



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 789 de 20 de Agosto de 2018
Autor da publicação: Eliene da Conceição Santos

Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 9.424, DE 18 DE JULHO DE 2018

“Dispõe sobre o Cancelamento de Restos a Pagar inscritos em 31 de dezembro de 2017 e dá outras providências”

O Prefeito do Município de Mariana, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições de suas atribuições, em especial aquelas que lhe são expressamente outorgadas pela Lei Orgânica Municipal, e de conformidade com as demais legislações em vigor,

Considerando a necessidade de registro das insubsistências no passivo do Município de Mariana - MG, conforme determina o art. 100 da Lei nº 4.320/1964;

Considerando as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC),

DECRETA:

Art. 1º. Ficam cancelados os saldos dos restos a pagar referente às Notas de Empenho relacionadas abaixo do presente decreto, no valor total de **R\$ 179.758,47 (cento e setenta e nove mil setecentos e cinquenta e oito reais quarenta e sete centavos)** por insubsistência do passivo, conforme determina o art. 100 da Lei nº 4.320/1964 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

RESTO A PAGAR	FORNECEDOR	VALOR
0211642/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	14.633,02

0211646/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	10.997,93
0211649/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	5.294,59
0211653/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	15.921,99
0211656/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	2.523,94
0211659/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	1.454,01
0211662/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	493,63
0211666/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	6.328,14
0211699/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	19.297,75
0211703/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	17.105,72
0211706/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	13.528,94
0211741/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	1.954,49
0211745/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	1.942,29
0211748/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	942,21
0211752/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	5.168,40
0211755/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	165,69
0211757/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	5.440,90
0211762/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	5.519,01
0211767/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	5.279,23
0211770/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	782,28
0211774/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	9.415,60
0211779/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	2.150,26
0211783/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	6.765,04
0211786/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	199,70
0211790/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	5.272,34
0211793/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	594,67
0211794/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	431,54
0211797/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	1.970,75
0211800/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	5.886,04
0211805/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	276,55
0211824/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	0,22
0210828/17	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social	12.021,60

Art. 2º. O Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Mariana realizará os lançamentos contábeis e os correspondentes memoriais justificativos dos cancelamentos de que trata este Decreto.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mariana, 18 de julho de 2018.

Duarte Eustáquio Gonçalves Junior

Prefeito Municipal

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 9.448, DE 06 DE AGOSTO DE 2018

“Convoca a I Conferência Municipal de Esportes”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARIANA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, na forma do disposto no artigo 92, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO que é objetivo proporcionar melhoria de qualidade ao desporto, fomentar aos participantes reflexões acerca da estrutura e do funcionamento do desporto municipal, de forma a abrir novos caminhos para o desenvolvimento desportivo em Mariana

DECRETA:

Art. 1º - Fica convocada a I Conferência Municipal de Esportes, a se realizar em Mariana-MG nos dias **19 de outubro de 2018**, de 18:30 às 20:30 horas e no dia **20 de outubro de 2018**, de 8:00 às 15:00 horas, na Arena Mariana, com o tema: ***“Esporte e Desenvolvimento Humano: Construindo novos saberes e grandes cidadãos”***.

Art. 2º - A I Conferência Municipal de Esportes será presidida pelo Presidente do Conselho Municipal de Esportes e, na hipótese de ausência ou impedimento do Presidente, assumirá a presidência da Conferência Municipal o Vice-presidente do Conselho.

Art. 3º - O regimento e a comissão organizadora da I Conferência Municipal de Esportes serão aprovados pelo Conselho Municipal de Esportes e homologados mediante Portaria da Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo, Esportes e Lazer.

Art. 4º - As despesas com a organização e realização da I Conferência Municipal de Esportes correrão por conta de recursos orçamentários consignados na Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo, Esportes e Lazer.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se declara.

Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior

Prefeito Municipal

Licitações: Pregão Presencial

Licitações: Pregão Presencial

Prefeitura Municipal de Mariana- Pregão Presencial 094/2018. Participação com cota reservada para ME, EPP e MEI, conforme Lei complementar nº123/06 e lei 147/14. **Objeto:** Registro de preço para contratação de empresa para locação de sistemas de sonorização e iluminação para atender a demanda de eventos da secretaria municipal cultura, turismo e patrimônio. **Abertura: 30/08/2018 às 08:45min.** Informações, esclarecimentos e edital sala da CPL. Praça JK S/Nº, Centro de 08:00 às 17:00horas. Site:www.pmmariana.com.br, e-mail: licitacaoprefeiturademariana@gmail.com. [Tel: \(31\)35579055](tel:(31)35579055). Mariana 17 de agosto de 2018.

Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 050/2018 - Fica ratificada a inexigibilidade de licitação para apresentação artística do cantor "*Gabriel Valim*" durante festividades do padroeiro do distrito de Monsenhor Horta, através da empresa MUSIC TIME COMERCIAL EIRELI - EPP, CNPJ nº 07.450.723/0001-31, **no valor total** de R\$ 25.000,00 na **dotação orçamentária** 2401.13.392.0016.2.074 339039 1100 Ficha 595 **Fund. Legal:** Art. 25, III da Lei 8666/93 e suas alterações. Mariana, 17/08/2018 Efraim Leopoldo Rocha - Secretário Municipal de Cultura Turismo e Patrimônio.

Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO TERMO DE FOMENTO - PRO Nº 5142/2018 PARTES: MUNICIPIO DE MARIANA e ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE PADRE VIEGAS - ACOMPAV **OBJETO:** Concessão de apoio financeiro à PROPONENTE de repasse de recurso público advindo do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente (FIA) para fomentar o desenvolvimento de suas atividades e projetos sociais estabelecidos em Plano de Trabalho **VALOR:** R\$ 20.000,00 **FUND. LEGAL:** Art. 30 da Lei Federal nº 13.019/2014; Decreto Municipal nº 8726/2017. Comissão Permanente de Seleção, Monitoramento e Avaliação.

Publicações SAAE Mariana

Licitações: Pregão Presencial

Licitações: Pregão Presencial

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº021/2018

PREGÃO PRESENCIAL - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME E EPP (Art.48, I da Lei Federal Complementar 123/2006, Lei Complementar Municipal nº71/2010)

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL VIA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 021/2018 - MENOR PREÇO POR LOTE - SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 022/2018

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO ENVOLVENDO A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, A CONVERSÃO DA BASE DE DADOS EXISTENTE PARA O PADRÃO DO SISTEMA CONTRATADO, INCLUINDO TRABALHOS DE VALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ASSESSORAMENTO *IN LOCO*, em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, Especificação do Material, Anexo I deste Edital.

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA - MG, TORNA PÚBLICO, NA PRESENÇA E

CIÊNCIA DO(A) PREGOEIRO(A) DESIGNADO(A) PELA PORTARIA Nº. SAAE - 029/2017, QUE ÀS 09h15min DO DIA **31/08/2018**, NA SALA DE REUNIÕES DA CPL, LOCALIZADA NA RODOVIA DO CONTORNO, MG129, KM 142, Nº780, BAIRRO GALEGO, CEP:35.420-000, MARIANA/MG, REFERÊNCIA (HOTEL PANORAMA)., SERÁ REALIZADA LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO PRESENCIAL**, DO TIPO **“MENOR PREÇO POR LOTE -SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS (SRP)”**.

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: Estado: _____

Telefone: Fax: _____

Obtivemos através do acesso à página www.saaemariana.mg.gov.br nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura

Sr. Licitante,

Visando comunicação futura entre o SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana e essa empresa, solicitamos preencher o recibo de retirada do edital e remeter ao setor de Licitações, via fax (31) 3557-6302 ou através do e-mail licitacao@saaemariana.mg.gov.br. A não remessa do recibo exime o SAAE, da responsabilidade de comunicação de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº021/2018

PREGÃO PRESENCIAL - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME E EPP (Art.48, I da Lei Federal Complementar 123/2006, Lei

Complementar Municipal nº71/2010)

PREÂMBULO

PROCESSO DE COMPRAS Nº 022/2018

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018

MENOR PREÇO POR LOTE-SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

OBJETO: contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para locação de sistema de atendimento ao público envolvendo a implantação do sistema, a conversão da base de dados existente para o padrão do sistema contratado, incluindo trabalhos de validação das informações, treinamento de usuários e assessoramento *in loco*, em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, Especificação do Material, Anexo I deste Edital.

DATA/HORA DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 31/08/2018 às 09h15min, na sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada na Rodovia do Contorno, MG129, KM 142, nº780, Bairro Galego, CEP:35.420-000, Mariana/MG, Referência (Hotel Panorama).

AREA REQUISITANTE: Autarquia Municipal - Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE- MARIANA)

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: A presente licitação será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores e demais normas pertinentes.

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG - SAAE, Autarquia Municipal, Órgão da Administração Pública Indireta, inscrita no CNPJ sob o nº 07.711.512/0001-05 e sob a condução do Pregoeiro ADÃO DO CARMO ROCHA, nomeada pela Portaria 029/2017 torna público a quem possa interessar, que fará realizar Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018, do TIPO "MENOR PREÇO POR LOTE - SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS", conforme previsto no Preâmbulo deste Edital e seus Anexos que se seguem:

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Pregão a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para locação de sistema de atendimento ao público envolvendo a implantação do sistema, a conversão da base de dados existente para o padrão do sistema contratado, incluindo trabalhos de validação das informações, treinamento de usuários e assessoramento *in loco*, em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, Especificação do Material, Anexo I deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DO FORNECIMENTO

2.1. Os serviços serão entregues de acordo com as condições estabelecidas neste edital, especialmente aquelas contidas no ANEXO 01 - Especificações do Objeto.

2.2. PARTES INTEGRANTES DESTE EDITAL

2.2.1. Integram o presente Instrumento Convocatório os Anexos de I a VII deste Edital:

Anexo I - Termo de Referência, Especificações e Quantitativos;

Anexo II - Modelo da Proposta de Preço;

Anexo III - Minuta de contrato

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

Anexo V - Termo de Credenciamento (procuração);

Anexo VI - Declaração de cumprimento dos requisitos de Habilitação;

Anexo VII - Minuta de ata de registro de preço;

Anexo VIII - Declaração para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão:

3.1.1. Quaisquer licitantes que se enquadre no conceito legal de micro, pequena empresa, micro empreendedor individual ou equiparados e que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

3.1.2. A apresentação de propostas para participar desta licitação implica na aceitação plena e irrevogável pelos Interessados, das condições constantes deste Edital e os Anexos que o seguem.

3.2. Não poderão participar do presente Pregão:

a) Os interessados que não atenderem a todas as condições e exigências estabelecidas para este certame, ou não apresentarem os documentos nela exigidos;

b) Os interessados que se encontrarem em processo de recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a

Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do art. 87, Incisos III e IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

c) Uma licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pelo Pregoeiro. Para tais efeitos entendem-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa;

d) Servidor de qualquer órgão ou entidade pública;

e) Tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com o SAAE-Mariana;

f) Tenham gerado obrigação para o SAAE/Mariana por condenação judicial trabalhista, bem como as empresas que possuam sócios que também sejam ou tenham sido sócios destas que geraram tal obrigação subsidiária/solidária. Este impedimento vigorará até a restituição total dos valores desembolsados pelo SAAE-Mariana.

3.3. A presente licitação se divide em três fases distintas que ocorrerão em seqüência, 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 a 7 do edital)*

1. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

1. Homologada a presente licitação, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana lavrará documento denominado ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, antecedente ao contrato, destinado a subsidiar o Sistema de Controle do Registro de Preços, com validade de 12 meses.
2. Ao final da validade do presente Registro de Preço, o SAAE poderá realizar contrato de prestação de serviço(s), nos termos da lei, dos itens que achar vantajosos.
3. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer Órgão Público em todas as esferas de governo, Estadual, Federal e Municipal que não tenham participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, nas quantidades máximas estabelecidas no edital ou na legislação, mediante acordo de cooperação.

O adjudicatário fica automaticamente convocado para, no prazo de 05 (cinco) dias contados da data do recebimento da convocação, assinar a ata e o eventual contrato que deverá ser firmado por representante legal da adjudicatária ou por procurador com poderes para tal, mediante comprovação através de Contrato Social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, juntamente com cópia de cédula de identidade.

1. Na hipótese da adjudicatária deixar de assinar o Contrato no prazo fixado, sem justificativa expressa e aceita pelo SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA, estará precluso seu direito de contratação, estando sujeito a penalidades previstas em lei e neste edital.

3.5.6. Na ocorrência da hipótese prevista no item anterior, o fato em si constituirá inadimplência, podendo o objeto da licitação ser adjudicado à 2ª (segunda) colocada, sujeitando-se a empresa faltosa, ainda, às sanções previstas neste Edital e na Legislação Federal mencionada no Preâmbulo deste instrumento.

3.5.7. Nos termos do artigo 54 da Lei nº. 8.666/93 o Contrato rege-se pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

3.5.8. Durante a vigência da Ata o SAAE/Mariana poderá formalizar vários Contratos e/ou Pedidos de Compra com entrega única ou parcelada.

