ser enviados via e-mail: licitacao@saaemariana.mg.gov.br.

11.5. 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.

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

11.7. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

11.8. Na ausência de recurso caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à Autoridade Superior e propor a homologação.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato/ata, comportar-se de modo inidôneo, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal; garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, poderá ficar impedido de licitar e contratar com o SAAE de Mariana, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas e outras penalidades previstas no edital, no contrato e demais disposições legais, nos termos do artigo 87 da lei de licitações.

12.1.2. Serão aplicadas multas nos casos de:

a) Descumprimento do prazo de entrega estipulado pela contratada - multa de 1 % (um por cento) sobre o valor da obrigação, calculada ao dia;

b) Desatendimento às demais obrigações assumidas pela contratada, não abrangidas pela alínea anterior - multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor do objeto contratado, sem prejuízo da rescisão contratual, a critério da Administração Municipal.

12.1.2.1. As multas previstas nas letras "a" e "b" do subitem anterior não poderão ultrapassar a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas para custear a execução da ata, objeto desta licitação, correrão por conta do crédito orçamentário do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, constante das dotações orçamentárias:

FICHA 03 - 04.122.0027.6009.339039 - 1500 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA.

Valor total estimado R\$ 96.000,00 (NOVENTA E SEIS MIL REAIS), conforme orçamentos anexos ao processo.

14. DO CONTRATO

14.1. Com a licitante vencedora será firmado CONTRATO ADMINISTRATIVO, nos casos que couber, de acordo com a minuta constante do **ANEXO III** e com as demais disposições contidas neste Edital, seus anexos e proposta da licitante vencedora, observada, ainda, as disposições da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

14.2. Se a licitante vencedora, quando convocada, deixar de assinar O CONTRATO, ou não aceitar, ou não retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, sem que tenha solicitado a prorrogação, serão convocadas as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, podendo a Administração optar por revogar a licitação, nos termos do Art. 64 da Lei 8.666/93.

14.3. O prazo de vigência DO CONTRATO será de **12(DOZE) MESES** ou até a totalização dos serviços licitados, ou ainda até final do exercício fiscal/financeiro a depender do tipo do instrumento firmado.

15. RESCISÃO DO CONTRATO

15.1. Poderá ocorrer rescisão do contrato nas hipóteses previstas no Art. 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações, garantindo o direito constitucional da ampla defesa e contraditório, nos termos da Lei.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento do objeto desta Ata será efetuado através de crédito em conta corrente da Licitante, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura em original, em até 30 (trinta) dias (Art. 40, Inciso XIV, Alínea "A" da Lei Federal 8.666/93), a partir da data final do período de adimplemento de cada obrigação;

16.2. No texto da Nota Fiscal/Fatura deverão constar as seguintes referências: nome do banco, número e nome da agência, e da conta corrente da contratada;

16.3. Considera-se data do pagamento o dia do depósito em conta com a respectiva emissão da ordem bancária;

16.4. Havendo erro na Nota Fiscal de Venda ou Nota Fiscal de Venda/Fatura ou outra circunstância que desautorize a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a adjudicatária tome as medidas saneadoras necessárias, não cabendo correção do valor pactuado;

16.5. Na hipótese de ocorrer atraso de pagamento e desde que não ocorra a situação prevista no subitem 16.6. caberá aplicação do percentual de 1% (um por cento) ao mês, e juros de mora previstos no Art. 161, parágrafo 1º do Código Tributário Nacional.

16.6. O pagamento somente será liberado se, no ato da apresentação do comprovante de entrega do serviço, forem apresentados os atestados de regularidade referentes à Seguridade Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

Serviço- FGTS e Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, conforme Decreto Nº 3.436, de 01 de fevereiro de 2005.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O presente edital e seus anexos, o Termo de Referência, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante DO CONTRATO independentemente de transcrição.

17.1.1. O SAAE Mariana poderá, por despacho fundamentado do Pregoeiro e até a entrega da Nota de Empenho, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a este assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade da licitante.

17.1.2. Após a homologação da licitação e autorização da despesa pela Autoridade competente, os licitantes vencedores serão comunicados, por escrito, através de autorização de fornecimento.

17.1.3. Quando o licitante vencedor não apresentar a documentação exigida para sua habilitação no ato da contratação, o SAAE Mariana, através do(a) Pregoeiro(a), convocará outro licitante, na ordem de classificação, sucessivamente.

17.1.3.1. Para celebrar a contratação, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

17.2. É assegurado ao SAAE Mariana, no interesse da Administração, revogar ou anular, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na mesma forma e meios em que ocorreu a sua divulgação.

17.3. A nulidade do processo licitatório induz à da ATA, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei Federal nº 8.666/93.

17.4. A apresentação da proposta implica, por parte da licitante, observação dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.4.1. Poderá a critério da autarquia a solicitação de apresentação de amostras quando julgar necessário.

17.5. Se o licitante vencedor recusar-se a entregar o material/prestar o serviço ou retirar o instrumento equivalente injustificadamente, ou por motivo não aceito pelo SAAE Mariana, serão aplicadas as sanções em conformidade com as disposições constantes dos Decretos e Leis citados neste Edital.

17.6. Havendo indício de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, o SAAE Mariana comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.

17.7. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deva constar no ato da sessão pública.

17.8. As questões decorrentes da execução deste edital, que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Mariana – MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.9. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Saae Mariana não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

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

17.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município.

17.14. O desatendimento de exigências formais e não essenciais, não implicará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

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

17.16. A licitante poderá, em caso de dúvidas de caráter técnico ou legal na interpretação deste Edital, consultar o Pregoeiro através de carta protocolada ou por e-mail através do endereço eletrônico: ***licitacao@saaemariana.mg.gov.br***, cujos esclarecimentos passarão a integrar o presente processo. Os esclarecimentos serão prestados até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data de realização desta licitação, inclusive. **Data limite para solicitação de esclarecimento será até o dia 21/07/2023.**

17.17. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

17.18. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

17.19. A Homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

17.20. Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes dos Decretos e Leis citados neste Edital.

17.21. O pagamento do objeto desta licitação será efetuado através de crédito em conta corrente do licitante vencedor, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura em original. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o SAAE Mariana não será, em nenhum caso, responsável, por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.22. Poderão ser solicitados a qualquer licitante informações ou esclarecimentos complementares, a critério do pregoeiro, em uso da faculdade prevista no § 3º, do artigo 43 da lei 8.666/93.

17.23. Havendo dúvidas durante o certame licitatório de que a licitante se enquadre ou não como microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), a Administração Pública Municipal determinará a realização de diligência para que o interessado disponibilize, às suas custas, no prazo de 05 (cinco) dias, a certidão simplificada (se pessoa jurídica

registrada em Junta Comercial) ou certidão de breve relato(se pessoa jurídica registrada no cartório de registro próprio).

17.24. Na hipótese acima, caso o licitante não apresente os documentos solicitados, não lhe serão aplicáveis os benefícios dispostos na lei complementar nº 123/2006 e demais alterações, podendo ser desclassificado do certame se o mesmo for para participação exclusiva ou reserva de cotas para microempresas(ME) e empresas de pequeno porte (EPP).

17.24.1. Mesmo que processada em sistema de registro de preços, não será (ão) admitida(s) adesão (ões) decorrente(s) deste certame.

17.25. O licitante é responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de microempresas(ME) e empresas de pequeno porte (EPP) quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no art.3º da Lei Complementar nº123/2006 e alterações, no ano fiscal anterior, sob pena das demais sanções.

18.DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Mariana para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Mariana/MG, 12 de junho de 2023.

Jéssica Silva Guimarães de Carvalho

Pregoeira



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para locação de Software Aplicativo I Sistema integrado de gestão comercial das tarefas internas para o SAAE- Mariana/MG.

1. OBJETIVOS GERAIS

O objetivo é 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, relatórios contábeis, relatórios de avaliação dos atendimentos, auditoria operacional com opção de pagamento com código de barras e QR CODE (PIX) com gerenciador na plataforma Web e aplicativo mobile na plataforma e Android. O Sistema Comercial deverá atender às necessidades de automação do setor comercial do SAAE-Mariana/MG, bem como as de captação, tratamento e distribuição de água e de coleta, tratamento e emissão de esgoto. Deverá se adequar perfeitamente à autarquia.

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS

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

Deverá utilizar recursos de impressão clássica do Windows, com todas as listagens padronizadas para impressão em folha A4 (exceto formulários personalizados de conta quando solicitados).

Permitir sempre a visualização em tela dos documentos antes de sua impressão, exibindo a seleção de páginas específicas a serem listadas e a listagem em quantas cópias se fizerem necessário. Deve também, permitir exportar os dados dos relatórios em formato texto, Excel, Word, PDF e outros.

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

A empresa deverá demonstrar através de documentos (ou atestados) que possui experiência no armazenamento de dados e backups em Data Center.