3.5.9. Não há órgãos participantes nesse processo, sendo todo o quantitativo registrado para o SAAE/Mariana.

3.5.10. As adesões deverão ser previamente autorizadas pelo SAAE/Mariana através das normas legais, inclusive quanto ao modelo do termo de adesão.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. Por ocasião da entrega dos envelopes, contendo a Proposta de Preços e os documentos de Habilitação, os representantes das interessadas em participar do certame deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, conforme modelo do **Anexo V** do Edital.

4.2. Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir no Procedimento Licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.3. Por credenciamento entende-se a apresentação dos seguintes documentos:

a) Documento oficial de identidade;

b) Procuração por instrumento público ou particular, neste último caso acompanhada de cópia do ato de investidura do outorgante (atos constitutivos da Pessoa Jurídica, ata de eleição do outorgante, etc.), que comprove a capacidade de representação, inclusive com outorga de poderes para, na forma da lei, formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante;

c) Apresentação de original ou cópia autenticada da comunicação registrada ou de certidão em que conste a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, expedida pelo órgão de registro competente, conforme art. 4º, I, do Decreto 3.474/2000;

d) Declaração dando ciência que cumprem plenamente os requisitos de habilitação exigidos por este instrumento convocatório, conforme modelo do **Anexo VI**;

4.3.1. Caso o representante seja sócio da sociedade com poderes de representação ou titular de firma individual, documentos (atos constitutivos da Pessoa Jurídica, ata de sua eleição, etc.) nos quais estejam

expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.3.2. Caso seja representante de cooperativa de prestação de serviços, também deverá ser apresentada cópia da ata/assembleia de posse dos dirigentes;

4.3.3. As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima;

4.3.4. Estes documentos (originais ou cópias) ficarão em poder do Pregoeiro e integrarão o processo, não sendo devolvidos posteriormente. No caso de cópias, as mesmas deverão ser autenticadas, à vista do original, por tabelião legalmente constituído, ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial, ou simples cópia autenticada pelos membros da Comissão Permanente de Licitações, mediante confronto.

4.4. A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento do pretenso representante impossibilitará o oferecimento de lances verbais pela licitante durante a sessão do pregão.

4.5. O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

4.6. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante e tampouco uma empresa poderá ter mais de um licitante.

4.7. Para a efetivação de lances verbais é obrigatória a presença dos representantes credenciados no ato de abertura da licitação.

4.8. **IMPORTANTE:** A documentação descrita no subitem 4.3 do presente Edital inerente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes de Propostas de Preços e Habilitação.

5. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.1. Declarada encerrada a fase de credenciamento, será recebida a declaração de que a empresa licitante cumpre os requisitos de habilitação e se for o caso também a declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (devem ser apresentadas fora dos envelopes), assim como seus envelopes contendo a proposta de preços e documentos para habilitação.

5.1.1. As declarações de que a empresa licitante cumpre os requisitos de habilitação e de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser elaboradas ou preenchidas no ato pelo representante credenciado.

5.1.1.1. Faculta-se a adoção dos modelos de declaração fornecidos com este edital através dos seus ANEXOS.

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

5.3. Iniciada a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, não se admitirá:

5.3.1. O credenciamento de representante;

5.3.2. A desistência de proposta;

5.3.3. A inclusão de nova proposta.

5.4. Os envelopes deverão ser opacos, fechados e indevassáveis, contendo cada um, em sua parte externa o seguinte:

5.4.1. O envelope contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e o envelope contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverão ser entregues e protocolados no Setor de Licitações, na Rodovia do Contorno, MG129, KM 142, nº780, Bairro Galego, CEP:35.420-000, Mariana/MG, Referência (Hotel Panorama), prédio administrativo do SAAE, impreterivelmente até o final do credenciamento, em dois envelopes distintos e deverão estar assim redigidos:

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA - SAAE-MARIANA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018. ENVELOPE Nº 1 - "PROPOSTA DE PREÇOS" RAZÃO SOCIAL: TELEFONE/FAX:	SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA - SAAE-MARIANA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018. ENVELOPE Nº2-"DOCUMENTOS P/ HABILITAÇÃO" RAZÃO SOCIAL: TELEFONE/FAX
---	--

5.4.1.1. A apresentação dos envelopes com endereçamento e identificação de forma diferente do que aqui se pede, não motivará a desclassificação da empresa licitante, desde que eventuais falhas sejam sanadas ou retificadas por seu representante credenciado, na presença do pregoeiro, equipe de apoio e demais licitantes.

5.5. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº. 1 - PROPOSTA DE PREÇOS:

5.5.1 A proposta deverá ser elaborada conforme modelo ANEXO II - Modelo de Proposta de Preços - deste edital, em uma via, impressa em papel timbrado do licitante redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, devidamente preenchida e identificada, sem rasuras ou ressalvas, emendas, borrões ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da empresa licitante, pelo procurador identificado no credenciamento e ou no caso de um terceiro, devidamente acompanhado de procuração, informando:

5.5.2. Indicar denominação ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), CNPJ, inscrição estadual ou municipal da empresa, assim como: nome, profissão, CPF, RG, domicílio e cargo do representante, para fins de assinatura/retirada do instrumento contratual.

5.5.3. A apresentação da proposta implica automaticamente na aceitação pela empresa licitante:

5.5.3.1. Das disposições contidas neste edital;

5.5.3.2. De que o prazo de validade da proposta de preços escrita e do lance na fase de disputa, será de 60 (sessenta) dias no mínimo, contados da data da abertura da sessão pública do pregão.

5.5.3.3. É permitida a transcrição do Modelo de Proposta de Preços e respectivos anexos para preenchimento em formulário próprio da empresa licitante, devendo, contudo, serem mantidos todos os termos e quantidades constantes dos referidos modelos, sob pena de desclassificação da proposta, a

critério do pregoeiro, em função da relevância do fato.

5.5.3.4. No caso de erros aritméticos configurados na proposta escrita, o pregoeiro e equipe de apoio efetuarão as devidas correções.

5.5. Conter declaração expressa, 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.

5.6. A oferta deve ser precisa, sem alternativa de preços, marcas ou outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

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

5.8. 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 serviços serem prestados ao SAAE sem ônus adicional.

5.9. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos.

5.10. A omissão voluntária ou involuntária do prazo de validade da proposta poderá ser considerada e aceita pela Comissão como sendo o determinado neste Edital, dentro do limite mínimo de 60 (sessenta) dias e até o registro dos preços através de ata.

5.11. As propostas não precisarão conter, necessariamente, oferta para a totalidade dos itens, sendo facultado aos licitantes cotar apenas o item(ns) de seu interesse(s).

5.12. O(s) preço(s) constante(s) da Proposta Comercial deverá(ão) ser apresentado(s) em Reais, utilizando o máximo de duas casas decimais, sob pena de desclassificação da proposta.

5.13. No julgamento das propostas, a Comissão Permanente de Licitações poderá, a seu critério, solicitar assessoramento técnico a órgãos, comissões técnicas especializadas ou profissionais com formação acadêmica pertinente ao objeto licitado, de forma a fundamentar as decisões, podendo ainda, a seu critério, serem reservadas as reuniões de classificação e do julgamento das propostas.

6. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os documentos que a instruírem será pública, dirigida pelo Pregoeiro e auxiliado pela sua Equipe de Apoio.

6.2. No local e hora marcados, os interessados deverão comprovar, conforme item 4 deste Edital, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, assim como, para a prática dos demais atos decorrentes deste certame.

6.3. Caso algum licitante não seja representado por ausência ou por deficiência da documentação de credenciamento, ainda assim, sua proposta será considerada.

6.3.1. Em seguida, serão abertos os envelopes N° 01 contendo as PROPOSTAS DE PREÇO.

7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

O envelope de HABILITAÇÃO conterá os documentos abaixo relacionados, em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial, ou simples cópia autenticada pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio, mediante confronto. Todos os documentos deverão estar com o prazo de validade em vigor.

7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual.

7.1.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado da apresentação da última alteração contratual, tudo devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedade por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores.

7.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

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

7.1.5. Cédula de identidade dos representantes legais da empresa que assinar as declarações.

7.2. REGULARIDADE FISCAL

A documentação relativa à regularidade fiscal da empresa, consistirá em:

7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF;

7.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através da Certidão Conjunta Negativa de Débito referente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Receita Federal do Brasil, com prazo de validade em vigor;

7.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, emitidas nos 90 (noventa) dias anteriores à data de encerramento desta licitação, salvo expressa menção de prazo de validade diverso, constante da certidão, que prevalecerá sobre o prazo acima;

7.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa de Débitos referentes a Tributos Mobiliários e Imobiliários, expedidos pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante, emitidos nos 90 (noventa) dias anteriores à data de encerramento desta licitação, salvo expressa menção de prazo de validade diverso, constante da certidão, que prevalecerá sobre o prazo acima;

7.2.5. Prova de situação regular da empresa licitante relativa à Seguridade Social INSS, através de Certidão Negativa de Débito que demonstre situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

7.2.6. Prova de situação regular da empresa licitante perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF do FGTS), dentro de sua validade;

7.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), de acordo a Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

7.2.8. Também serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativa nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

7.2.9. Ressalvado o que dispõe o §1º do art.43 da Lei Complementar Federal nº123 de 2006, todas as certidões apresentadas devem estar dentro do prazo de vigência.

7.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

7.3.1. Comprovação de aptidão para a realização do objeto da presente licitação, através de atestado(s) de prestação de serviço(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando que a empresa licitante realizou ou esteja realizando a entrega desses materiais em qualquer época. OS ATESTADOS DEVERÃO CONTER LOGOMARCA DA EMPRESA ATESTANTE, BEM COMO CNPJ, ENDEREÇO, TELEFONE E INDICAÇÃO DE UMA PESSOA PARA CONTATO QUE POSSA ATESTAR A VALIDADE DO DOCUMENTO.

7.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:

7.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.

7.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

7.5.1. Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso, ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, destinada ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição da República; Declarações de Responsabilidade e Conhecimento, conforme modelo Anexo IV.

7.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

7.6.1. Os documentos expedidos pela *internet* poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pelo Pregoeiro.

7.6.2. As certidões emitidas via *internet* terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas pelo Pregoeiro.

7.6.2.1. O Pregoeiro não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido

apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

7.6.3. Os documentos apresentados para fins de habilitação deverão ser emitidos em nome da empresa licitante, constando preferencialmente o número do CNPJ/MF. Os documentos deverão guardar correspondência ao estabelecimento que se apresenta como licitante (Matriz ou filial), exceção feita aos casos de emissão unicamente feita à matriz ou cuja validade tenha abrangência a todos os estabelecimentos da empresa.

7.6.4. Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados seqüencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

7.6.5. Na hipótese de sobrevir fato impeditivo da habilitação, obriga-se a empresa licitante a declará-la, sob pena de se sujeitar às penalidades previstas no item 12 deste edital.

8. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO:

8.1. No dia, hora e local indicado no preâmbulo, será realizada sessão pública.

8.2. Aberta a sessão o pregoeiro e sua equipe de apoio, procederão à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando - as em ordem crescente de valor, verificando o atendimento as especificações do edital para classificá-las: a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, e se for o caso também documento de que se encontra enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme modelos.

8.2.1. Será permitido à empresa licitante preencher e firmar referida declaração na sessão pública do pregão.

8.3. O pregoeiro e equipe de apoio procederão à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando - as em ordem crescente de valor, verificando o atendimento as especificações do edital para classificá-las:

8.3.1. A critério do pregoeiro, a sessão pública do pregão poderá ser suspensa por prazo indeterminado, para análise das propostas e documentos que as acompanham.

8.3.1.1. Nesta hipótese, a nova data da sessão do pregão será divulgada a todos os licitantes, com a devida antecedência.

8.4. Será desclassificada a proposta de preços que:

8.4.1. Deixar de atender as especificações, prazos e condições fixados no edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

8.4.2. Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;

8.4.3. Oferecer vantagem não prevista neste edital, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes;

8.4.4. Apresentar preço simbólico ou de valor zero, ou ainda manifestadamente inexequível;

8.4.5. Deixar de entregar os documentos exigidos;

8.4.6. Deixar de responder às diligências, quando solicitadas e dentro do prazo estabelecido.

8.5. **Identificada a proposta de menor preço POR LOTE**, selecionar-se-ão aquelas com valor superior em até 10% (dez por cento) desta.

8.6. Não havendo, no mínimo 03 (três) propostas válidas nos termos do item 8.5, serão selecionadas até 03 (três) melhores propostas (Inclusa a de menor preço) para em seguida participarem da fase de disputa com lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos inicialmente.

8.6.1. Na eventual ocorrência de empate no preço, todas as licitantes empatadas serão convidadas a participar desta fase, que serão ordenadas através de sorteio.

Caso a melhor oferta válida tenha sido apresentada por empresa de maior porte, as propostas de licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação para tanto.

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

8.7. Seguidamente, o pregoeiro convidará individualmente os representantes credenciados das empresas licitantes classificadas, para a etapa de lances verbais, a serem formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.8. O critério para a apresentação de lances verbais será pela ordem decrescente de valor apresentado dentre as licitantes classificadas, ou seja, será convidada em primeiro lugar aquela que apresentou o maior preço e assim sucessivamente.

8.8.1. O valor de redução entre um lance e outro, o prazo para a formulação de lances verbais, poderão ser definidos na própria sessão do pregão, mediante acordo entre pregoeiro, equipe de apoio e licitantes, amparados na razoabilidade, levando-se em consideração a grandeza do preço e o tempo de duração da sessão, preservando - se a dinâmica do processo;

8.8.2. Os lances deverão ser formulados pelas empresas licitantes selecionadas, em valores distintos e decrescentes, observada a redução mínima entre os lances acordada.

8.8.3. Não será aceita desistência de lance ofertado, sujeitando-se a empresa desistente às penalidades previstas neste edital.

8.8.4. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance ofertado pela empresa.

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

8.8.6. Caso o proponente não ofereça lances, permanecerá o valor da última proposta eletrônica para efeito de classificação final.

8.9. A etapa de lances será considerada encerrada, quando não houver possibilidade de competição entre licitante, ou seja, quando restar apenas uma licitante, a qual será declarada provisoriamente a vencedora

dessa etapa.

8.9.1. Em havendo apenas uma oferta e, desde que atenda a todos os termos do Edital e, ainda, tenha seu preço compatível com os valores de referência, esta poderá ser aceita.

8.10. A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da empresa licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.11 O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.

8.12. Após a negociação, se houver, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço em relação ao preço estimado, decidindo motivadamente a respeito.

8.13. Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste edital, com a abertura do envelope nº 2 contendo a documentação de habilitação de seu autor.

8.13.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública do pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos;

8.13.2. A verificação será certificada pelo pregoeiro, anexando aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

8.13.3. O SAAE-MARIANA não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.14. Na comprovação de regularidade fiscal serão observados os seguintes procedimentos:

8.14.1. Os documentos destinados à comprovação da regularidade fiscal devem ser apresentados no envelope nº 02, na forma descrita, mesmo que contenham alguma restrição;

8.14.2. Em substituição aos documentos de regularidade fiscal, será permitida a apresentação de algum documento que comprove a impossibilidade de emissão do documento regular;

8.14.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora deste pregão, prorrogáveis por igual período, a critério do SAAE-MARIANA para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.

8.14.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.14.3 acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na cláusula 12 deste edital, sendo facultado ao SAAE-MARIANA convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

8.16. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, respeitado o disposto no item 8.10 deste edital, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta, cujo autor atenda os

requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.17. Todos os documentos serão colocados à disposição dos representantes credenciados presentes para livre exame e rubrica.

09. DA IMPUGNAÇÃO DO PREGÃO

9.1. Com antecedência superior a 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório desse Pregão.

9.2. As impugnações devem ser protocoladas no setor de Licitações do SAAE-MARIANA, no endereço mencionado no preâmbulo, endereçadas ao Pregoeiro, a qual será respondida dentro do prazo legal.

9.3. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração do edital não afetar a formulação da proposta. A divulgação será feita através dos mesmos meios em que se deu a divulgação do Edital.

9.4. Os questionamentos que tenham por único objetivo obter esclarecimentos sobre eventuais obscuridades constantes deste Edital e que não visem alteração do mesmo, poderão ser encaminhados via e-mail: licitacao@saaemariana.mg.gov.br.

10. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.1.1. Os memoriais bem como os contra recursos deverão ser protocolados no setor de Licitações do SAAE-MARIANA;

10.1.2. O recurso contra decisão do pregoeiro e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

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

10.3. A ausência de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo pregoeiro à empresa licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

10.4. Interposto o recurso, o pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

10.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações, situado na Rodovia do Contorno, MG129, KM 142, nº780, Bairro Galego, CEP:35.420-000, Mariana/MG, Referência (Hotel Panorama), nos dias úteis no horário de 08hs às 11:30hs e de 13hs às 17hs;

10.6. Não serão reconhecidos os memoriais de recursos enviados por fax e/ou intempestivos.

10.7. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à empresa licitante vencedora e homologará o procedimento.

10.8. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO PREGÃO

11.1. No recebimento e aceitação do objeto desta licitação serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

11.2. O recebimento definitivo não exime a contratada de suas responsabilidades, nos termos das prescrições legais.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

I - Advertência;

II - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração nos termos da Lei nº 8666/1993 e a critério da Administração do SAAE.

III - Declaração de inidoneidade para licitar ou 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, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

IV- Serão aplicadas multas nos casos de:

Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

I - Multa de 10%(dez por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;

II - Cancelamento do preço registrado/Contrato;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 2 (dois) anos.

Por atraso injustificado na execução do contrato:

I - multa moratória nos seguintes percentuais:

a) Os primeiros 05 (cinco) dias, multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor do contrato, sem prejuízo das penalidades previstas na legislação que rege a matéria.

b) A partir do 6º (sexto) dia, multa de 2% (dois por cento), também calculada sobre o valor contratado, conforme Art. 87 e 88 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

II - rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso;

III - Cancelamento do preço registrado.

Por inexecução total ou execução irregular do contrato de prestação de serviços:

I - Advertência por escrito nas faltas leves;

II - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não cumprida ou da totalidade do serviço não executado;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 2(dois) anos;

IV - Impedimento de 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.

Impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos nos casos de:

I - ensejar o retardamento da execução do certame;

II - não manter a proposta;

III - comportar-se de modo inidôneo;

IV - fizer declaração falsa;

V - cometer fraude fiscal;

VI - falhar ou fraudar na execução do contrato.

Parágrafo Primeiro - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na lei 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à administração.

Parágrafo Segundo - A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do SAAE, via tesouraria, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pelo SAAE.

Parágrafo Terceiro - O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente no SAAE de Mariana, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

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

Parágrafo Quinto - Em qualquer hipótese e aplicações de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Sexto - As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no registro cadastral deste SAAE.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas para custear a execução do contrato, objeto desta licitação, correrão por conta do crédito orçamentário do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, constante da seguinte dotação orçamentária classificada pelo nº 17.122.0027.6007. 339039- Ficha 017.

13.2.

Valor estimado para o Lote 1	R\$70.400,52
Valor estimado para o Lote 2	R\$31.700,04
Valor estimado para o Lote 3	R\$60.123,36
Valor Total Estimado: R\$162.223,92 (cento e sessenta e dois mil duzentos e vinte e três reais e noventa e dois centavos)	

14. REAJUSTE

14.1. Os preços propostos para a execução do objeto desta Licitação poderão ser reajustados, desde que observado o disposto na Lei Federal n.º 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 Geral de Preços do Mercado/IGP-M, 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.

15. CONTRATO

15.1. Com a licitante vencedora, poderá ser firmado contrato, 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, observadas, ainda, as disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.

15.2. 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.

15.3. O prazo de vigência do contrato poderá ser de **12 (doze)** meses, podendo ainda sofrer prorrogações, observados os termos do Art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

16. RESCISÃO DO CONTRATO

16.1. Poderá ocorrer rescisão do contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial nas hipóteses previstas no Art. 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

17. DO PAGAMENTO

17.1. 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, conforme cronograma de pagamentos do SAAE, em até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento definitivo da mesma.

17.1.1. No texto da Nota Fiscal/Fatura deverão constar as seguintes referências:

número do Banco, número e nome da Agência, e número da conta corrente da contratada.

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

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

17.2. O pagamento somente será liberado se, no ato da apresentação do comprovante da prestação efetiva do serviço, forem apresentados os atestados de regularidade 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.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

18.1. Com a apresentação dos envelopes contendo os documentos para habilitação nesta licitação e proposta de preços, a empresa licitante, desde já, expressa pleno conhecimento de que:

- 18.1.1. Responde pela veracidade e autenticidade das informações constantes dos documentos e propostas que apresentar;
- 18.1.2. Os objetos da presente licitação estão perfeitamente caracterizados e definidos, dentro dos elementos técnicos, sendo suficientes para a sua exata compreensão;
- 18.1.3. Tem o conhecimento da localização dos órgãos onde serão entregues os produtos em objeto, não podendo invocar ignorância em nenhuma circunstância, como impedimento eventual para o perfeito cumprimento de suas obrigações;
- 18.1.4. Sua apresentação implica para todos os efeitos, aceitação irrestrita e irretratável de todos os termos deste edital e dos seus anexos.
- 18.2. Se o licitante vencedor recusar-se a entregar o material ou retirar o instrumento equivalente injustificadamente, ou por motivo não aceito pelo SAAE, será aplicada a sanção estabelecida no artigo 11, do Decreto nº 3.555/2000.
- 18.2.1. Após a homologação da licitação e autorização da despesa pela Autoridade competente, os licitantes vencedores serão comunicados, por escrito, através de autorização de fornecimento, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 18.2.2. Para celebrar a contratação, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.
- 18.2.3. Quando o licitante vencedor não apresentar a documentação exigida para sua habilitação no ato da contratação, o SAAE, através do Pregoeiro, convocará outro licitante, na ordem de classificação, sucessivamente, observando o que esteja previsto neste Edital.
- 18.2.4. A recusa injustificada do licitante vencedor em prestar os serviços de acordo com o disposto no item 18.2, assim como a situação irregular indicada no item 18.2.3., enseja a aplicação de penalidade na forma do item 12 deste Edital.
- 18.3. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o SAAE não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 18.4 Os proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 18.5. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 18.6. O proponente que vier a ser declarado vencedor ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.
- 18.7. Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido. Desde que não haja comunicação em contrário por parte do Pregoeiro.
- 18.8. É facultada ao pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

18.9. Fica assegurado ao SAAE-MARIANA o direito de, por razões de interesse público, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

18.10. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que os inabilitaram ou desclassificaram.

18.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento e considerar-se-ão, os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal no município de Mariana.

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

18.13. 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, conforme cronograma de pagamentos do SAAE, em até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento definitivo da mesma.

18.14. O licitante vencedor deverá responsabilizar-se pela prestação dos serviços aos Setores Solicitantes, no prazo máximo 2 (dois) dias úteis, a contar da data do recebimento do pedido, devendo informar a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a prestação do(s) serviço(s), sugerindo medidas para corrigir a situação.

18.15. Poderão ser solicitadas 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.

18.16. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitadas a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

18.17. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados, quando ocorridos na sessão do Pregão, pelo Pregoeiro, e nos demais casos pelo Pregoeiro e pela sua equipe de apoio com o parecer do setor jurídico.

18.18. O licitante vencedor deverá responsabilizar-se pela entrega correta do objeto licitado ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana MG, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data do recebimento do pedido, podendo ser acordado em eventuais situações com a vencedora do certame, onde a mesma deve informar a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a entrega, sugerindo medidas para corrigir a situação.

18.19. Os licitantes deverão consultar diariamente o site do SAAE/Mariana na página específica do pregão para verificação de esclarecimentos deste Edital, especialmente no dia da sua realização, não podendo alegar desconhecimento em relação às informações disponibilizadas relativas ao Edital.

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

19. DO FORO

19.1. Fica eleito o foro da Comarca de Mariana para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias a respeito deste Edital que não sejam solucionadas administrativamente, de comum acordo, entre as partes, com prévia renúncia de qualquer outro.

Mariana/MG, 15 de agosto de 2018.

Adão do Carmo Rocha

Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO, ELABORAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE WEBSITE E SOFTWARE DE CONTROLE DE TAREFAS INTERNAS SAAE MARIANA

1.OBJETIVOS

1. Lote 01

Definir o escopo e as condições para a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para locação de sistema de atendimento ao público envolvendo a implantação do sistema, a conversão da base de dados existente para o padrão do sistema contratado, incluindo trabalhos de validação das informações, treinamento de usuários e assessoramento *in loco*.

1. Lote 02

Contratação de empresa do ramo da tecnologia da informação para prestação de serviço de implantação de sistema de computadores munido de banco de dados online; locação de licença de uso de ferramentas para atualização de dados online; manutenção e suporte técnico do sistema; captação, inserção e tratamento dos dados iniciais para o sistema; treinamento da equipe do SaaeMariana para o uso do sistema.

1. Lote 03

Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para locação de software para controle de tarefas e demandas internas, a fim de ser usada como ferramenta de gerenciamento da Diretoria Executiva, conforme critérios estabelecidos dentro deste Termo de Referência.

1. OBJETOS

As descrições dos serviços a serem contratados bem como as especificidades necessárias para o pleno atendimento da demanda do serviço estão descritas abaixo:

1. Lote 01

Características Gerais

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

Deverá utilizar recursos de impressão clássica do Windows, com todas as listagens padronizadas para impressão em folha A4 (exceto formulários personalizados de conta quando solicitados). Permitir sempre a visualização em tela dos documentos antes de sua impressão, seleção de páginas específicas a serem listadas, e a listagem em quantas cópias se fizerem necessário. Permitir exportar os dados dos relatórios em formato texto, Excel, Word, PDF e outros.