O sistema deverá fornecer mecanismos e/ou função de cópia de segurança (“backup”) para que a organização contratante possa elaborar políticas de segurança de backups diários e fechamentos mensais, além de cópias a serem feitas em mídia externa e/ou meio eletrônico e/ou nuvem de todos os dados constantes no sistema.

É necessário que o sistema possua ferramenta de auditoria operacional, registrando todas as modificações realizadas no sistema contendo, no mínimo, as seguintes informações: data e hora, nome do operador, tipo da operação realizada e, para os casos de alteração e exclusão, a situação anterior e atual dos campos modificados.

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

O Sistema necessitará ser compatível com banco de dados SQL Server 2016 ou superior.

A empresa precisará demonstrar através de documentos ou demonstração prática que possui sistema de recebimento através da ferramenta PIX (QR Code).

O sistema e todos os seus módulos deverão se adaptar às exigências legais vigentes e acompanhar suas futuras alterações.

O sistema deverá fazer a integração com o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

3. PORTABILIDADE

O Sistema deverá ter capacidade de importação de dados da base atual da autarquia sem a necessidade de transcrição manual e aceitar configurações para mono e multiusuário, preservando o direito de escolha do programa de rede a ser utilizado.

4. SUPORTE E MANUTENÇÃO

A empresa deverá manter equipe de analistas na área de desenvolvimento, suporte e manutenção de seus sistemas, assegurando dessa forma, a evolução tecnológica dos sistemas e garantindo um atendimento de boa qualidade aos clientes. Os atendimentos deverão se concentrar em apresentar soluções por telefone, internet, e via acesso remoto. Caso seja necessário, o atendimento também se desenvolverá de forma presencial, com a visita técnica dos analistas sendo de responsabilidade da contratada, bem como os custos de transporte, hospedagem e etc...

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

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

5. MÓDULO DE REQUERIMENTOS

5.1 Objetivos do sistema

Este módulo tem por objetivo, gerenciar todos os processos referentes aos requerimentos solicitados pelo cliente, desde um pedido de ligação de água/esgoto até uma alteração cadastral, fornecendo: telas intuitivas para a realização dos requerimentos, telas de monitoramento dos serviços, parametrização e personalização das ordens de serviços, indicadores de atrasos na realização dos serviços, relatório contábeis, relatórios de avaliação dos atendimentos, auditoria operacional.

5.2 Características funcionais necessárias

- Possuir uma tela para a realização dos requerimentos solicitados pelo usuário contendo, no mínimo, as seguintes informações:
 - Nome, endereço, telefone, RG, CPF, CNPJ, e-mail, celular do requerente;
 - Endereço do serviço, localização referenciada do serviço;
 - Opção de imprimir ou não o requerimento no ato do atendimento, conforme critério de configuração da gerencia do setor. Em ambos os casos, deverá ser gravado no sistema;



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- 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 de 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 autoatendimento (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, parcelado em boleto ou nas próximas contas;
 - Gerar um histórico dos atendimentos/ordens de serviços em tempo real, informando a qualquer instante a situação (executado, em execução, indeferido ou deferido), hora da execução e todos os dados neles contidos.
 - Efetuar rotinas de backup diário via sistema, automático e/ou com programação de horário.
 - Possuir um cadastro de materiais com, no mínimo, as seguintes informações: descrição, valor, unidade, código contábil e se o material será multiplicado pelo tamanho.
 - 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.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- Possui um cadastro de veículos contendo, no mínimo, as seguintes informações: placa, modelo, fabricante, ano de fabricação, ano do modelo, data da aquisição e KM da 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 uma nova digitação.
- 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, permitindo 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.

5.3 Gerenciamento das ordens de serviço

- A ordem de serviço deverá exibir, no mínimo, as seguintes informações:
 - Opção de exibir dados de aferição com seu respectivo resultado: leitura inicial, leitura final, diferença, vazão, Q. mínimo, Q. transição, Q nominal;
 - Opção de exibir dados de análise do consumo: últimas leituras, média, número do hidrômetro e últimas ocorrências;
 - Opção de exibir uma lista com os materiais utilizados no serviço em questão, podendo esta lista ser diferenciada para cada tipo de requerimento;
 - Opção de exibir dados de reposição de asfalto;
 - Opção de exibir dados para exame predial;
 - Opção de gerar uma ordem de serviço para vistorias, podendo ser definida a quantidade, bem como a 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;
 - Permitir o cadastro de textos que deverão ser exibidos na ordem de serviço para apuração de informações diversas, conforme critério de configuração da gerência do setor;
 - Permitir a inserção de uma observação informada pelo requerente que deverá ser impressa na ordem de serviço;



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- 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 que a pessoa responsável pela programação distribua automaticamente 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 (água, água/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, a 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;



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- 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), comunicação via rádio, celular e outros;
 - Opção de reimprimir uma ordem de serviço;
 - Opção de selecionar um ou vários registros, podendo filtrar por grupo de execução de trabalho, monitoradas e não monitoradas;
- Possuir um painel de supervisão das ordens de serviço contendo, no mínimo, os seguintes itens:
 - Parecer do supervisor;
 - Permitir emissão/autorização de outras ordens de serviço para complementar a execução;
 - Encaminhar para outros supervisores;
 - Encaminhar automaticamente as ordens de serviço a serem supervisionadas para seus respectivos supervisores, após a execução dos serviços;
 - 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;

5.4 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.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- 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, pelo menos, 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 mensais contendo, no mínimo, as seguintes informações: descrição do serviço, código contábil e valor estornado/incluído.
- Relatório contábil sintético de contas a receber contendo, no mínimo, as seguintes informações: código contábil, descrição do código e valor.
- Relatório de controle dos e-mails, contendo as quantidades enviadas e não enviadas, por período, mês e ano.
- Relatório de controle dos SMS, contendo as quantidades enviadas e não enviadas, por período, mês e ano.

6. MÓDULO DE CONTAS E CONSUMO

6.1 Objetivos do sistema

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

6.2 Características funcionais necessárias

- Suportar o uso de diversos coletores de dados existentes no mercado, necessitando apenas configurar suas características técnicas e seus comandos de comunicação.
- Permitir o envio de várias grades para um mesmo coletor de dados.
- Permitir o recebimento de uma grade parcialmente efetuada.
- Deverá gerenciar e controlar a leitura dos hidrômetros com transmissão ON-LINE ao servidor de dados.
- Permitir a emissão de planilha para coleta de leituras manuais, visando serem utilizadas quando não for possível, por motivos de força maior, a utilização de coletores portáteis, bastando indicar ao sistema a ausência de coletores de dados. Esta planilha deverá ter opção de ordenar por endereço.
- Possibilitar informar a leitura através de ligação telefônica. Ao ser informada, esta leitura irá para o coletor de dados para geração da conta em campo.
- Permitir o envio e o recebimento de leituras impressas em campo através da WEB.
- 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;