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

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

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

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

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

Portabilidade

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

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

Suporte e Manutenção

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

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

Módulo de Requerimentos

Objetivos do sistema

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

Características funcionais necessárias

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

- solicitação, permitindo personalizar o texto da mensagem e o momento do envio (solicitada, paga, executada e outros).
- Parametrizar os requerimentos que enviarão comunicados via sms referentes ao status da solicitação, permitindo personalizar o texto da mensagem e o momento do envio (solicitada, paga, executada e outros).
 - Apresentar orçamento prévio no ato do requerimento, com base na tabela de preços da empresa e oferecer formas de pagamento diferenciadas, ou seja, parcela única no ato ou parcelado em boleto ou nas próximas contas.
 - Gerar um histórico dos atendimentos/ordens de serviços em tempo real, informando a qualquer instante a situação (executado, em execução, indeferido ou deferido), hora da execução e todos os dados neles contidos.
 - Efetuar rotinas de backup diário via sistema, automático e/ou com programação de horário.
 - Possuir um cadastro de materiais com no mínimo as seguintes informações: descrição, valor, unidade, código contábil, se o material será multiplicado pela metragem.
 - Possuir um cadastro de taxas com no mínimo as seguintes informações: descrição, valor, código contábil, se a taxa é um percentual sobre o serviço ou sobre o material.
 - Possuir um cadastro de serviço com no mínimo as seguintes informações: descrição, valor e código contábil.
 - Possuir um cadastro de equipe, contendo no mínimo as seguintes informações: nome da equipe, responsável pela equipe e membros da equipe.
 - Possuir um cadastro dos membros da equipe, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do operador e data da contratação.
 - Possui um cadastro de veículos, contendo no mínimo as seguintes informações: placa, modelo, fabricante, ano fabricação, ano modelo, data aquisição e km aquisição.
 - Possuir, no ato de preencher o requerimento/solicitação, opção de localizar o usuário e preencher automaticamente a tela com seus dados cadastrais, evitando a redigitação.
 - Integrar de forma plena com o módulo responsável pelo faturamento e cobrança de contas, informando: valores de parcelas a serem cobradas nas próximas contas, inclusão automática de novas ligações de água e esgoto, alterações de cadastro, pedidos de corte e religação.
 - Integrar de forma plena com o módulo responsável pela dívida ativa, informando valores de parcelas a serem inscritas e posteriormente serem negociadas ou encaminhadas para cobrança judicial.
 - Integrar de forma plena com o módulo de atendimento ao cliente, disponibilizando um histórico personalizado de todos os serviços já executados ou em execução, permitir saber dados do cliente, do atendente e do executante, bem como data e hora de cada uma das operações e ainda observações que se fizerem necessárias durante o processo.

Gerenciamento das ordens de serviço:

- A ordem de serviço deverá exibir no mínimo as seguintes informações:
- Opção de exibir dados de aferição com seu respectivo resultado: leitura inicial, leitura final, diferença, vazão, q. Mínimo, q. Transição, q nominal.
- Opção de exibir dados de análise do consumo: últimas leituras, média, número do hidrômetro e últimas ocorrências.
- Opção de exibir uma lista com os materiais utilizados no serviço em questão, podendo esta lista ser diferenciada para cada tipo de requerimento.
- Opção de exibir dados de reposição de asfalto.
- Opção de exibir dados para exame predial.
- Opção de gerar uma ordem de serviço para vistoria, podendo ser definida a quantidade de vistorias desejadas, com possibilidade de cancelamento do requerimento caso a última vistoria tenha sido indeferida.

- Permitir cadastrar perguntas de vistoria exibidas na ordem de serviço.
- Opção de configuração para ser monitorada via painel de monitoramento de execução da ordem de serviço.
- Opção de configuração para ser supervisionada via painel de supervisão de ordem de serviços executadas.
- Opção de definir uma mensagem especifica na ordem de serviço para cada tipo de requerimento, conforme critério de configuração da gerencia do setor.
- Opção de cobrar separadamente cada ordem de serviço de vistoria emitida.
- Permitir a definição do cabeçalho da ordem de serviço de acordo com cada tipo de requerimento, conforme critério de configuração da gerencia do setor.
- Permitir o cadastramento de textos que deverão ser exibidas na ordem de serviço para apuração de informações diversas, conforme critério de configuração da gerencia do setor.
- Permitir o cadastramento de uma observação informada pelo requerente que deverá ser impressa na ordem de serviço.
- Permitir o controle das ordens de serviço das ligações de água e esgoto emitidas, corte de ligações, instalação de hidrômetros, troca de hidrômetros, retirada de hidrômetros, vistoria, religação, bem como quaisquer outras ordens de serviço, emitir o pedido de serviço com controle de protocolo e fazer o acompanhamento de sua execução.
- Opção de imprimir ou não uma ordem de serviço para ser enviado ao setor de execução, conforme critério de configuração da gerencia do setor. Em ambos os casos, deverá ser gravado no sistema.
- Emitir relatórios que auxiliem o gerenciamento das ordens de serviço e seu controle de programação de acordo com a classificação de prioridades.
- Esta opção deverá permitir ao responsável pela programação, automaticamente distribuir os serviços em aberto entre as equipes de manutenção disponíveis, observando a quantidade e o tipo de equipe (água ou esgoto), ou equipes especiais. Deverá disponibilizar dados para consultas, tais como: quantidade de serviços a executar, os serviços atrasados e seus respectivos motivos e outros.
- Possuir na baixa da ordem de serviço a inclusão/alteração das seguintes informações:
 - Serviços/materiais utilizados na execução do serviço
 - Informações cadastrais, como: quantidade de economias, tipo de serviço (agua, agua/esgoto e esgoto), número de hidrômetro, área construída, testada
 - Leitura do hidrômetro trocado
 - Número do lacre
 - Duração do serviço
 - Hora inicial e final
 - Veículo utilizado
 - Km rodados
 - Equipe e membro/operador de execução
- 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 todos os requerimentos/solicitações e ordens de serviços emitidos, incluindo as situações: requerido, a pagar, em execução, indeferido, fora do prazo, aguardando aprovação.
 - Legenda para facilitar a identificação da situação de cada registro.
 - Opção de ordenar por tipo de serviço, situação (apenas requerido, ordem de serviço impressa, à pagar), endereço e data da solicitação.
 - Opção de informar um período específico.
 - Exibir o modo em que foi gerada a ordem de serviço: em papel, on-line (via dispositivo móvel), comunicação via rádio, celular e outros.

- Exibição em tempo real das execuções das ordens de serviço em campo.
 - Possui um painel de monitoramento dos atendimentos/solicitações, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
- Opção de gerar uma ordem de serviço em: papel, on-line (para os dispositivos móveis), comunicação via rádio, celular e outros.
- Opção de reimprimir uma ordem de serviço.
- Opção de selecionar um ou vários registros, podendo filtrar por grupo de execução de trabalho, monitoradas e não monitoradas.
 - Possuir um painel de supervisão das ordens de serviço, contendo no mínimo os seguintes itens:
 - Parecer do supervisor
 - Permitir emissão/autorização de outras ordens de serviço para complementar a execução
 - Encaminhar para outros supervisores
 - Encaminhar automaticamente as ordens de serviço a serem supervisionadas para seus respectivos supervisores, após a execução dos serviços.
 - Visualizar em tempo real todas as supervisões realizadas para uma ordem de serviço até sua conclusão
 - Opção de reimprimir uma ordem de serviço após execução
 - Opção de filtrar por: tipo de requerimento, supervisor, período de supervisão, ordem de serviço
 - Opção de exibir um gráfico informando supervisões pendentes por supervisor
 - Opção de listar todas as supervisões realizadas por ordem de serviço
 - Controle de lançamentos de supervisão de acordo com o login do supervisor

Relatórios básicos:

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

seguintes informações: número da OS, descrição do serviço, nome do requerente, endereço do serviço, data do requerimento, prazo para execução do serviço, tempo de atraso na execução do serviço, situação.

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

Módulo de Contas e Consumo

Objetivos do sistema

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

Características funcionais necessárias

- Suportar o uso de diversos coletores de dados existentes no mercado, necessitando apenas configurar suas características técnicas e seus comandos de comunicação.
- Permitir o envio de várias grades para um mesmo coletor de dados.
- Permitir o recebimento de uma grade parcialmente efetuada.
- Deverá gerenciar e controlar a leitura dos hidrômetros com transmissão on-line ao servidor de dados.
- Permitir a emissão de planilha para coleta de leituras manuais, visando serem utilizadas quando não for possível por motivos de força maior, a não utilização de coletores portáteis. Bastando indicar ao sistema a ausência de coletores de dados. Esta planilha deverá ter opção de ordenar por endereço.
- Emitir relatórios de acompanhamento das leituras efetuadas em campo (listagem de crítica de leitura), devendo ser impresso por rota/reservatório, por consumo e por ocorrência, como:
 - Leituras efetuadas
 - Leituras não efetuadas
 - Usuários desligados com consumo,
 - Usuários desligados sem leitura,
 - Leituras geradas pela média,
 - Leituras geradas pelo mínimo,
 - Leituras fora da faixa de consumo,
 - Leitura com ocorrência para análise.
- Emitir ordens de serviços para as leituras identificadas na crítica de leitura, de forma a imprimir por rota/reservatório, por consumo, por ocorrência e individualizada por ligação.
- Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de multas, conforme regulamento do Saae.
- Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo juros de mora, conforme regulamento do saae.
- Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de correção monetária, conforme regulamento do saae.
- Possibilitar a isenção de tarifa de água, esgoto ou de todos os serviços contidos nas contas. Opção por ligação ou por rota.

- Suportar o livre cadastramento de agentes arrecadadores, que podem ser agências bancárias ou pontos de arrecadação do comércio.
- Ser totalmente compatível com o padrão febraban na troca de arquivos de débito automático, bem como arquivos de baixas recebidas nos caixas.
- Opção de emitir contas no padrão ficha de compensação
- Permitir que a baixa seja feita via leitora ótica ou por digitação manual caso haja algum problema com os arquivos recebidos dos agentes arrecadadores.
- 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 consumidores bem amplo, com no mínimo os seguintes campos: nome do usuário, nome do proprietário, e-mail, celular, telefone residência, telefone comercial, endereço do imóvel, endereço de correspondência (informar se dentro ou fora do município), documentos do usuário e do proprietário, nome do pai, nome da mãe (cpf, rg, cnpj e documentos do imóvel), inscrição cadastral, data da ligação, diâmetro da ligação, hidrômetro, diâmetro do hidrômetro, economias, categoria de consumo (residencial, comercial, pública, outros), observação para leitura, observação para a conta, observação para a ligação, área construída, reservatório, prazo para corte, data do último corte, data da última religação, quantidade de violações, convênio, informações de débito automático em conta, vencimento diferenciado, forma de entrega de conta (via correio, retirada na internet, na própria rota, em outra rota), forma de cobrança (em cascata, direto na faixa, pelo mínimo, por economia), condomínio (mestre/dependente), tipo de serviço (água, esgoto, água/esgoto), situação, ultimas leituras, dados técnicos da rede de água/esgoto (lado, localização, distância, profundidade, diâmetro), dados técnicos do ramal de água/esgoto (lado, localização, distância, profundidade, diâmetro), quadra e lote.
- Opção para que o próprio operador crie campos adicionais ao cadastro de ligação.
- Efetuar rotinas de backup diário via sistema, automático e com programação de horário.
- Suportar a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água, conforme tabela da empresa prestadora de serviços.
- Permitir configuração para emissão de contas: internamente, terceirizada (gráfica) e simultânea no ato da leitura.
- Emitir segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta.
- Opção de não imprimir as contas com valor zero.
- Permitir bloquear a impressão da conta a partir de um valor mínimo. Obs: somente para os casos em que não houver tarifa de água.
- Emitir reaviso de conta vencida com ou sem pagamento autorizado (este reaviso deverá permitir a exibição dos débitos em dívida ativa). Deverá possuir no mínimo os seguintes filtros: - por débitos vencidos a partir de um determinado mês; - por quantidade de dias em atraso; - quantidade mínima de contas em atraso; - intervalo de valores em débitos. Os reavisos poderão ser impressas em modelo duplo folha a4.
- Emitir reaviso para ligações cortadas/desligadas.
- Emitir um comunicado de excesso de consumo, onde após emitir a fatura do mês atual, para as unidades que o consumo for maior que sua média de consumo, o sistema deve emitir em seguida um comunicado de excesso de consumo, exibindo o texto de alerta.
- Emitir uma notificação (extra-judicial) de conta em atraso, informando ao usuário seus débitos vencidos e com canhoto para colher a assinatura do notificado.
- Emitir ordem de corte contendo no mínimo os seguintes filtros: débitos vencidos a partir de um determinado mês, quantidade de dias em atraso, parcelamentos em atraso, dívida ativa em atraso, intervalo de valores em débitos. Esta ordem de corte deverá conter no mínimo as seguintes informações: nome do usuário, endereço da ligação, número do hidrômetro, mês de origem do corte, valor das contas em atraso, campo para coletar o número do lacre, a data/hora corte, nome do operador. As ordens de corte poderão ser impressas em modelo duplo folha a4.
- Cadastrar os tipos de corte que serão exibidos na ordem de corte, como: no cavalete, no ramal,