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- 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.
- Armazenar dados cadastrais por tempo indeterminado e, para uma melhor performance, fazer a compactação do banco de dados atual em cada fechamento de mês, transferindo os dados periodicamente para uma base que possibilite sua consulta sem sair do sistema e a qualquer instante.
- Possuir cadastro de imóvel bem amplo com, no mínimo, os seguintes campos: nome do usuário, nome do proprietário, e-mail, celular, telefone residencial, telefone comercial, endereço do imóvel, endereço de correspondência (informar se dentro ou fora do município), documentos do usuário e do proprietário, nome do pai, nome da mãe (CPF, RG, CNPJ e documentos do imóvel), inscrição cadastral, data da ligação, diâmetro da ligação, hidrômetro, diâmetro do hidrômetro, economias, categoria de consumo (residencial, comercial, pública, outros), observação para leitura, observação para a conta, observação para a ligação, área construída, reservatório, prazo para corte, data do último corte, data da última religação, quantidade de violações, convênio, informações de débito automático em conta, vencimento diferenciado, forma de entrega de conta (via correios, 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, nome do pai, nome da mãe.
- Opção para que o próprio operador crie campos adicionais ao cadastro de ligação.
- Efetuar rotinas de backup diário via sistema, automático e com programação de horário.
- Suportar a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água, conforme tabela da empresa prestadora de serviços.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- Permitir configuração para emissão de contas: internamente, terceirizada (gráfica) e simultânea no ato da leitura.
- Permitir impressão do código PIX nas contas.
- Emitir segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta.
- Opção de não imprimir as contas com valor zero.
- Permitir o bloqueio da impressão da conta a partir de um valor mínimo. OBS: somente para os casos em que não houver tarifa de água.
- Emitir reaviso de conta vencida com ou sem pagamento autorizado (este aviso deverá permitir a exibição dos débitos em dívida ativa) e 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. O reaviso poderá ser impresso em modelo duplo folha A4.
- Emitir reaviso para ligações cortadas/desligadas.
- Emitir um comunicado de excesso de consumo em que, após emissão da fatura do mês atual para as unidades onde o consumo for maior que a sua média, o sistema deve emitir em seguida o comunicado de excesso de consumo, exibindo o texto de alerta.
- Emitir uma notificação (extrajudicial) de conta em atraso, informando ao usuário seus débitos vencidos e com canhoto para colher a assinatura do notificado.
- Emitir ordem de corte contendo, no mínimo, os seguintes filtros: débitos vencidos a partir de um determinado mês, quantidade de dias em atraso, parcelamentos em atraso, dívida ativa em atraso, intervalo de valores em débitos. Esta ordem de corte deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: nome do usuário, endereço da ligação, número do hidrômetro, mês de origem do corte, valor das contas em atraso, campo para coletar o número do lacre, a data/hora corte, nome do operador. As ordens de corte poderão ser impressas em modelo duplo folha A4.
- Cadastrar os tipos de corte que serão exibidos na ordem de corte, como: no cavalete, no ramal, com lacre e outros.
- Opção de limitar a quantidade de ordens de corte a serem impressas.
- Opção de imprimir a ordem de corte somente para as ligações que foram notificadas.
- Possuir integração com software de O.S. para execução de ordem de corte e ordens de serviço diversas através de equipamento móvel.
- Permitir a exibição das guias originárias na ordem de corte.
- Emitir uma ordem de religação por data de referência, dias de corte, situação e parcelamento da dívida ativa em atraso. Poderá exibir alguma observação da conta, informações 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.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.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 e 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.
- Gerar arquivos contendo dados de arrecadação, faturamento, estorno e inclusão para integração com o sistema da Contabilidade.
- Gerar arquivo de dados para consulta e emissão de 2ª via através da internet.
- Possuir cadastramento técnico da rede (diâmetro da rede, material, localização, distância, testada, etc.) juntamente com a configuração de macro medidores.
- Possuir cadastramento de ligações de condomínio fazendo a diferenciação do hidrômetro mestre e seus dependentes.
- Possuir cadastramento da inscrição cadastral do município para o relacionamento dos débitos junto às prefeituras.
- Exportar dados para visualização em sistemas de geoprocessamento.
- Permitir parcelamento dos débitos gerando automaticamente parcelas a 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 parcelado.
- Permitir parcelamento de débito com geração de carnê.
- Permitir a aplicação juros nas parcelas geradas pela divisão dos débitos (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 e o valor mínimo das parcelas disponíveis. Esta regra poderá ser cancelada, caso a senha seja do administrador.
- Permitir a cobrança fixa automática de emolumentos e cobrança bancária.
- Permitir a cobrança fixa automática de serviço de água (serviço a ser repassado aos órgãos de proteção ao meio ambiente).
- Permitir a cobrança automática de alguns serviços nas contas, por exemplo: iluminação pública, pavimentação e outros.
- Permitir a cobrança automática de serviço para as ordens de corte emitidas.
- Permitir a cobrança automática de serviço para os re-avisos de conta emitidos.
- Permitir a cobrança automática de serviço para as 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 a emissão de 2ª via, gerar o termo somente



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

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

- Possuir um cadastro com os motivos de revisão de conta e parcelamento.
- Gerar uma conta de água antecipada ao seu período normal de leitura.
- Permitir a restituição automática das contas pagas em duplicidade, utilizando o conceito de amortização do crédito existente.
- Baixar automaticamente as contas com valor 0 (zero).
- Opção de cadastrar os macros medidores.
- Possuir opção de cadastrar um prazo para corte solicitado pelo usuário. Este prazo deverá reter a impressão do corte até a data solicitada pelo usuário.
- Opção de informar a quantidade de meses para o cálculo da média. Também deverá descartar os consumos que não são válidos para compor o consumo real, tais como os de vazamentos.
- Opção de cobrar ou não uma ligação cortada.
- Opção de cobrar ou não um consumo gerado através de violação do hidrômetro cortado/desligado.
- Opção de faturar a leitura com apenas 30 dias de consumo. Esta opção deverá ajustar a leitura nos casos em que o período for superior a 30 dias.
- A análise ou crítica de consumo deverá ser efetuada em tela própria e através de emissão de relatórios que contenham, no mínimo, filtro por: rota, tipo de crítica, consumo e 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 e 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 à 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). Deve também 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 possibilita 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.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- Permitir transferência dos débitos de uma ligação para outra.
- Opção de informar um consumo pré-definido para a cobrança da tarifa/taxa de água com uma data limite, onde a tarifa 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, tais como: troca de hidrômetro, verificação de consumo, etc.
- Possuir integração com software de recadastramento via coletor de dados em campo para atualização de dados cadastrais. Todas as informações do recadastramento deverão estar disponíveis para consulta na tela de atendimento.
- Permitir integração com software de OS para execução das ordens de corte através de dispositivo móvel.
- Permitir realizar uma revisão na conta de água, podendo alterar valores faturados, inserir novos serviços/valores, excluir serviços/valores, inserir um motivo e alterar o vencimento.
- Permitir gerar um carnê das contas de água das ligações que não possuem hidrômetro. Este carnê poderá ser: trimestral, semestral, anual ou com um período pré-estabelecido pela empresa.

6.3 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.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- 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 do mês anterior, valor faturado, valor estornado, valor incluído, valor inscrito, valor recebido e 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, bem como o operador que executou o corte. Deverá ser informado o ano e o roteiro. Deverá deter também de exibição 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, tendo 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 e volume faturado.
- 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 se faz 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 e depois de faturado), código da ligação, valor faturado errado e 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 e 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 e 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.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- 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 exibição dos débitos em dívida ativa.
- Lista de débitos com opção de informar uma data base para a correção monetária.
- Gerar gráficos de consumo por período, geral e individual.
- Gerar relatório de auditoria, contendo o operador, a operação, a data e a hora, podendo ser emitido por data de referência ou por um período determinado.
- Gerar etiqueta contendo os dados da ligação, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, últimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático, área construída, hidrômetro e outros.
- Gerar envelope contendo os dados da ligação, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, últimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de 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 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).



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

7. MÓDULO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

7.1 Objetivos do Sistema

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

7.2 Características funcionais necessárias

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



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- Permitir a emissão da certidão negativa de débito, positiva de débito e negativa com efeito positivo.
- 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 e 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.

8. MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA

8.1 Objetivos do Sistema

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

8.2 Características funcionais necessárias

- Emitir a notificação dos débitos a serem inscritos com prazo determinado para a inscrição, caso não haja o pagamento dos débitos. Deverá possibilitar emissão por setor e por faixa de valores em débito.
- Possuir telas e listagens para o acompanhamento do processo das notificações.
- Realizar inscrição dos débitos acrescidos de correção monetária, juros e multa conforme legislação municipal.
- Opção de inscrever o nome do proprietário da época da geração do débito.
- Gerar o livro das inscrições em formato eletrônico, podendo também ser impresso.
- Gerar no ato da inscrição um relatório informando à contabilidade, os valores que passam do contas a receber para a dívida ativa.
- 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.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- Emitir o documento de Termo de Inscrição conforme registro no livro de inscrição e com numeração para controle e identificação.
- Permitir lançar no sistema as certidões/petições que foram encaminhadas ao FÓRUM, 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 FÓRUM.
- Emitir uma conta para cobrança amigável. Nesta etapa o sistema deverá permitir o parcelamento da dívida conforme regulamento do SAAE, fazendo ainda o acompanhamento de baixas ou caso seja necessário, a atualização das parcelas não pagas até o vencimento.
- Informar um valor mínimo para que os documentos de Certidão de Inscrição, Petição, Procuração e Execução sejam gerados.
- Permitir a baixa com dos valores arrecadados através da execução fiscal, emitindo também seus relatórios contábeis
- Opção de gerar os parcelamentos da dívida ativa em boleto avulso e/ou nas contas mensais de água, a critério da 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 parcelado.
- 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, a 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 por uma negociação ou um cancelamento indevido.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- 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.

8.3 Relatórios básicos:

- Opção de emitir relatório da dívida ativa contendo, no mínimo, os seguintes filtros: inscrita, em processo judicial, sem negociação, passíveis de cobrança judicial, com processo no FÓRUM, por limite de débito, por data de inscrição, por data de cobrança judicial, por livro, por vencimento de origem, por parcelas em atraso.
- Gerar relatório e gráfico contendo os valores de dívida ativa recebida no mês ou ano.
- Gerar relatório e gráfico contendo os valores de dívida ativa a receber no mês ou ano.
- Gerar relatório e gráfico de avaliação das notificações, recebidas, negociadas e a receber.
- Gerar relatório e gráfico de avaliação das inscrições recebidas, negociadas e a receber.
- Gerar um relatório especificando os valores recebidos de honorário advocatício, por período e discriminando os dados do pagamento, como: ligação, nome do proprietário, valor pago, guia de pagamento, data de vencimento, data de pagamento, banco e agência de pagamento.

9. MÓDULO DE AUTOATENDIMENTO (VIA INTERNET)

9.1 Objetivos do Sistema

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

9.2 Características Funcionais

- Arquitetura totalmente Web com software executado a partir de browsers/navegadores.
- Servidor Web para hospedagem do software totalmente incluso.
- Possibilitar consultar seus débitos pendentes.
- Possibilitar consultar as últimas leituras
- Possibilitar consultar os últimos consumos
- Possibilitar consultar as últimas contas pagas
- Possibilitar consultar o anexo tarifário.
- Possibilitar consultar os dados cadastrais
- 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 solicitação de parcelamento de débito. Esta solicitação será enviada para o setor de análise.
- Permitir envio de arquivos PDF/imagens.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

10. MÓDULO DE COBRANÇA VIA CARTÓRIO DE PROTESTO

10.1 Objetivos do sistema

Este Módulo será uma ponte entre a Autarquia e o Cartório de Protesto da Cidade ou Comarca a qual ela está subordinada. É homologado pelo Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil.

10.2 Características funcionais necessárias

- O Sistema de Dívida ativa/comercial deverá selecionar as dívidas ativas dentro de um critério de Valor máximo a ser enviado.
- Deverá atualizar os valores das dívidas e adicioná-las a 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 se o Cartório assumiu a dívida ou não, retornando 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 se 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 neste caso. Neste ponto, o Sistema de Dívida Ativa/comercial deverá gerar uma Guia Resumida contendo todas as dívidas do usuário e seus respectivos valores, a qual deverá ser enviada e disponibilizada ao Cartório para que possa assim realizar o acesso via autoatendimento, bem como a 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 este, no Ato da negociação, irá emitir uma 'Carta de Cancelamento' para que o usuário leve ao Cartório para o pagamento das taxas de emolumentos gerados neste processo.

11. MÓDULO DE CONTROLE DE ETA

11.1 Objetivos do sistema

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

11.2 Características Funcionais Necessárias

- Arquitetura totalmente WEB com software executado a partir de browsers/navegadores.
- Servidor WEB para hospedagem do software totalmente incluso.
- Deverá possuir cadastro da estação de tratamento (ETA).
- Deverá possuir cadastro dos pontos de distribuição.
- Deverá possuir cadastro de pontos de rede.
- Deverá possuir cadastro das bombas, filtros e decantadores utilizados.
- Deverá possuir cadastro de operadores do sistema e seus cargos.
- deverá emitir relatório apresentando a eficiência de cada operador cadastrado na limpeza de filtros e decantadores.

- Deverá possuir cadastro dinâmico das análises de água contendo, no mínimo, os seguintes campos: descrição, VMP, unidade de medida, meta etc.
- Deverá possuir Tela de lançamento das análises físico-químicas e bacteriológicas, oferecendo barra de alerta dos indicadores fora da faixa permitida.
- Deverá permitir a predefinição do horário para o lançamento das análises físico-químicas.
- Deverá permitir configuração de permissão aos operadores, para que visualizem ou não os lançamentos das análises físico-químicas já lançadas no sistema.
- Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de lançamentos das análises físico-químicas e bacteriológicas.
- Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de tempo de funcionamento das bombas.
- Deverá emitir relatório diário, mensal e anual da água captada/ bruta.
- Deverá emitir relatório diário, mensal e anual da água utilizada na manutenção da ETA, tempo gasto na limpeza de filtros e decantadores.
- Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de água distribuída e das perdas.
- Deverá emitir relatório individual de cada parâmetro utilizado nas análises físico-químicas,
- Deverá emitir relatório mensal de qualidade da água.
- Deverá possuir controle das paralisações da ETA.
- Deverá informar o número de paralisações acima de 6 horas, conforme exigência de órgão regulador.
- Deverá permitir o envio de mensagem via e-mail e ou SMS aos responsáveis pela manutenção dos filtros.
- Deverá informar o tempo de carreira dos filtros.
- Deverá permitir envio de mensagem via e-mail e ou SMS aos responsáveis pelo controle das análises físico-químicas, quando algum parâmetro estiver fora de seu VMP.
- Deverá emitir relatório com todas as informações exigidas pelo órgão regulador ARIS-ZM.
- Deverá estar integrado ao Sistema de Gestão Comercial utilizado pelo SAAE, gerando os dados da qualidade da água por reservatório de forma integrada, sem a necessidade de digitação manual, os quais serão exibidos nas contas de água dos clientes.
- Deverá estar integrado ao Centro de Controle Operacional (CCO) do SAAE, recebendo e retornando as Ordens de Serviços online que foram executadas, as que não foram executadas e o motivo, e as que estão em execução.
- Deverá estar integrado com sistema de automação atualmente utilizado pelo SAAE na ETA.
- Deverá permitir o lançamento do índice pluviométrico e relatório mensal.
- Deverá emitir Relatório diário, mensal e anual com horário do lançamento das análises.
- Deverá emitir Relatório da fluoretação mensal e anual.
- Deverá emitir Relatório da turbidez mensal e anual.
- Deverá emitir Relatório do funcionamento da ETA.
- Deverá emitir Relatório de acordo com o Decreto 5.440.
- Deverá emitir Relatório do consumo de produtos.
- Deverá possuir tela com links úteis.
- Deverá possuir tela de envio e recebimento de mensagens entre operadores.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- Deverá possuir controle de estoque (controle total do consumo de produtos utilizados na ETA e no tratamento da água).
- Deverá controlar o consumo das bombas, emitir relatório diário, mensal e anual contendo informações sobre o funcionamento e horários de picos informados pela companhia de energia elétrica.
- Deverá controlar a capacidade de projeção da ETA, informando em relatórios diários, mensais e anuais se a estação está ociosa ou sobrecarregada.
- Permitir controle de manobras de rede.
- Deverá possuir relatório de não conformidade, contendo todos os resultados lançados fora do padrão, informando o operador, a data e a hora dos lançamentos.
- Deverá possuir uma central de correção das análises fora do padrão.
- Permitir gerar gráficos diários, mensais e anuais das análises e na carreira dos filtros.
- Deverá gerar o registro de Log em todas as ações no sistema
- Permitir gerar fórmula de PPM automática nas dosagens dos produtos
- Gerar gráficos resumidos de vazão e turbidez da água crua, na tela principal do sistema
- Deverá exibir índices de sobrecarga da ETA.

12. SERVIÇO DE HOSPEDAGEM

12.1 Objetivos do Sistema

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

13. MÓDULO DE RECEBIMENTO DE CONTAS

13.1 Objetivos do Sistema

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

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

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

13.2 Características Funcionais Necessárias

- Atender aos diferentes órgãos arrecadadores como: lojas, farmácias, bancos de crédito, panificadoras e o próprio caixa de recebimento da empresa, que necessitam de um sistema de recebimento de contas de água e esgoto.
- Efetuar autenticação mecânica.
- Efetuar emissão do cupom fiscal.
- Gerar arquivos de contas pagas no padrão FEBRABAN.
- Possibilitar desabilitar o atendimento ao cliente e permitir o lançamento das contas pagas ao final do expediente apenas para gerar o arquivo.
- Gráfico para análise do movimento.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

14. APLICATIVO MOBILE (IOS E ANDROID)

14.1 Características Funcionais Necessárias

- 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 e qual o tipo de serviço o usuário possui,
- Ação, endereço de correspondência, caso exista, categoria da ligação, data da instalação do hidrômetro, situação da ligação e 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 do SAAE como endereço, telefone, WhatsApp, home page entre outros.
- Possuir tela para solicitação de serviços.
- Exibir histórico de acessos.
- Gerar notificações via push para usuários específicos. Estas notificações serão visualizadas no aplicativo instalado no smartphone do cliente.
- Gerar 2ª via de conta em PDF.
- Compatibilidade com sistemas operacionais Android e IOS.
- Possuir plataforma de gerenciamento via Web.
-

15. MÓDULO DE PAGAMENTO VIA PIX

15.1 Características Funcionais Necessárias

- Gerenciar as informações necessárias para integração com meio de pagamento eletrônico, PIX;
- Gerar o QRCode (estático e/ ou dinâmico) 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.
-