com lacre e outros

- Opção de limitar a quantidade de ordens de corte a serem impressas.
- Opção de imprimir a ordem de corte somente para as ligações que foram notificadas.
- Opção para executar a ordem de corte e ordens de serviço diversas através de equipamento móvel. Deverá possuir opção de comunicação em tempo real (online) e através de troca de arquivos.
- Permitir a exibição das guias originárias na ordem de corte.
- Emitir uma ordem de religação por data de referência, dias de corte, situação e parcelamento da dívida ativa em atraso. Poderá exibir alguma observação da conta, informação referentes ao último corte (lacre, observação., leitura, tipo de corte) e as ordens poderão ser impressas em modelo duplo folha a4.
- Permitir a emissão de contas agrupadas. No caso das contas da secretaria estadual de educação, deverá gerar um arquivo contendo os dados das contas.
- Permitir a indicação de datas de vencimento das contas por rota, observando-se os dias úteis do município, e ainda oferecer diferentes datas de vencimento para os usuários, conforme legislação atual.
- Possuir opção de cadastrar os feriados nacionais, municipais e estaduais.
- Permitir diversas configurações de cálculo: por categoria, com tarifa mínima por ligação ou por economia, por efeito cascata ou direto na faixa, por estimativa no caso de ligações sem hidrômetro, por cobrança pela tbo (tarifa básica operacional).
- Permitir a cobrança da tarifa/taxa de esgoto por percentual, valor fixo ou faixa de consumo.
- Opção de cobrar uma leitura não realizada por consumo médio, consumo mínimo ou valor fixo.
- Opção de parametrizar o intervalo de consumo que identifica uma 'leitura fora da faixa.
- Integrar de forma plena ao módulo de requerimentos e ter bda/baixa integrada e relatórios gerenciais unificados: mapa de estorno, mapa de inclusão, mapa de faturamento e fechamento mensal único.
- Gerar arquivos contendo dados de arrecadação, faturamento, estorno e inclusão para integração com o sistema da contabilidade.
- Gerar arquivo de dados para consulta e emissão de 2ª. Via através da internet.
- Possuir cadastramento técnico da rede (diâmetro da rede, material, localização, distância, testada, etc.) Juntamente com a configuração de macro medidores.
- Possuir cadastramento de ligações de condomínio fazendo a diferenciação do hidrômetro mestre e seus dependentes.
- Possuir cadastramento da inscrição cadastral do município para o relacionamento dos débitos junto às prefeituras.
- Exportar dados para visualização em sistemas de geoprocessamento.
- Permitir parcelamento dos débitos gerando automaticamente as parcelas para serem cobradas nas próximas contas e emitir um 'termo' contendo os dados da negociação.
- Permitir realizar a simulação de um parcelamento sem a necessidade de gerar o mesmo, demonstrando todos os dados do que será parcelamento.
- Permitir aplicar juros nas parcelas geradas pelo parcelamento (juros simples e composto).
- Permitir reparcelamento de carnês conforme normas específicas. Deverá ter opção de controlar a quantidade de vezes que um carnê poderá ser reparcelado.
- Para o parcelamento, deverá possuir um cadastro de quantidade de parcelas disponíveis e também o valor mínimo de cada parcela. Esta regra poderá ser cancelada, caso a senha seja do administrador.
- Permitir a cobrança fixa automática de emolumentos e cobrança bancária.
- Permitir a cobrança fixa automática de serviço de água (serviço a ser repassado aos órgãos de proteção ao meio ambiente).
- Permitir a cobrança automática de alguns serviços nas contas, por exemplo: iluminação pública, pavimentação e outros.
- Permitir a cobrança automática de serviço para as ordens de corte emitidas.
- Permitir a cobrança automática de serviço para os reavisos de conta emitidos.

- Permitir a cobrança automática de serviço para as ligações emitidas.
- Possuir “termo de quitação anual de débito”, conforme lei federal 12.007/2009, podendo ser impresso em conta, formulário avulso ou em formato de carta. Deverá permitir gerar uma 2ª. Via; gerar o termo somente no mês pré-determinado; definir um período inicial e final onde o termo será gerado com base no pagamento dos débitos deste período.
- Possuir um cadastro com os motivos de revisão de conta e parcelamento.
- Gerar uma conta de água antecipada ao seu período normal de leitura.
- Permitir a restituição automática das contas pagas em duplicidade, utilizando o conceito de amortização do crédito existente.
- Baixar automaticamente as contas com valor 0 (zero).
- Opção de cadastrar os macros medidores.
- Possuir opção de cadastrar um prazo para corte solicitado pelo usuário. Este prazo deverá reter a impressão do corte até a data solicitada pelo usuário.
- Opção de informar a quantidade de meses para o cálculo da média. Também deverá descartar os consumos que não são válidos para compor o consumo real, tais como os de vazamentos.
- Opção de cobrar ou não uma ligação cortada.
- Opção de cobrar ou não um consumo gerado através de violação do hidrômetro cortado/desligado.
- Opção de faturar a leitura com apenas 30 dias de consumo. Esta opção deverá ajustar a leitura nos casos em que o período for superior a 30 dias.
- A análise ou crítica de consumo deverá ser efetuada em tela própria e através de emissão de relatórios, contendo no mínimo filtro por: rota, tipo de crítica, consumo, ocorrência de leitura. O resultado da seleção deverá apresentar no mínimo as informações: código da ligação, crítica, situação da ligação, percentual de variação, categoria e economia, leitura anterior, leitura atual, ocorrência de leitura, data de leitura, leiturista.
- Permitir durante a crítica da leitura em tela, a seleção de ligação para emissão de ordem de serviço para releitura ou vistoria.
- Opção de cobrar o resíduo de consumo perdido na troca de hidrômetro. O sistema deverá tratar o consumo apurado no ato da troca de hidrômetro e agregá-lo no consumo identificado na próxima leitura.
- Opção de cancelar um resíduo de leitura gerado através da troca de hidrômetro.
- Permitir criar várias notas relativas a ligação com informações diversas e com opção de exibir uma mensagem na tela de atendimento/requerimento ao localizar o usuário.
- Exibir na tela de atendimento as últimas leituras, com no mínimo os seguintes dados: mês de processamento, data/hora da leitura, leitura, ocorrência de leitura, consumo, nome do leiturista, hidrômetro, consumo médio, leitura/ocorrência coletada (em campo, original) e apresentar legenda em cores para definição dos seguintes tipos de registros: leitura do hidrômetro atual, hidrômetro anterior e hidrômetro do mês, fotos tiradas no momento da leitura, podendo ser impressa e entregue ao usuário.
- Opção de informar o motivo para não cobrar a 2ª. Via de conta. (opção utilizada para os casos em que é cobrado a 2ª. Via e o usuário por algum motivo não deseja cobrar).
- Opção de exibir na ordem de corte a data da última baixa realizada e observação da conta.
- Opção de agrupar contas por cnpj e cpf.
- Opção de gerar guia de recolhimento. Esta opção possibilitará desmembrar um serviço inserido na conta de água, gerando uma guia separada para seu pagamento.
- Permitir recalcular a média da ligação no ato da revisão da conta.
- Permitir transferência dos débitos de uma ligação para outra.
- Opção de informar um consumo pré-definido para cobrança da tarifa/taxa de água com uma data limite, onde a tarifa de água gerada na conta passe a ser calculada por este consumo, desconsiderando o consumo encontrado na leitura.
- Opção de cadastrar uma conta em débito automático através do sistema e enviar esta solicitação ao banco.
- Possuir cadastro de hidrômetros contendo no mínimo as seguintes informações: fabricante, vazão,

quantidade de dígitos, diâmetro, fornecedor, data da aquisição e nota fiscal.

- Deverá ser mantida pelo sistema uma tabela com o histórico dos hidrômetros instalados nas diversas ligações de água e dos mantidos em estoque.
- Possuir cadastro de notas, fornecedores e fabricantes de hidrômetros.
- Possuir cadastro contendo os motivos possíveis para emissão de uma certidão negativa de débito.
- Possuir uma tela para gerar ordens de serviços diversas, como: troca de hidrômetro, verificação de consumo, etc.
- Opção de fazer um recadastramento via coletor de dados dos dados cadastrais e permitir tirar fotos do imóvel. Todas as informações do recadastramento deverão estar disponíveis para consulta na tela de atendimento.
- Permitir a 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.

Relatórios básicos:

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

ligação, número da guia, data, valor anterior, valor atual, motivo e operador. Deverá conter um totalizador agrupado por motivo, informando o valor anterior e o valor atual, sendo informado também graficamente para facilitar a visualização. Deverá ser informado o mês desejado e também o roteiro, tempo como opção informar somente o operador desejado e ordenar por ligação, nome e data.

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

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

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

Módulo de Atendimento ao Público

OBJETIVOS DO SISTEMA

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

Características Funcionais Necessárias

- Possuir tela de atendimento ao público, seja na recepção ou por telefone, permitindo através da senha de cada atendente a possibilidade de alterar ou não os dados, conforme critério da gerência do setor.
- Permitir a consulta de todos os dados cadastrais.
- Permitir a visualização da ligação no mapa de acordo com a coordenada geográfica ou do endereço do imóvel. Esta visualização deverá ser impressa.
- Permitir a consulta dos dados de envio e recebimento das contas em débito automático, informado: qual a data de envio ao banco, qual a data de retorno do banco, se a conta foi retornada ou não, se não foi paga e qual o motivo alegado pelo banco.
- Permitir a consulta dos débitos pendentes com detalhamento, exibindo: previsão de multa/juros/correção, consumo faturado, leitura e ocorrência, data do faturamento, data da emissão e o detalhamento dos serviços inseridos nas contas.
- Permitir a consulta dos débitos em dívida ativa com previsão de multa/juros/correção e com possibilidade de impressão de uma 2ª. Via para pagamento, corrigida ou não.
- 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, 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.
- Permitir a emissão da certidão negativa de débito, positiva de débito e negativa com efeito positiva.
- Permitir a impressão da 'certidão negativa de débito' para quem possui débitos, imprimindo um canhoto contendo todos os débitos fazendo com que a certidão seja validada com o pagamento.
- Permitir ao atendente realizar novos requerimentos, solicitações de serviços diversos e reclamações, encaminhando os imediatamente para os setores responsáveis.
- Permitir gerar requerimento e um termo no ato do parcelamento de débito, quitação de débito, revisão de conta e geração de guia antecipada.
- Permitir avançar e/ou retroceder um cadastro na tela de atendimento ao cliente.
- Permitir localizar uma ligação através do código da ligação, nome do usuário, nome do proprietário, endereço do imóvel, hidrômetro, cpf, número da cda, rota, código de ligação do sistema anterior.
- Permitir consultar/inserir/alterar o prazo de corte solicitado pelo usuário.
- Permitir realizar uma revisão na conta de água, podendo alterar valores faturados, inserir novos serviços/valores, excluir serviços/valores, inserir um motivo e alterar o vencimento.
- Exibir fotos tiradas no momento da leitura, podendo ser impressa e entregue ao usuário.

Módulo de Dívida Ativa

Objetivos do Sistema

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

Características funcionais necessárias

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

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

Relatórios básicos:

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

Modulo de Controle de ETA

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

Características Funcionais Necessárias

- Deverá possuir cadastro da estação de tratamento (ETA).
 - Deverá possuir cadastro dos pontos de distribuição.
 - Deverá possuir cadastro de pontos de rede.
 - Deverá possuir cadastro das bombas, filtros e decantadores utilizados.
 - Deverá possuir cadastro de operadores do sistema e seus cargos.
 - Deverá emitir relatório apresentando a eficiência de cada operador cadastrado na limpeza de filtros e decantadores.
- Deverá possuir cadastro dinâmico das análises de água, contendo no mínimo os seguintes campos: descrição, VMP, unidade de medida, meta etc.
- Deverá possuir Tela de lançamento das análises físico-químicas e bacteriológicas, oferecendo barra de alerta dos indicadores fora da faixa permitida.
- Deverá permitir predefinição do horário para o lançamento das análises físico-químicas.
- Deverá permitir configuração que dê permissão ou não aos operadores, visualizarem os lançamentos das análises físico-químicas já lançadas no sistema.
- Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de lançamentos das análises físico-químicas e bacteriológicas.
- Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de tempo de funcionamento das bombas.
- Deverá emitir relatório diário, mensal e anual da água captada(bruta).
- Deverá emitir relatório diário, mensal e anual da água utilizada na manutenção da ETA, tempo gasto na limpeza de filtros, e decantadores.
- Deverá emitir relatório diário, mensal e anual de água distribuída e de perdas.
- Deverá emitir relatório individual de cada parâmetro utilizado nas análises físico-químicas
- Deverá emitir relatório mensal de qualidade da água.
- Deverá possuir controle das paralizações da ETA.
- Deverá informar o número de paralizações 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 SISAGUA.
- Deverá estar integrado ao Sistema de Gestão Comercial utilizado pelo SAAE, gerando os dados da qualidade da água por reservatório de forma integrada, sem a necessidade de digitação manual, os quais serão exibidos nas contas de água dos clientes.
- Deverá estar integrado com o Centro de Controle Operacional (CCO) do SAAE recebendo e retornando Ordens de Serviços Online que foram executadas, as que não foram executadas e qual o motivo, e as que estão em execução.
- Deverá estar integrado com sistema de automação atualmente utilizado pelo SAAE na ETA.
- Deverá permitir lançamento do índice pluviométrico e relatório mensal.
- Deverá emitir relatório com horário do lançamento das análises diário, mensal e anual
- Deverá emitir Relatório da fluoretação mensal e anual.
- Deverá emitir Relatório da turbidez mensal e anual.
- Deverá emitir Relatório do funcionamento da ETA
- Deverá emitir Relatório de acordo com o Decreto 5.440
- Deverá emitir Relatório do consumo de produtos.
- Deverá possuir tela com Links Úteis.
- Deverá possuir tela de envio e recebimento de mensagens entre operadores.
- Deverá possuir controle de Estoque (controle total do consumo de produtos utilizados na ETA e no tratamento da água).
- Deverá controlar o consumo das bombas, emitir relatório diário, mensal e anual contendo informações sobre o funcionamento e horários de picos informados pela companhia de energia elétrica.
- Deverá controlar a capacidade de projeção da ETA, informando em relatórios diários, mensais e anuais se a estação está ociosa ou sobrecarregada.
- Permitir controle de manobras de rede.
- Deverá possuir relatório de não conformidade, contendo todos os resultados lançados fora do padrão, contendo o operador, data e hora dos lançamentos.
- Deverá possuir uma central de correções das análises fora do padrão.
- Permitir gerar gráfico das análises, diário, mensal, anual e na carreira dos filtros.
- Deverá gerara registro de Log em todas as ações no sistema
- Permitir gerar formula de PPM automática nas dosagens dos produtos
- Gerar gráficos resumidos de vazão e turbidez da água crua, na tela principal do sistema
- Deverá exibir índices de sobrecarga da ETA.

Módulo de Recebimento de Contas

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-automático, tendo 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.

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.

1. lote 02

1. IMPLANTAÇÃO

1. Desenvolvimento de layouts e interfaces

- Deverão ser criados no mínimo 4 layouts que deverão ser submetidos à aprovação do SAAE.
 1. Adaptação de sistema às necessidades do SAAE
 2. Captação, inserção e tratamento dos dados iniciais para sistema
- A contratada ficará responsável pela captação, edição e inserção no sistema de no mínimo 100 fotos tiradas das instalações do SAAE, dentro da cidade de Mariana, incluindo seus distritos, de acordo com a determinação do SAAE;
- A contratada ficará responsável pela captação, edição e digitação de textos para abastecimento do módulo portal web.
 1. Treinamento para uso de sistema
- Deverá ser realizado por integrantes da equipe da contratada de forma presencial na cidade de Mariana em data e local determinado pela equipe do SAAE;
- Os custos de transporte, hospedagem e alimentação da equipe que dará o treinamento são por conta da contratada;
- O treinamento deverá ter carga horária mínima de 20h, considerando carga horária máxima de 4h por dia.

1. MANUTENÇÃO

1. Manutenção de sistema

- Quando uma função computacional do sistema for descontinuada na linguagem de programação usada ou se tornar obsoleta, outra função deverá ser desenvolvida para substituí-la.
- O sistema deverá estar sempre atualizado e funcionando nos principais browsers do mercado: Iexplorer, Google Chrome e Firefox
- A contratada deverá desenvolver até 12 banners digitais por mês para serem veiculados no sistema;
- Back-up diário do servidor;
- Acompanhamento das estatísticas de acesso ao sistema.

1. Hospedagem de sistema em servidor web

- Deverá ser disponibilizado um servidor dedicado para alocação do sistema e os dados;
- Disponibilização de no mínimo 20 contas de e-mail;
- O servidor deve ter a seguinte configuração mínima:
 - Espaço total mínimo 30 GB;
 - Transferência mensal mínima 100GB;
 - Disponibilidade média 99,9% do tempo;

1. Suporte técnico de sistema

- A contratada deverá designar e disponibilizar pessoal técnico para fazer contato presencial diário com a equipe de comunicação do SAAE para atualizar, quando necessário, os dados do sistema;
- A contratada deverá disponibilizar pessoal técnico para dar suporte técnico presencial aos usuários do sistema, sempre que solicitada.
- Deverá ser disponibilizado pessoal técnico para dar suporte via email, chat e telefone durante o horário comercial;
- Deverá ser disponibilizado um número de celular para suporte de emergência;
- A contratada deverá disponibilizar sistema de help desk para abertura de chamados de suporte e apresentar relatórios mensais sobre o serviço sempre que solicitada.
- O sistema da licitante deve possuir no mínimo os seguintes módulos e funcionalidades:

MÓDULO	REQUISITO	DESCRIÇÃO
Portal Web	Sistema para gerenciamento multiusuário, com controle por login, senha e tipo de permissão	- Através dessa ferramenta mais de um usuário poderá acessar e atualizar simultaneamente o portal de uma maneira segura e eficiente. Os usuários devem possuir tipos diferentes de permissões de acesso aos módulos, deixando o administrador do sistema responsável por permitir ou não o acesso a cada módulo.
Portal Web	Sistema de notícias, categorizado e com fotos	- O sistema de notícias fornecerá ao usuário responsável pelo abastecimento um ambiente administrativo seguro, onde este poderá alimentar as notícias da instituição, com um assistente de edição de texto, no qual poderá carregar vários tipos de conteúdo multimídia, bem como carregar um número ilimitado de fotos para cada notícia. - O sistema de notícias deverá conter um formulário para buscas por palavra chave e terá a opção de integração às redes sociais como Twitter e Facebook. - O sistema deverá ser capaz de tornar qualquer notícia cadastrada em um destaque na página principal com um simples click do mouse. Todos os destaques cadastrados aparecerão na página principal alternando-se através de animações de fade-in e fade-out. - O sistema deverá conter data de publicação e despublicação das notícias, podendo assim as notícias serem agendadas para entrar e sair do ar.
Portal Web	Ferramenta para gerenciamento de seções	- Os textos e imagens de todas as páginas internas deverão ter a possibilidade de serem editados on-line através de ferramenta administrativa do site. - Permitir uma organização de conteúdos assente numa estrutura intuitiva e eficaz.
Portal Web	Sistema para controle da agenda de eventos	- O sistema terá de oferecer um meio de cadastrar eventos na agenda do site de modo que sejam organizados por data e tenha-se a opção de publicar ou não um evento. O sistema também trará a opção de retirar automaticamente da agenda todos os eventos cuja data de acontecimento estiver ultrapassada. - Clicando em um evento o usuário terá acesso às informações completas sobre o mesmo, como texto e fotos do evento.

Portal Web	Sistema para publicação de vídeos	- O sistema deverá oferecer formulário para cadastro e gerenciamento de vídeos, tendo a opção de destacá-los na página principal.
Portal Web	Sistema para publicação de áudios	- O sistema deverá oferecer formulário para cadastro e gerenciamento de áudios, tendo a opção de destacá-los na página principal.
Portal Web	Galeria de Fotos	- O sistema da galeria de fotos deverá permitir ao usuário criar vários álbuns, sendo cada um deles abastecido com fotos diversas. Tanto álbuns quanto as fotos dentro deles deverão ter a opção de escolha da ordem de aparência, para que fotos mais importantes fiquem na frente das de menor importância, independente da ordem em que foram postadas. - O sistema deverá disponibilizar no mínimo 3 modelos de álbum para que o usuário do SAAE possa alterar quando julgar necessário. - A ferramenta deverá apresentar legenda para cada foto com ordenação das mesmas.
Portal Web	Sistema para controle e divulgação de banners	- O sistema de banners poderá ser alimentado com vários tipos de banners, seguindo os padrões da internet: imagem, gif animado ou flash. Também deverá ser capaz de contabilizar quantas vezes cada banner foi visualizado e clicado, além de ter uma rotina onde cada banner terá um prazo de validade, sendo automaticamente retirado do ar quando esta data expirar. Haverá a opção de serem cadastradas várias imagens para um mesmo banner, sendo o sistema responsável por fazer a animação e transição dessas imagens. - Cada banner pode apontar para um conteúdo interno ou externo e esse link pode abrir na mesma página ou em uma nova página. - O sistema deverá ter pelo menos 5 (cinco) tipos de transição de slides pré-definidas para que o próprio funcionário do SAAE possa alterar quando julgar necessário.
Portal Web	Sistema de enquetes	- Sistema de enquete, o responsável pelo abastecimento do site deverá ter a possibilidade de criar várias enquetes, tanto como suas opções, num ambiente administrativo totalmente dinâmico. Ele será livre para escolher qual enquete estará na página principal do site/portal. O sistema também disponibilizará o resultado de cada enquete, com número de votos e porcentagem de cada opção.
Portal Web	Sistema para Sub-menus	- Dentro de cada página previamente criada, deverá ser possível criar sub-links.
Portal Web	Relatório de Estatística de acesso	- Através dessa ferramenta deverão ser disponibilizados relatórios sobre o número de acessos ao site/portal. A ferramenta permitirá saber a quantidade de acessos mensal, com histórico de um ano, o número de acessos do mês corrente em tempo real e até mesmo visualizar o número de acessos a cada seção.
Portal Web	Gerenciador de arquivos para download	- O gerenciador de arquivos deverá poder ser alimentado com vários tipos de arquivos, entre eles pdf, rar e zip. Também terá a capacidade de contabilizar quantas vezes cada arquivo foi baixado. Assim como ter uma rotina onde cada download terá um prazo de validade, sendo automaticamente retirado do ar quando esta data expirar. Os arquivos serão apresentados em categorias que poderão ser customizadas.
Portal Web	Ferramenta para integração com redes sociais	- O sistema permitirá a integração com as principais redes sociais do mercado.
Portal Web	Ferramenta para gerenciamento da página de contatos, redirecionando os e-mails para as áreas certas	- O sistema deverá disponibilizar um formulário onde o internauta poderá entrar em contato com vários setores do SAAE. Cada setor terá um e-mail para onde estes contatos serão direcionados, aumentando assim a dinâmica do site/portal.
Portal Web	Gerenciador da Sala da Imprensa	- Ferramenta que deverá disponibilizar arquivos para downloads, banco de notícias, banco de imagens e fotos.
Portal Web	Sistema para gerenciamento das publicações	- Ferramenta que deverá disponibilizar editais para downloads e descrição de licitações e concursos públicos. O sistema deve permitir o cadastro da data de publicação, armazenar o número de vezes que cada edital foi baixado e oferecer opção de pesquisa por palavras-chave.

Portal Web	Sistema para gerenciamento das publicações de informativos e jornais	- Ferramenta que deverá disponibilizar em formato pdf os arquivos dos informativos do SAAE. Deve possuir filtros de busca por data e as versões anteriores deverão ficar armazenadas para pesquisa.
Portal Web	Sistema de integração de conteúdo	- Todo o conteúdo disponibilizado no portal poderá ser reaproveitado em outras páginas sem que seja necessária a reinserção de material. Exemplo: uma notícia precisa das fotos que foram inseridas anteriormente em um distrito. Esta vinculação deve ser feita sem que novas fotos sejam adicionadas na notícia corrente por meio do upload de novo conteúdo. Esta medida visa economizar recursos do servidor e aumentar a produtividade sem que seja obrigatória a inserção de arquivos que já se encontram no servidor, bem como interligar recursos que já se estão disponíveis em outras áreas do sistema.

A Contratada deverá ainda manter módulo de autoatendimento ao cidadão, de forma a possibilitá-lo acesso a algumas funcionalidades do sistema de callcenter, descrito no Lote 01. A descrição do módulo segue abaixo:

Módulo de autoatendimento (via internet)

Objetivos do sistema

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

Características funcionais

- 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.

1. Lote 03

MÓDULO	REQUISITO	DESCRIÇÃO
Tarefas e Demandas internas	Requisitos básicos	O Sistema deve permitir hierarquia de níveis de permissões, sendo possível o cadastro de administradores, coordenadores, funcionários e usuários padrões dentre outros. O usuário só pode ver as tarefas em que se enquadre como remetente, destinatário ou outro envolvido. Não é permitido ao usuário ver as tarefas de outros usuários.
Tarefas e Demandas internas	Cadastro de tarefas	Deve permitir que uma nova tarefa seja criada pelo usuário.
Tarefas e Demandas internas	Cadastro de tarefas - Seleção de Categoria	No ato do cadastro deve-se permitir que o usuário selecione qual categoria de tarefas será utilizada