16. MÓDULO DE OS ON-LINE E FUNCIONALIDADES WEB

16.1 Objetivos do sistema

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

16.2 Características funcionais necessárias

- Deverá possuir uma tela para o controle de envio de e-mail e, caso não seja possível o envio do e-mail, estes deverão ficar armazenados na fila, para que, assim que possível, possam ser reenviados. Esta tela deverá possuir opções de envio contendo, no mínimo, os seguintes filtros: ligação, roteiro, endereço, bairro, localidade, situação, tipo de serviço, número do hidrômetro, categoria de consumo, vencimento por consumo médio, ocorrência de leitura, data de corte, data de religação, com hidrômetro, sem hidrômetro, por débitos, sujeito a corte, com leitura fora da faixa e por leitura repetida.
- Deverá possuir uma tela para o controle de envio de SMS e, caso não seja possível o envio do SMS, estes deverão ficar armazenados na fila, para que, assim que possível, possam ser reenviados. Esta tela deverá possuir opções de envio contendo, no mínimo, os seguintes filtros: ligação, roteiro, endereço, bairro, localidade, situação, tipo de serviço, número do hidrômetro, categoria de consumo, vencimento, por consumo médio, ocorrência de leitura, data de corte, data de religação, com hidrômetro, sem hidrômetro, por débitos, sujeito a corte, com leitura fora da faixa e por leitura repetida.
- Deverá possuir uma tela para o controle de envio de e-mail para inscrições em débito e, caso não seja possível o envio do e-mail, estes deverão ficar armazenados na fila, para que, assim que possível, possam ser reenviados.
- Deverá possuir uma tela para o controle de envio de SMS para inscrições em débito. Caso não seja possível o envio do SMS, estes deverão ficar armazenados na fila, para assim que possível, reenviar.
- 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).
- O Sistema deverá possuir uma interface de comunicação com os servidores de envio de SMS disponíveis no mercado, sendo o contrato deste serviço de responsabilidade da contratante.
- Permitir integração com software de OS para executar a ordem de corte e ordens de serviço diversas através de equipamento móvel.
- Permitir a integração com sistema de OS mobile para envio das ordens de serviço diretamente para o dispositivo móvel em campo (on-line).
- Monitoramento em tempo real da localização geográfica da equipe de execução.
- Possuir um painel de supervisão das ordens de serviço contendo, no mínimo, os seguintes itens:
 - Permitir emissão/autorização de outras ordens de serviço para complementar a execução;
 - Parecer do supervisor;
 - Encaminhar para outros supervisores;
 - Encaminhar automaticamente as ordens de serviço a serem supervisionadas por 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 e ordem de serviço;



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- 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.

16.3 Módulo de Integração com Impressão de Conta Simultânea

Este módulo deverá integrar o Sistema de Contas e Consumo e o Sistema de Coleta de Leituras com Impressão Simultânea de Contas.

Características funcionais necessárias

- Enviar os arquivos das grades de leituras contendo todos os dados necessários para a coleta de leituras e impressão de contas, bem como as tabelas de preços das tarifas de água, esgoto, outros serviços, com os valores de multas, correções monetárias e juros de mora conforme critérios de configuração prévia.
- Enviar os dados referentes à análises químicas, mensagens de débito e mensagens de orientação aos clientes.
- Fazer o gerenciamento da cobrança de serviços dos usuários cujas contas estão sendo impressas em campo, direcionando sua cobrança para os meses seguintes.
- Gerenciar as alterações cadastrais que interfiram no cálculo das contas que estão sendo impressas em campo, permitindo sua efetiva alteração somente após o processamento em andamento.
- Receber todos os dados processados em campo pelos Palms, recalculando cada conta impressa.
- Emitir relatório de crítica nos casos de divergência de valores entre o sistema de retaguarda (Contas e Consumo) e o sistema de coleta de leituras com impressão simultânea, garantindo assim que os valores emitidos nas contas simultâneas sejam idênticos ao processado pelo sistema de retaguarda.
- Armazenamento dos dados processados em campo no BD do sistema gestor.

17. APRESENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO COMERCIAL (PROVA DE CONCEITO)

Após da adjudicação do objeto à empresa vencedora, bem como a sua homologação, esta deverá realizar demonstração do sistema, através da prova de conceito, para que seja verificado o atendimento aos requisitos mínimos exigidos. Local: Setor Comercial, Rua Getúlio Vargas, s/nº, Centro, Mariana/MG. Segunda a sexta-feira no horário de funcionamento (07 horas às 16horas). Para tanto, a empresa vencedora terá prazo de 30 dias para converter a base de dados do SAAE (histórico de cadastro e atendimento dos usuários e etc.), bem como realizar a prova de conceito através de processamentos paralelamente ao sistema em uso pelo SAAE e comprová-los da seguinte forma:

17.1 Critérios para avaliação e julgamento da prova de conceito

- Apresentar as telas com todos os dados convertidos da base atual do SAAE (todos os sistemas).
- No sistema comercial, apresentar os históricos de todos os atendimentos, requerimentos e ordens de serviço que constam na base de dados atual, dados de negociações de parcelamento e lançamento de serviços futuros a cobrar nas próximas contas. No sistema de Dívida Ativa, deverá exibir os dados de notificação, inscrição, execução judicial e atualização de certidões. Deverá emitir relatório de dívida recebida, a receber, dívida em cobrança amigável e judicial; dívida negociada, quitada e avaliação da dívida.
- O Sistema em demonstração deverá ser compatível com o hardware e software de leitura com impressão simultânea de conta utilizado pelo SAAE. Deverá gerar um arquivo contendo uma rota de leitura para o coletor de dados e, após a coleta em campo, receber os dados coletados, emitindo listagem de crítica tanto de leituras,



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

quanto de faturamento realizados e emitir algumas contas pelo sistema em demonstração, para conferir os dados com as contas impressas pelo sistema em uso pelo SAAE. Os dados calculados pelo sistema em demonstração deverão ser exatamente iguais aos gerados pelo sistema em uso, comprovando assim a exatidão dos dados calculados.

- Deverá baixar no sistema um lote de arquivo de contas recebidas pelos bancos, gerar o Banco Diário Atual - BDA em arquivo eletrônico com os dados detalhados e seus códigos contábeis para o sistema de contabilidade. Deverá também possibilitar gerar o relatório do Banco Diário Atual – BDA, para fins de conferência.
- Deverá emitir o mapa de faturamento da rota processada, simular pelo menos 3 estornos de conta, 3 inclusões, gerar os mapas de estorno e inclusão das contas estornadas e incluídas na simulação e também emitir um novo mapa de faturamento, após as simulações de estorno e inclusão. Este processo deverá comprovar a existência das contas estornadas no mapa de estorno, das contas incluídas no mapa de inclusão e o mapa de faturamento mantendo os valores originalmente faturados.
- Deverá realizar 3 requerimentos de pedido de ligação, sendo emitidos com número de protocolo, emitir suas ordens de serviço para execução, baixá-las gerando automaticamente seus dados no cadastro de consumidores, bem como os valores referentes a estas execuções para cobrança na próxima conta.
- O sistema em demonstração também deverá demonstrar, na prática, a abertura de outros tipos de requerimento utilizados pelo SAAE, desde sua abertura até seu processo de conclusão. Neste processo avaliamos se o sistema está capacitado para atender os diferentes tipos de requerimentos utilizados pelo SAAE.
- Ao final do processo de demonstração dos requerimentos de pedidos de ligação e requerimentos diversos, o sistema em demonstração deverá gerar um relatório demonstrando os dados e quantidades por tipo de requerimentos simulados.
- O sistema em demonstração deverá apresentar tela de simulação de cálculo de consumo, apresentando a memória de cálculo com base nos dados reais dos usuários. Este processo é fundamental para o atendimento ao cliente que apresente dúvidas quanto ao consumo e sua forma de cálculo.
- O sistema em demonstração deverá apresentar uma opção que possibilite ao operador do sistema comercial gerar relatórios personalizados, informando os campos do cadastro de usuários que devem ser exibidos no relatório com, no mínimo, os seguintes filtros: por zona, roteiro, bairro, ativos, desligados a pedido, cortados por falta de pagamento, categoria, com hidrômetro, sem hidrômetro, ano de fabricação do hidrômetro, data de instalação de hidrômetro, data de vencimento da conta, por faixa de consumo médio e débitos referentes a um determinado período. Este relatório personalizado é vital para fazer gestão do setor comercial conforme necessidade do momento e sem a necessidade de solicitar à empresa contratada um novo relatório a cada nova necessidade e o que é mais importante, com autonomia e de forma imediata.
- O sistema em demonstração deverá emitir o Relatório Técnico contendo, no mínimo, os seguintes dados: quantidade de ligações ativas, cortadas, sem hidrômetro, factíveis, potenciais, novas no mês, canceladas no mês, cortadas no mês e realizadas 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



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

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.