Tarefas e Demandas internas	Cadastro de tarefas - Especificação Textual	Deve possuir um campo de texto que permita a inserção e edição do mesmo antes das tarefas ser criada
Tarefas e Demandas internas	Cadastro de tarefas - Seleção de Prioridades	No ato do cadastro deve-se permitir que o usuário selecione qual nível de prioridade será utilizado. Sendo os mesmos divididos em: ● Normal ● Importante ● Urgente
Tarefas e Demandas internas	Cadastro de tarefas - Seleção de Data Limite	No ato do cadastro deve-se permitir que o usuário selecione a data limite. A data deverá ser exibida em um formato de dd/mm/YYYY H:i:s aonde: dd: dia mm:mêsYYYY:ano H:i:s: hora, minutos e segundos
Tarefas e Demandas internas	Cadastro de tarefas - Inserção de Arquivo	Deve permitir anexar um arquivo no formato .jpeg, .zip ou rar com até 2 Mb
Tarefas e Demandas internas	Cadastro de tarefas - Seleção de Destinatários	Deve possuir um campo de pesquisa que será aberto em uma janela sem que se perca o fluxo de navegação. O usuário poderá ser pesquisado por nome ou cpf e ser vinculado como destinatário por alguém ou se adicionar espontaneamente a tarefas Esta pesquisa deverá ser exibida com paginação e dinamicamente, visto que deverá comportar grande número de usuários e dentro da mesma deverá ser exibido o nome do usuário, o setor e qual ação será efetuada. Usuários que não pertençam ao setor do remetente não poderão ser vinculados como destinatários Adicioná-lo como destinatário por meio de um link.
Tarefas e Demandas internas	Cadastro de tarefas - Seleção de Outros envolvidos	Deve possuir um campo de pesquisa que será aberto em uma janela sem que se perca o fluxo de navegação. O usuário poderá ser pesquisado por nome ou cpf e ser vinculado como outro envolvido por alguém ou se adicionar espontaneamente a tarefas Esta pesquisa deverá ser exibida com paginação, visto que deverá comportar grande número de usuários e dentro da mesma deverá ser exibido o nome do usuário, o setor e qual ação será efetuada. Adicioná-lo como outro envolvido por meio de um link.
Tarefas e Demandas internas	Cadastro de tarefas - Recorrência de tarefas	Determinadas tarefas poderão ocorrer periodicamente e seu cadastro deverá ser feito uma única vez. Deve se determinar uma data de início e uma data limite para este comportamento. A partir daí a tarefas deverá ser replicada automaticamente de forma que em determinado intervalo de tempo ela apareça para os envolvidos sem que tenha necessidade de recadastro. Esta recorrência pode ser aplicada dentro de um intervalo de tempo. ● Diário ● Semanal ● Quinzenal ● Mensal

		<p>A listagem deve conter informações referentes ao tipo de solicitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Data da solicitação e Data Limite ● Prazo -deve ser informado visualmente como um relógio determinando se a tarefas está atrasada ou não. ● Situação da tarefas ● Descrição da solicitação ● Outros envolvidos ● Destinatários ● Usuário que cadastrou a tarefas <p>Também deverão ser exibidos botões que remetam aos detalhes da tarefa em questão.</p> <p>Os outros envolvidos e destinatários quando clicados deverão ter seus perfis exibidos em uma janela que conterà seus Dados pessoais (Nome, data de nascimento, ativo, cpf, rg, email), Dados Técnicos - setor em que trabalha. Painel de tarefas de fácil acesso as tarefas em que está cadastrado, que é destinatário e que é outro envolvido, Informações gerais de endereço e localização via Google Maps</p>
Tarefas e Demandas internas	Listagem de tarefas	
Tarefas e Demandas internas	Listagem de tarefas - Detalhes	Ao selecionar detalhes deverá ser exibida uma página com um resumo das informações da tarefa.
Tarefas e Demandas internas	Listagem de tarefas - Mensagens	<p>Ao selecionar mensagens deverá ser exibida uma página com a descrição da tarefas e mensagens que deverão ser trocadas entre os personagens daquela tarefa por meio de um formulário.</p> <p>Este formulário deve ter um campo de texto e um campo de arquivo que permita anexar documentos.</p> <p>Somente os usuários relacionados a tarefas poderão ter acesso a esta área de mensagens. Um histórico de interações deverá ser gerado nesta página</p>
Tarefas e Demandas internas	Listagem de tarefas -Atender	Ao acessar o link de atendimentos, o status será promovido para "Em atendimento" e o usuário terá a opção de terminar a tarefas encaminhando a mesma para conferência pelo remetente
Tarefas e Demandas internas	Listagem de tarefas -Filtros	<p>Deverá possuir filtros de pesquisa de acesso rápido as tarefas por meio de consulta em um campo de texto e também pelas situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Submetida ● EmAtendimento ● Emconferência ● Concluída ● Cancelada <p>Deverá ser possível filtrar as informações também pela data da solicitação e setores destinatários.</p> <p>O filtro poderá ser reiniciado a qualquer momento</p>
Tarefas e Demandas internas	Listagem de tarefas -Ordenação de Resultados	<p>Deverá ter um link de fácil acesso e que permita a ordenação dos resultados da pesquisa pelos seguintes critérios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Id ● Data Limite ● Prioridade ● Data da solicitação ● Data de conclusão ● Data de criação ● Situação
Tarefas e Demandas internas	Criação de Categorias	Usuários com permissão de administrador poderão criar, editar e atualizar categorias

		O sistema deve exibir um calendário com a alocação das tarefas criadas em determinado período. Abrindo inicialmente no mês corrente.
Tarefas e Demandas internas	Área - Calendário	<p>Deve haver um Área de fácil acesso com os meses do ano e um campo de seleção que permita a escolha do ano e navegação entre meses.</p> <p>Este calendário deve pular os finais de semana na sua elaboração, exibindo as tarefas que foram criadas no período.</p> <p>Agrupando-as dentro de uma data.</p> <p>Esta exibição de cada tarefas deverá estar vinculada a um indicador que mostrará se o item está no prazo correto de execução ou não.</p> <p>Clicando na tarefa usuário deve ser direcionado para a listagem específica da tarefa exibindo os seus detalhes.</p> <p>As tarefas que serão exibidas serão apenas aquelas aonde o usuário em questão está relacionado.</p>
Tarefas e Demandas internas	Área -tarefas que sou Destinatário	Ao acessar este item deve-se aplicar um filtro que mostre somente as tarefas que o usuário é destinatário
Tarefas e Demandas internas	Área -tarefas criadas por mim	Ao acessar este item deve-se aplicar um filtro que mostre somente as tarefas que foram criadas por mim
Tarefas e Demandas internas	Área -tarefas que sou envolvido	Ao acessar este item deve-se aplicar um filtro que mostre somente as tarefas que o usuário é outro envolvido
Tarefas e Demandas internas	Área - Níveis - Cadastradas por respectivo nível de usuário	Ao acessar este item deve-se aplicar um filtro que mostre somente as tarefas cadastradas por determinado usuário do mesmo nível do usuário logado no sistema
Tarefas e Demandas internas	Área - Níveis - Destinatários por respectivo nível de usuário	Ao acessar este item deve-se aplicar um filtro que mostre somente as tarefas dos destinatários por determinado usuário do mesmo nível do usuário logado no sistema
Tarefas e Demandas internas	Área - Níveis - Outros envolvidos por respectivo nível de usuário	Ao acessar este item deve-se aplicar um filtro que mostre somente as tarefas dos outros envolvidos por determinado usuário do mesmo nível do usuário logado no sistema
Tarefas e Demandas internas	Área - Acesso Rápido - Atrasadas	Ao acessar este item deve-se aplicar um filtro que mostre somente as tarefas do usuário que estejam fora do prazo
Tarefas e Demandas internas	Área - Acesso Rápido - Adicionadas hoje	Ao acessar este item deve-se aplicar um filtro que mostre somente as tarefas do usuário que foram adicionadas na data corrente
Tarefas e Demandas internas	Área - Acesso Rápido - Vencimento hoje	Ao acessar este item deve-se aplicar um filtro que mostre somente as tarefas do usuário que estejam vencendo na data corrente
		No nível de administração o sistema deverá gerar relatórios que exibam os resultados coletados no sistema em determinado intervalo de tempo, utilizando os seguintes filtros na sua constituição:
Tarefas e Demandas internas	Área-Relatórios (Administrador)	<ul style="list-style-type: none"> ● Categorias ● Prioridades ● Destinatários ● Outros envolvidos ● Remetentes ● Situações

Tarefas e Demandas internas	Área-Relatórios-Categorias (Administrador)	<p>Deve exibir o gráfico relativo ao número de registros criados em cada uma das categorias em determinado intervalo de tempo.</p> <p>Esta pesquisa deve estar relacionada primordialmente à um período determinado de tempo, conjugando e relacionando os demais filtros. Deve ser possível interagir nestes filtros e gerar novas consultas.</p> <p>É necessário que tenha um campo para filtros avançados de forma que o usuário tenha uma métrica mais refinada dos relatórios.</p> <p>É imprescindível que o sistema gere relatórios em pdf e direcione, a partir de cada pesquisa, a possibilidade de visualização das respectivas tarefas relacionadas em um link "Ver lista de Resultados".</p>
Tarefas e Demandas internas	Área-Relatórios-Prioridades (Administrador)	<p>Deve exibir o gráfico relativo ao número de registros criados em cada uma das prioridades (normal, importante e urgente) em determinado intervalo de tempo.</p> <p>Esta pesquisa deve estar relacionada primordialmente a um período determinado de tempo, conjugando e relacionando os demais filtros.</p> <p>Deve ser possível interagir nestes filtros e gerar novas consultas.</p> <p>É necessário que tenha um campo para filtros avançados de forma que o usuário tenha uma métrica mais refinada dos relatórios.</p> <p>É imprescindível que o sistema gere relatórios em pdf e direcione, a partir de cada pesquisa, a possibilidade de visualização das respectivas tarefas relacionadas em um link "Ver lista de Resultados".</p>
Tarefas e Demandas internas	Área-Relatórios-Destinatários (Administrador)	<p>Deve exibir o gráfico relativo ao número de registros criados em cada um dos usuários destinatários em determinado intervalo de tempo.</p> <p>Esta pesquisa deve estar relacionada primordialmente à um período determinado de tempo, conjugando e relacionando os demais filtros. Deve ser possível interagir nestes filtros e gerar novas consultas.</p> <p>É necessário que tenha um campo para filtros avançados de forma que o usuário tenha uma métrica mais refinada dos relatórios.</p> <p>É imprescindível que o sistema gere relatórios em pdf e direcione, a partir de cada pesquisa, a possibilidade de visualização das respectivas tarefas relacionadas em um link "Ver lista de Resultados".</p>
Tarefas e Demandas internas	Área-Relatórios-Outros envolvidos (Administrador)	<p>Deve exibir o gráfico relativo ao número de registros criados em cada um dos usuários outros envolvidos em determinado intervalo de tempo.</p> <p>Esta pesquisa deve estar relacionada primordialmente à um período determinado de tempo, conjugando e relacionando os demais filtros. Deve ser possível interagir nestes filtros e gerar novas consultas.</p> <p>É necessário que tenha um campo para filtros avançados de forma que o usuário tenha uma métrica mais refinada dos relatórios.</p> <p>É imprescindível que o sistema gere relatórios em pdf e direcione, a partir de cada pesquisa, a possibilidade de visualização das respectivas tarefas relacionadas em um link "Ver lista de Resultados".</p>

Tarefas e Demandas internas	Área-Relatórios-Remetentes (Administrador)	<p>Deve exibir o gráfico relativo ao número de registros criados em cada um dos usuários que <u>cadastraram</u> tarefas em determinado intervalo de tempo.</p> <p>Esta pesquisa deve estar relacionada primordialmente à um período determinado de tempo, conjugando e relacionando os demais filtros. Deve ser possível interagir s filtros e gerar novas consultas.</p> <p>É necessário que tenha um campo para filtros avançados de forma que o usuário tenha uma métrica mais refinada dos relatórios.</p> <p>É imprescindível que o sistema gere relatórios em pdf e direcione, a partir de cada pesquisa, a possibilidade de visualização das respectivas tarefas relacionadas em um link “Ver lista de Resultados”.</p> <p>Deve exibir o gráfico relativo ao número de registros criados em cada uma das situações (Submetida, Em Atendimento, Em Conferência, Concluída, Canceladas) em determinado intervalo de tempo.</p>
Tarefas e Demandas internas	Área-Relatórios-Situações (Administrador)	<p>Esta pesquisa deve estar relacionada primordialmente à um período determinado de tempo, conjugando e relacionando os demais filtros. Deve ser possível interagir nestes filtros e gerar novas consultas.</p> <p>É necessário que tenha um campo para filtros avançados de forma que o usuário tenha uma métrica mais refinada dos relatórios.</p> <p>É imprescindível que o sistema gere relatórios em pdf e direcione, a partir de cada pesquisa, a possibilidade de visualização das respectivas tarefas relacionadas em um link “Ver lista de Resultados”.</p> <p>Deve exibir todos os gráficos relativo ao número de registros criados em cada um dos relatórios anteriores (categorias, prioridades, destinatários, outros envolvidos, remetentes, situações) em determinado intervalo de tempo.</p>
Tarefas e Demandas internas	Área-Relatórios-Geral (Administrador)	<p>Esta pesquisa deve estar relacionada primordialmente à um período determinado de tempo, conjugando e relacionando os demais filtros. Deve ser possível interagir nestes filtros e gerar novas consultas.</p> <p>É necessário que tenha um campo para filtros avançados de forma que o usuário tenha uma métrica mais refinada dos relatórios.</p> <p>É imprescindível que o sistema gere relatórios em pdf e direcione, a partir de cada pesquisa, a possibilidade de visualização das respectivas tarefas relacionadas em um link “Ver lista de Resultados”.</p>

É parte integrante do Lote 03 um módulo de geração, controle e gerenciamento de Comunicações Internas, conforme descrito abaixo:

MÓDULO	REQUISITO	DESCRIÇÃO
Comunicação Interna - CI	Requisitos básicos	O sistema deve permitir que uma Comunicação Interna - CI seja criada por qualquer funcionário cadastrado no sistema visando formalizar e melhorar a comunicação entre funcionários e seus setores.