- Com base no roteiro lido e calculado, deverá emitir relatório de histograma de consumo, exibindo por faixa de consumo a quantidade de contas/economias impressas, o volume real/faturado referente a cada faixa e seu respectivo valor faturado.
- O roteiro lido e calculado deverá ser enviado para o sistema de autoatendimento via internet onde faremos a navegação consultando os seguintes dados: últimas leituras, últimos consumos, últimas contas pagas, anexo tarifário utilizado pelo SAAE, dados cadastrais do consumidor, impressão de 2ª via de conta e impressão de certidão negativa de débito.
- Com base no roteiro lido e calculado, gerar gráfico de consumo por período, geral e individual.
- Gerar arquivo de conta em débito automático.
- Baixar arquivo de conta em débito automático.
- Envio de e-mail e SMS (a comissão irá escolher alguns consumidores que têm e-mails e número de celulares cadastrados para que o sistema em demonstração possa enviar e-mail e SMS, com uma mensagem de teste). Este item servirá como comprovação que atende estes requisitos que constam no anexo I.
- Exibir a coordenada geográfica no google MAPS da ligação e da leitura. Caso a coordenada geográfica não esteja cadastrada no cadastro de usuário, a busca para exibição da ligação deverá ser realizada através do endereço do imóvel.
- Gerar correspondência para usuários do roteiro lido e calculado, contendo opções de formatação do texto, como: tipo de fonte, tamanho, cor, posicionamento, negrito e itálico. Deverá ser possível também mesclar o texto com os campos nome e endereço, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, últimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático e número de hidrômetro.
- O licitante vencedor deverá estar munido dos equipamentos e base de dados necessários para a respectiva demonstração, sendo disponibilizado pelo SAAE apenas projetor de multimídia e acesso à Internet, caso necessário.
- Ao final da demonstração o SAAE emitirá parecer técnico motivado aprovando ou não o sistema avaliado
- A reprovação do sistema implicará a desclassificação da proponente, sem indenização, e a aplicação das penalidades previstas no Edital.
- Havendo reprovação do sistema, será convocada a licitante classificada em 2º lugar e assim sucessivamente, até o atendimento pleno e adequado dos requisitos descritos neste Termo de Referência.
- A aprovação da demonstração dos itens acima, não isenta o Sistema da empresa vencedora de atender integralmente o Termo de Referência listado no Anexo I.
- Sendo aprovado o sistema da empresa vencedora, esta terá o prazo de 10 dias para implantação e treinamento dos operadores do SAAE. Caso este prazo não seja cumprido ou fique constatado nesta fase, que a empresa vencedora não atende integralmente o Termo de Referência, esta será desclassificada, não cabendo reembolso de quaisquer custos gastos por ela durante o processo de homologação.

18. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

Buscando sempre a melhoria contínua no processo de gestão e considerando o elevado número de usuários do sistema de água e esgoto do Município de Mariana e, conseqüentemente, o montante de dados a serem processados, bem como a necessidade de registros de todos os atendimentos realizados, recebimentos das leituras realizadas para faturamento, recebimentos de arquivos bancários para baixa das guias pagas, somente com o uso do sistema informatizado, sistema adequado e aplicativos é possível realizar rotinas que produzam maior agilidade, eficiência e qualidade na prestação de serviços.

O software a ser contratado atenderá às necessidades de automação do setor comercial da Autarquia, permitindo a integração e compartilhamento de resultados entre diversos setores. O objetivo é 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 e auditoria operacional, com opção de pagamento com código de barras e QR CODE (PIX) com gerenciador na plataforma Web e aplicativo mobile na plataforma e Android, incluso implantação, treinamento e suporte aos softwares, optou-se pela terceirização por não possuir a Autarquia este tipo de serviço próprio.

Assim, acreditamos que a contratação deste serviço proporcionará à Autarquia a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro com qualidade, cumprimento dos prazos legais e definição uma política de gestão comercial adequada à realidade da CONTRATANTE.

19. DOS VALORES ESTIMADOS

- a) O valor estimado para contratação foi apurado com base em orçamentos levantados no mercado e cujos formulário seguem anexos a este Termo de referência.
- b) A proposta deverá ser detalhada conforme quadro abaixo, de forma a especificar os valores constantes em cada item:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor/Mensal	Valor/Anual
1	Software Aplicativo Sistema integrado de gestão comercial envolvendo a implantação do sistema, a conversão da base de dados existentes para o padrão do sistema contratado incluindo trabalhos de validação das informações, treinamento de usuários, assessoramento in loco, conforme especificações detalhadas no termo de referência.	Serv.	12	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
 Nº 580 – Bairro São Cristóvão
 CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- c) **O valor total estimado, anual, é de R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais)**, conforme pesquisa de mercado realizada junto às empresas do ramo. Valores considerados pela média.

19.1 Dotação orçamentária

- Ficha – 03 – 04.122.002.60009.339039 – 1500 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

20. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO TRABALHO

Trata-se de um serviço a ser executado mensalmente, durante todo o ano, através de consultas diretas, por meio dos sistemas de comunicação disponíveis como e-mail, chats, telefones e presenciais.

A contratada terá o prazo máximo de 48h, para responder aos questionamentos e/ou demandas feitos pela Contratante, salvo havendo necessidade manifesta de um estudo mais apurado, que necessite de um período maior para respostas. Sendo que, nestas situações, a Contratada deverá comunicar por escrito à Contratante, quanto à alteração do prazo, informando o prazo de prorrogação solicitado para responder ao (s) questionamento (s).

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a. Prestar os serviços objeto desta contratação, de acordo com a proposta apresentada, ficando a seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes da aquisição;
- b. Assumir todos os custos ou despesas diretas ou indiretas, que venha a incidir, sobre os objetos fornecidos;
- c. Não transferir, total ou parcialmente, o objeto desta Licitação;
- d. Dispor de todas as condições de cadastramento e qualificação exigidas nesta licitação;
- e. Prestar os serviços contratados de forma permanente, durante o prazo desta contratação, sem interrupções e zelando pela guarda e disponibilização dos dados.
- f. Disponibilização do quantitativo dos Smartphones em condições de uso e realização de trocas quando necessário. Exemplo: apresentar problemas técnicos e outros que inviabilizem a continuidade das atividades no campo.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- A. Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- B. Emitir a Ordem de Serviço, indicando o início da execução dos serviços e do prazo contratual.
- C. Efetuar todos os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas
- D. Efetuar os pagamentos devidos ao licitante vencedor, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades aplicáveis;
- E. Proporcionar todos os meios para que a Licitante Vencedora possa desempenhar a entrega dos materiais/produtos dentro das normas estabelecidas.
- F. Designar servidor para fiscalizar a entrega dos materiais/produtos.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- G. Rejeitar todo e qualquer serviço de má qualidade e em desconformidade com o Termo de Referência;
- H. Comunicar ao licitante vencedor, por escrito, as possíveis irregularidades detectadas no fornecimento dos materiais/produtos.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

a. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracteriza a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a às seguintes penalidades:

1. Advertência;
2. Multa, nos seguintes percentuais:

I. 10% (dez por cento) do valor global da adjudicação quando a adjudicatária se recusar a assinar o contrato ou não retirar a Nota de Empenho dentro dos prazos previstos, em observância ao disposto no art. 81 da Lei nº 8.666/93;

II. 0,1 % (um décimo por cento) aplicada sobre o valor do faturamento mensal por atraso ou pela incorreção de qualquer espécie na entrega de documentos ou relatórios previstos neste termo de referência;

III. Até 3,0% (três por cento) aplicada sobre o valor do faturamento mensal por inexecução parcial de quaisquer das obrigações contratuais;

IV. 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor global do Contrato por inexecução total das cláusulas contratuais;

V. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal, conforme disposto no inciso III do art. 87 da Lei n.º 8.666/93;

VI. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

VII. Conforme determina o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, com as consequências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração.

VIII. A penalidade de advertência será aplicada pela Assessoria Jurídica desta Autarquia, responsável pelo acompanhamento da execução do serviço;

IX. As sanções previstas serão aplicadas pela Assessoria Jurídica desta Autarquia, sempre respeitando a ampla defesa e o contraditório;

X. As multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação;

XI. Poderá, ainda, ser objeto de apuração e processo administrativo a prática considerada abusiva, inclusive aquela caracterizada por proposta com preço manifestamente majorado ou inexequível;

XII. As multas são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente com as demais penalidades previstas neste edital, após a análise do caso concreto e não exime a CONTRATADA da plena execução do objeto contratado.

23.1 Documentos de Habilitação

Devem ser exigidos considerando as características do serviço/produto a ser contratado. Os documentos encontram-se arrolados nos art. 28 a 31 da Lei 8.666/93. Requisitos Técnicos e Requisitos Fiscais.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

1. Requisitos técnicos

- Pessoa Jurídica.
- Objeto social compatível com o objeto do contrato.
- Para todos os itens: Atestado de capacidade técnica em nome da razão social da proponente, compatível com as especificações do objeto deste Termo. Submissão à análise do requisitante em caso de dúvida.
- Para todos os itens: Comprovação de vínculo jurídico entre a proponente e a emitente do atestado de capacidade técnica, cujo objeto da comprovação seja compatível com o objeto do contrato.

2. Requisitos fiscais

- Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais, inclusive previdência, e Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão Negativa de Débitos de Tributos do Estado da sede da licitante;
- Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede da licitante;
- Certidão Negativa de Débitos junto ao Fundo de Garantia (FGTS);
- Certidão Negativa de Falência e Concordata, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data prevista para a abertura do certame.

24. DA MANUTENÇÃO DE DADOS

Para todos os itens e que constam no Termo de Referência, a respectiva contratada deverá manter os dados arquivados em nuvem, a fim de garantir a segurança da informação, bem como a não volatilidade dos arquivos gerados pelo cotidiano dos serviços.

25. JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de menor preço global, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

26. FORMA DE EXECUÇÃO

A execução do Contrato será a partir da data da emissão da Ordem de Serviço até o término do prazo de execução do objeto especificado neste instrumento.

O prazo de vigência do objeto será de 12 (doze) meses contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pelo departamento competente, após a assinatura do Contrato.

O Contrato poderá ser prorrogado nos termos do inciso II do art. 57 da Lei Federal 8.666/93, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e os preços e as condições sejam vantajosos para a SAAE MARIANA.

Prorrogado o contrato conforme disposto no artigo 57, inciso II da Lei 8666/93, através da assinatura de Termo Aditivo ao Contrato, o preço do serviço contratado poderá ser reajustado para mais ou para menos, de acordo com o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA / IBGE acumulado no período. O preço reajustado será praticado apenas para as medições dos serviços realizados e aceitos após o 12º (décimo segundo) mês contratual.

Ambas as partes deverão se manifestar com 3 (três) meses de antecedência ao término do Contrato sobre o seu interesse na renovação do mesmo.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

27. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização do presente contrato ficará a cargo do Chefe do Setor Comercial, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Mariana/MG, 11 de maio de 2023.

Rozimeire Lucas dos Santos
Chefe do Setor Comercial – SAAE Mariana

Remo Almeida Machado
Diretor Executivo – SAAE Mariana



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

ANEXO II
MODELO DE CARTA PROPOSTA

PREGÃO Nº PRGE 013/2023

.....
Local e data

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA

REF.: **PREGÃO Nº PRGE 013/2023- JULGAMENTO: 26/07/2023 – 08h00min**

Prezados Senhores:

Declaramos aceitos os termos do edital PREGÃO Nº **PRGE 013/2023**, e apresentamos-lhes nossa proposta para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE APLICATIVO I SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO COMERCIAL DAS TAREFAS INTERNAS PARA O SAAE- MARIANA/MG**, conforme relação quantitativa especificada no ANEXO I do Edital. Declaramos ainda, que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

PREÇO: RELACIONAR OS ITENS DO ANEXO I, NA ORDEM EM QUE SE APRESENTAM, INFORMANDO A DESCRIÇÃO / MARCA, UNIDADE, QUANTIDADE, PREÇO UNITÁRIO E PREÇO TOTAL DE CADA ITEM, BEM COMO DEMAIS EXIGÊNCIAS DESTE EDITAL.

O valor global da proposta é de R\$ (.....)

O prazo de validade da proposta é de (.....) dias, contados a partir da data de julgamento da licitação.

Atenciosamente,

RESPONSÁVEL LEGAL:

EMPRESA:

ENDEREÇO:

CNP:

TELEFONE/E-MAIL:

ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA
..... QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO
AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA E
.....**

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA, inscrito no CNPJ sob o N° 07.711.512/0001-05, inscrição estadual: 003.529.644-0048, situado à Rua José Raimundo Figueiredo, n° 580 - São Cristóvão, Mariana/MG, CEP: 35.425-059 – Prédio Administrativo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana - SAAE/Mariana, representado nesse ato pelo Sr., Diretor Executivo, nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado neste município, inscrito no CPF sob o nº doravante denominado, CONTRATANTE e a, inscrita no CNPJ sob o nº, sediada na Rua, n°, CEP:, doravante denominada CONTRATADA, neste ato, devidamente representada pelo Sr., nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado, CPF sob o nº....., e inscrito no CPF sob o nº, RESOLVEM, firmar o presente instrumento regido pela Lei Federal nº 8.666/93, Art. 24, inciso II e Lei Federal nº 9.648/98, submetido ao procedimento: PREGÃO Nº, PROCESSO PRC Nº....., homologado em de de, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 O presente contrato tem por objeto, conforme especificado no Termo de Referência e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO:

2.1 O presente contrato vigorará de de de até de de, ou até a totalização do quantitativo estipulado na cláusula terceira, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO:

3.1 O presente contrato terá os preços abaixo discriminados, nos quais estão incluídos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

Item	Qtde.	Unidade	Código	Descrição	Marca	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR:

4.1 O valor global deste contrato é de R\$ (.....)

SUBCLÁUSULA ÚNICA - O CONTRATADO fica obrigado a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO:

5.1 Os pedidos de reajustamento devem atender ao disposto na portaria nº 47, de 11 de fevereiro de 2021 e na instrução normativa nº 001/2021 prevista na portaria nº 48, de 11 de fevereiro de 2021.

5.2 Durante a vigência do Contrato, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado. E desde que observado o disposto na Lei Federal nº 10.192/01, que estabelece a nulidade de pleno direito de qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a 01 (um) ano.

§ 1º. A data base de referência da proposta de preços será a data de sua apresentação e os possíveis reajustes calculados a partir desta.

§ 2º. Na hipótese de concessão de reajustamento, será observado como base a variação percentual do Índice de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA), e abrangerá o período compreendido entre a data da proposta e o mês correspondente ao do implemento da anualidade;

§ 3º. O requerimento, por escrito, de reajustamento deverá ser efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de implemento da anualidade, conforme disposto no § 1º, desta cláusula e será dirigida ao Diretor Executivo, devendo ser entregue diretamente na sede administrativa do SAAE de Mariana.

§ 4º. Fica estipulado que a não apresentação do requerimento de reajustamento no prazo indicado no parágrafo anterior caracterizará renúncia, por parte da Contratada, ao direito de reajuste, relativamente ao respectivo período aquisitivo.

§ 5º. A concessão de reajuste de preços dar-se-á quando:

- a) A empresa contratada cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos nos cronogramas de desenvolvimento da entrega;
- b) O atraso na entrega não for de responsabilidade da empresa contratada.

§ 6º - Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o contrato e iniciar outro processo licitatório.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS DE ENTREGA:

A (s) entrega(s) dos materiais/serviços será(ao) feita(s) conforme as necessidades do Órgão Requisitante.

Parágrafo Primeiro: Na hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Requisitante, de forma imediata, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1 As despesas de que tratam o presente contrato correrão à conta da seguinte classificação orçamentária e dotações subsequentes:

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO:

8.1 O pagamento do objeto deste Contrato será efetuado através de crédito em conta corrente da contratada, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura em original, em até 30 (trinta) dias devendo sempre a contratada apresentar todos os documentos de regularidade fiscal (Art. 40, Inciso XIV, alínea “A” da Lei Federal 8.666/93), a partir da data final do período de adimplemento de cada obrigação;

8.2 No texto da Nota Fiscal/Fatura deverá constar as seguintes referências: nome do Banco; número e nome da agência, e da conta corrente da Contratada;

8.3 Considera-se data do pagamento o dia do depósito em conta com a respectiva emissão da ordem bancária;

8.4 Havendo erro na Nota Fiscal de Venda ou Nota Fiscal de Venda/Fatura ou outra circunstância que desautorize a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a adjudicatária tome as medidas saneadoras necessárias, não cabendo correção do valor pactuado;

8.5 Na hipótese de ocorrer atraso de pagamento e desde que não ocorra a situação prevista no subitem 10.3, caberá aplicação do percentual de 1% (um por cento) ao mês, e juros de mora previstos no Art. 161, parágrafo 1º do Código Tributário Nacional;

8.6 O pagamento somente será liberado se, no ato da apresentação do comprovante de entrega do serviço, forem apresentados os atestados de regularidade fiscal, referentes à Seguridade Social INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS e Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, conforme Decreto nº 3.436, de 01 de fevereiro de 2005.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

9.1 DA CONTRATADA:

9.1.1 Se responsabilizar por quaisquer danos causados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE, decorrente de vício na qualidade dos serviços prestados;

9.1.2 Zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas do contrato estabelecido;

9.1.3 Prestar os serviços, de forma satisfatória, objeto desta contratação, primando sempre pela qualidade dos serviços;

9.1.4 Manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que forem solicitados os comprovantes de regularidade fiscal;

9.1.5 Apresentar à CONTRATANTE, após a prestação dos serviços, equivalente Nota Fiscal / Fatura, para fins de pagamento.

9.2 DA CONTRATANTE:

9.2.1 Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela CONTRATADA;

9.2.2 Notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades encontradas na prestação dos serviços objeto do contrato, fixando prazo para sua correção;

9.2.3 Atestar, por meio do Gestor do Contrato, a (s) Nota(s) Fiscal(is) apresentada(s) à CONTRATANTE, discriminando os serviços prestação, caso esteja em conformidade;

9.2.4 Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas, depois de constatado o cumprimento efetivo das obrigações assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES:

10.1 O SAAE poderá autorizar alterações contratuais de que decorra ou não variações de seu valor, modificações de quantidade ou prazo, que formaliza mediante termo aditivo.

PARÁGRAFO ÚNICO. O SAAE em comum acordo com a CONTRATADA, nos termos do artigo 65, da Lei Federal 8.666/93, com suas posteriores alterações, poderá autorizar alterações contratuais para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevierem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou ainda, em caso de força maior.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO:

11.1 O Presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no artigo 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração Pública previstos na referida Lei, no caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, da Lei Federal nº 8.666/93. Constituem motivo para rescisão do contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) A lentidão de seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a contrair prejuízos;
- c) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- d) A paralisação dos serviços bem como o fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- e) O não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e gerenciar a execução, assim como as de seus superiores;
- f) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas pelo setor gerenciador deste contrato;
- g) A decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- h) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do Contrato;
- i) Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.
- j) A supressão, por parte do CONTRATANTE dos quantitativos de fornecimentos, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite permitido na cláusula terceira deste contrato;
- k) A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES:

12.1 As sanções estão regidas pela Lei 8.666/93 artigo 87, sendo balizadas pelas normas estabelecidas vigentes;

12.2 A inexecução parcial ou total das obrigações assumidas, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, tem como consequência a cominação de sanções pecuniárias e restritivas de direitos, a serem aplicadas em conformidade com as normas contidas em lei;

Parágrafo primeiro- Constatado a infração contratual, a contratada será intimada da infração e da sanção cominada, para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo segundo- Recebida a defesa, a Autoridade deverá apresentar manifestação motivada, acolhendo ou rejeitando as razões apresentadas, concluindo pela imposição ou não da penalidade;

Parágrafo terceiro- Intimada de decisão proferida, a contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da intimação, para apresentar recurso a Autoridade Superior;

Parágrafo quarto- Garantido o contraditório e a ampla defesa, a Administração poderá aplicar as seguintes sanções, de forma gradativa, respeitada a proporcionalidade e a razoabilidade, tendo como fundamento a gravidade da conduta da contratada: Advertência; Multa; Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Autarquia Municipal por prazo não superior a dois anos. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública por até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação;



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

Parágrafo quinto - A pena de advertência será aplicada como medida de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, no intuito de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que a contratada descumprir qualquer das cláusulas contratuais ou desatender determinação da autoridade competente para acompanhar a execução do contrato;

Parágrafo sexto - A pena de multa será aplicada em qualquer situação de descumprimento parcial ou total das cláusulas contratuais ou em situações de atrasos injustificados, podendo ser aplicado cumulativamente; A pena de multa será aplicada da seguinte forma:

- multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato por dia de atraso na realização dos serviços, descritos no Termo de Referência e neste contrato;

- multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta em caso da contratada recusar-se em firmar contrato com a Administração ou pela desistência da proposta apresentada, salvo, neste último caso, de motivo justo aceito pela Administração;

- multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato em caso de inexecução parcial ou descumprimento de quaisquer das cláusulas do contrato, salvo no caso do item anterior;

- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato em caso de inexecução total do contrato.

Parágrafo sétimo - Na eventualidade da contratada não celebrar o contrato, no prazo de validade de sua proposta ou mesmo não mantiver sua proposta, fraudar o certamente ou apresentar documentação de habilitação falsa, aplicar-se-á a sanções previstas em Lei;

Parágrafo oitavo - Decorridos mais de 30 (trinta) dias de atraso injustificado na execução do serviço, a Administração poderá considerar este como inexecução total ou parcial do contrato, aplicando as penalidades descritas neste contrato, Lei Federal e alterações posteriores;

Parágrafo nono- Em caso da inadimplência da penalidade de multa no prazo estipulado pela Administração, após regular processo administrativo, implicará na inscrição em dívida ativa.

Parágrafo décimo - Nos casos omissos, aplicam-se as disposições contidas na Lei 8.666/93 alterações posteriores;

Parágrafo décimo primeiro - As sanções aqui previstas não impedem a aplicação de sanções e cominações que se fizerem necessárias, em especial em caso de perdas e danos, danos materiais e morais, mesmo que não expressos neste termo contratual;

Parágrafo décimo segundo - Sujeitam-se ainda as partes através de seus representantes, às penas previstas nos artigos 89 a 99 da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

13.1 - Em caso de pedido de equilíbrio econômico financeiro, a contratada deverá indicar fatos imprevisíveis, se não for o caso, indicar fatos previsíveis com consequências imprevisíveis; instruir o pedido com parecer contábil, se possível; não se reportar a fatos absolutamente estranhos ao Contrato ou a Ata, apresentando documentos comprobatórios dos fatos alegados.

13.2 – A contratada deverá instruir seu pedido de reequilíbrio econômico financeiro com as documentações:

I - Parecer Contábil;

II - Planilha de Custos;

III - Documentos que comprovem a recomposição dos preços;

IV - Comprovante de fatos imprevisíveis;

V - Comprovante de fato previsível com as consequências imprevisíveis.

13.3 – Pedidos não fundamentados e desacompanhados de documentos constantes desse edital não serão analisados.

13.4 – Durante a análise do pedido de reequilíbrio pela contratante, não será admitida a suspensão do fornecimento do bem adquirido. Caso isso ocorra, constituirá inexecução parcial do termo de contrato,



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

implicando instauração de processo administrativo para apuração da falta e aplicação de sanção prevista no edital e no termo de contrato.

13.5 – Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do contrato que sejam decorrentes de preços inexequíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela administração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO GERENCIAMENTO:

14.1 Compete ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, por meio do gestor Sr., proceder à gestão e a fiscalização do contrato, competindo-lhe o gerenciamento e acompanhamento da execução deste contrato, além de manter contatos com a CONTRATADA para a solução dos eventuais problemas detectados, consoante o disposto no art. 73, inciso II, alínea “a” e “b”, da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO:

15.1 O extrato do presente contrato será publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal “O Monumento”, por conta do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1 É parte integrante deste contrato o Processo de PREGÃO Nº, PROCESSO – PRC, bem como a proposta da CONTRATADA, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - CLÁUSULA ESPECIAL:

17.1 As partes, de comum acordo, nos termos dos art. 1º. Caput e parágrafo único, da Lei Federal Ordinária nº 13.140, de 26 de junho de 2015, e, do artigo 6º, do Decreto Municipal nº9.822, de 23 de agosto de 2019, elegerão facultativamente a mediação como forma preferencial para resolução de eventuais conflitos, dúvidas ou controvérsias oriundas desta relação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS E DO FORO:

18.1 Os casos omissos deste Contrato serão regidos pela Lei Federal N.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei Nº 8.883/94, de 08 de junho de 1994, Lei Federal Complementar nº 123/2006, ficando eleito o foro de Mariana/MG para dirimir quaisquer dúvidas na aplicação deste contrato em renúncia a qualquer outro.

E por estarem, assim justos e contratados, firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, junto às testemunhas que também assinam, para que produza os devidos fins jurídicos.

Mariana/MG, data.

.....
Representada por

.....
CNPJ

.....
Diretor Geral

.....
Requisitante

ANEXO IV
MODELOS DE DECLARAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2023

1 - Declaramos que nos responsabilizamos, para o **PRGE Nº 013/2023**, sob as penas cabíveis, de comunicar ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana a superveniência de fato impeditivo de habilitação, conforme o previsto no art. 32, parágrafo 2º, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93;

2 - Declaramos haver tomado conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação **PRGE Nº 013/2023**.

3 - Declaramos, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16(dezesseis) anos.

() Emprega menor, a partir de 14(quatorze) anos na condição de aprendiz.

Localidade e data: _____

**Assinatura com Identificação do
Representante Legal da Proponente**



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO OU PEQUENA EMPRESA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2023

A empresa (Razão Social da Licitante), CNPJ (número), sediada na Rua _____ nº _____, (Bairro/Cidade), por intermédio de seu representante legal, **DECLARA** expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

- a)** Encontra-se enquadrada como Empresa de Micro e Pequeno Porte, em atendimento a Lei Complementar 123/2006;
- b)** Não se encontra enquadradas em nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º LC123/06;
- c)** Tem conhecimento dos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao art. 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.
- d)**

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Localidade e data: _____

**Assinatura com Identificação do
Representante Legal da Proponente**



ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE COTA MÍNIMA DE MENORES APRENDIZES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2023

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ _____, com sede à Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, representada neste ato por _____, RG _____, CPF _____, _____, Estado civil _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que observa e cumpre as determinações impostas pelo art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e que contrata, no mínimo, 5% (cinco por cento) de menores aprendizes em relação aos trabalhadores existentes em seu estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional. Por ser expressão da verdade, firma-se a presente declaração.

Localidade e data: _____

**Assinatura com Identificação do
Representante Legal da Proponente**



ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2023

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na Rua _____, nº _____, Bairro _____, na Cidade _____ - CEP _____, em cumprimento ao Edital PRGE

Nº 013/2023, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro de pessoal, qualquer servidor efetivo, comissionado ou contratado no Órgão Contratante, garantindo desta forma o zelo pelas vedações expressas no artigo 9º, inciso III da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

Por ser verdade,
Afirmando a presente declaração.

Localidade e data: _____

**Assinatura com Identificação do
Representante Legal da Proponente**