Comunicação Interna - CI	Cadastro de CI	<p>Uma CI deve ter os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data do documento • Prioridade • Categoria • Remetentes • Destinatários • Leitores • Assunto • Texto da CI • Arquivos anexos <p>O sistema deve apresentar um formulário de pesquisa para adicionar funcionários Remetentes, Destinatários e Leitores, de forma que o usuário consiga facilmente filtrar pelo nome/setor/cargo.</p> <p>O sistema deve dar a possibilidade para o criador de uma CI de revisá-la antes de enviar aos Remetentes/Destinatários.</p>
Comunicação Interna - CI	Cadastro de CI - Data do documento	Deve permitir que uma Data de documento de CI seja escolhida por meio de um calendário. Esta data pode ser retroativa.
Comunicação Interna - CI	Cadastro de CI - Prioridade	As prioridades devem ser separadas em Normal, Importante e Urgente.
Comunicação Interna - CI	Cadastro de CI - Categoria	CI's devem pertencer a categorias e essas devem ser personalizáveis (podem ser criadas novas categorias, editadas e removidas).
Comunicação Interna - CI	Cadastro de CI - Remetentes	<p>Remetentes deverão ser funcionários previamente cadastrados no sistema.</p> <p>Funcionários Remetentes devem assinar ou rejeitar a CI (caso remetente seja o próprio criador da CI, essa assinatura não é necessária).</p> <p>O sistema deve atender 3 cenários distintos: Criador é Remetente sozinho, Criador é Remetente com outros funcionários e Criador não é remetente.</p> <p>Quando o Criador da CI é Remetente sozinho, o sistema deve notificar aos Destinatários que existe uma nova CI para ser lida.</p> <p>Quando o Criador da CI é Remetente com outros funcionários, ou não é remetente, o sistema deve notificar esses os outros Remetentes que existe nova CI para ser assinada ou rejeitada.</p> <p>Caso seja assinada por todos os Remetentes, o sistema deve notificar os Destinatários. Caso contrário, o sistema deve retornar essa CI para o criador revisar.</p>
Comunicação Interna - CI	Cadastro de CI - Destinatários	<p>Destinatários deverão ser funcionários previamente cadastrados no sistema.</p> <p>Funcionários Destinatários devem abrir a CI eletronicamente, visualizando assim seu conteúdo, de forma que, quando todos os destinatários abrirem a CI, ela se conclui automaticamente.</p>
Comunicação Interna - CI	Cadastro de CI - Leitores	<p>Leitores deverão ser funcionários previamente cadastrados no sistema.</p> <p>Funcionários Leitores são iguais aos Destinatários, porém a leitura da CI não pode impedir a conclusão da mesma.</p>
Comunicação Interna - CI	Cadastro de CI - Assunto	Assunto é um campo de entrada de informações textuais.
Comunicação Interna - CI	Cadastro de CI - Mensagem	Mensagem é um campo de entrada de informações textuais, podendo aceitar formatações básicas, como negrito, itálico, sublinhado e etc.
Comunicação Interna - CI	Cadastro de CI - Anexos	Uma CI deve aceitar anexar arquivos e estes devem ser dos tipos mais comuns (documentos, fotos e arquivos compactados) e em qualquer número.

Comunicação Interna - CI	Cadastro de CI - Notificações	<p>O sistema deve notificar a todos os funcionários remetentes que existe uma nova CI para ser assinada.</p> <p>Essa notificação deve também ser disparada para os destinatários quando todos os remetentes assinarem a CI.</p> <p>O sistema deve notificar a todos os funcionários envolvidos quando algum destinatário efetua a leitura da CI.</p>
Comunicação Interna - CI	Cadastro de CI - Mensagens	<p>O sistema deve disponibilizar um canal de troca de mensagens para que sejam sanadas dúvidas a respeito do conteúdo da CI entre os funcionários.</p> <p>As mensagens deverão ser exibidas cronologicamente especificando quem é o autor da mensagem e o horário em que ela foi enviada, além do setor ao qual o usuário pertence.</p> <p>Toda mensagem criada deverá ser enviada por e-mail a todos os usuários responsáveis com um link que permita a continuação da interação nesta solicitação.</p>
Comunicação Interna - CI	Edição de CI - Protocolo	<p>O sistema deve fornecer um protocolo para cada CI criada, de forma que os funcionários consigam identificar unicamente cada CI em que fazem parte.</p> <p>O sistema deve dar a opção ao criador da CI de editar seus dados antes de enviar para os Remetentes/Destinatários/Leitores.</p>
Comunicação Interna - CI	Cadastro de Categorias - (Administrador)	<p>Deve ser permitida a criação e edição de novas categorias.</p>
Comunicação Interna - CI	Listagem de CIs	<p>A listagem deve conter informações referentes à CI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo • Data do documento • Status da CI (Enviada, Remetentes assinaram, Destinatários leram) • Remetentes, Destinatários, Leitores • Assunto e mensagem • Anexos <p>Antes do criador enviar a CI, apenas ele mesmo pode visualizar seu conteúdo na listagem.</p> <p>Após o envio da CI, apenas os funcionários que são Remetentes e não são os criadores da CI podem visualizar e assinar/rejeitar.</p> <p>A visualização dos Destinatários é oferecida apenas depois que todos os Remetentes assinarem a CI.</p> <p>Para funcionários que são Destinatários, deve ser oferecido a opção abrir a CI para visualizar seu conteúdo bem como a opção de responder a CI, invertendo-se os Destinatários com os Remetentes no formulário de nova CI.</p> <p>Para cada CI na listagem, deve ser oferecido um link para gerar um documento oficial da CI em PDF.</p>

Comunicação Interna - CI	Listagem de CIs - Filtros	<p>Deverá possuir filtros de pesquisa de acesso rápido as CIs por meio de consulta em um campo de texto e também pelo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo • Assunto • Mensagem • Data do documento • Prioridade • Se Remetentes revisaram • Se Destinatários revisaram • Funcionário criador • Se criador revisou • Remetentes • Destinatários • Setor remetente • Setor destinatário • Leitores <p>O filtro poderá ser reiniciado a qualquer momento e seus registros podem ser ordenados ascendentemente e decrescentemente pelo Protocolo, Data do documento, Data da conclusão e Prioridade.</p>
Comunicação Interna - CI	Calendário	O sistema deve disponibilizar um calendário com base na data dos documentos, para uma exibição diferenciada da listagem, com um link para a listagem de CIs, colocando seu protocolo no filtro já descrito.
Comunicação Interna - CI	Modelos de CI	O sistema deve oferecer um cadastro de Modelos de CI mais comuns, de forma a ajudar o funcionário a escrever mensagens padronizadas e minimizar os erros. Esses modelos devem ser liberados para todos os funcionários e cada funcionário pode criar seus próprios modelos.

1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

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, somente com o uso de sistemas informatizados é possível realizar rotinas que produzam maior rapidez e eficiência na prestação desses serviços.

O software a ser contratado atenderá às necessidades de automação do setor comercial da Autarquia, permitindo a integração e compartilhamento de resultados entre os diversos setores.

Também o módulo de gestão de demandas internas tem por objetivo controlar a execução de tarefas delegadas entre os setores, com a finalidade de estabelecer prazos e acompanhar a execução dos serviços, conferindo celeridade e maior eficiência à Autarquia como um todo. Este módulo deverá funcionar apenas internamente, sem conexão com o usuário final dos serviços do SAAE Mariana, e terá um formato totalmente gerencial, com acompanhamento em tempo real das demandas levantadas, com emissão de relatórios e aviso de prazo extrapolado.

O website visa maior celeridade na comunicação da Autarquia com os cidadãos, garantindo-lhes acesso aos acontecimentos em tempo real, bem como agilidade na requisição dos principais serviços oferecidos pelo SAAE Mariana.

1. PREVISÃO DE CUSTO

Valor estimado para o Lote 1	R\$70.400,52
Valor estimado para o Lote 2	R\$31.700,04
Valor estimado para o Lote 3	R\$60.123,36

Valor Total Estimado: R\$162.223,92 (cento e sessenta e dois mil duzentos e vinte e três reais e noventa e dois centavos)

1. CRONOGRAMA E PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

O prazo para a prestação dos serviços é de 12 (doze) meses consecutivos, a contar da data da assinatura do contrato, podendo a duração estender-se por até 48 (quarenta e oito) meses, em conformidade com o artigo 57, IV, da Lei 8666/1993.

O sistema deverá ser implantado na sede do SAAE, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, contemplando todas as atividades necessárias ao perfeito funcionamento deste.

Finalizada a parte de instalação, a Contratada deverá manter um técnico responsável durante 30 (trinta) dias na sede da Contratante, a fim de realizar o acompanhamento do processo.

Quaisquer serviços que forem apresentados ao SAAE em desconformidade com o contratado, não serão aceitos, sendo seu respectivo pagamento retido, até a devida correção das falhas apuradas.

1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Prestar os serviços objeto desta contratação, de acordo com a proposta apresentada, ficando a seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes da aquisição;
2. Assumir todos os custos ou despesas diretas ou indiretas, que venha a incidir, sobre os objetos fornecidos;
3. Não transferir, total ou parcialmente, o objeto desta Licitação;
4. Dispor de todas as condições de cadastramento e qualificação exigidas nesta licitação;
5. Prestar os serviços contratados de forma permanente, durante o prazo desta contratação, sem interrupções e zelando pela guarda e disponibilização dos dados .

1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Efetuar os pagamentos devidos ao licitante vencedor, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades aplicáveis;
2. Proporcionar todos os meios para que a Licitante Vencedora possa desempenhar a entrega dos materiais/produtos dentro das normas estabelecidas.
3. Designar servidor para fiscalizar a entrega dos materiais/produtos.
4. Comunicar ao licitante vencedor por escrito, as possíveis irregularidades detectadas no fornecimento dos materiais/produtos.

1. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a as seguintes penalidades:

1. Advertência;

1. 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;

I. 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;

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

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

1. 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;

1. 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;

1. 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.

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

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

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

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

1. 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.

1. DA MANUTENÇÃO DOS DADOS

Para todos os lotes descritos neste 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.

1. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Como a contratação foi dividida em três lotes de diferentes complexidades e objetos, a fiscalização destes será compartilhada pelas servidoras Ana Paula da Silva, Encarregada do Setor de Atendimento, e Alessandra da Conceição Alves, Chefe do Departamento de Comunicação, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Mariana/MG, 04 de junho de 2018.

Ana Paula da Silva

Encarregada de Redes e Ramais de Água

Alessandra da Conceição Alves

Chefe do Departamento de Comunicação

ANEXO II

PREGÃO N° PRG 021/2018

MODELO DE CARTA PROPOSTA

Local e data

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA

REF.: **PREGÃO N° 021/2018**

JULGAMENTO: 31/08/2018 - 09:15 hs

Prezados Senhores:

Declaramos 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 nos termos do edital PREGÃO N° 021/2018, e apresentamos-lhes nossa proposta para a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para locação de sistema de atendimento ao público envolvendo a implantação do sistema, a conversão da base de dados existente para o padrão do sistema contratado, incluindo trabalhos de validação das informações, treinamento de usuários e assessoramento *in loco*, conforme relação quantitativa especificada no ANEXO I do Edital.

PREÇO:

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE!

SRS. LICITANTES, FAVOR RELACIONAR OS ITENS DO ANEXO I, **NA ORDEM EM QUE SE APRESENTAM**, INFORMANDO A DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S), UNIDADE, QUANTIDADE, PREÇO UNITÁRIO E PREÇO TOTAL, **CONFORME SOLICITADO NO ANEXO I DO EDITAL**.

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

julgamento da licitação.

Responsável Legal:

Atenciosamente,

.....

Assinatura do Responsável Legal

CPF:

LICITANTE :

ENDEREÇO :

CNPJ :INSC. EST.....

FONE/FAX :

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA E

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA, representado neste ato por, Diretor Executivo, CGC nº 07.711.512/0001-05, Inscrição Estadual Isento e a, com sede/endereço à, CNPJ nº, neste ato representada pelo Senhor, portador da Carteira de Identidade nº, CPF nº, doravante denominadas respectivamente CONTRATANTE e CONTRATADO, firmam o presente Contrato de, regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e Lei Federal nº 9.648, de 27.05.98, de conformidade com a proposta da Licitação na modalidade Pregão Presencial nº, homologada em, mediante as cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente contrato tem por objeto a prestação de serviço(s), pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, de, conforme relação quantificada e especificada no Anexo I do Edital e proposta da Contratada, que integram este contrato independente de sua transcrição.

DO PRAZO

CLÁUSULA SEGUNDA - O presente contrato vigorará por, ou até a totalização do quantitativo estipulado na cláusula primeira, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

DO PREÇO

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

DO VALOR

CLÁUSULA QUARTA - 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.

DO REAJUSTAMENTO

CLÁUSULA QUINTA - **Os preços propostos para a execução do objeto desta Licitação poderão ser reajustados, desde que observado o disposto na Lei Federal n.º 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 Geral de Preços do Mercado/IGP-M, 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.

DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

CLÁUSULA SEXTA - O licitante vencedor deverá responsabilizar-se pela entrega correta do objeto licitado ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana MG, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data do recebimento do pedido, podendo ser acordado em eventuais situações com a vencedora do certame.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA. A CONTRATADA deverá informar a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a prestação do(s) serviço(s), sugerindo medidas para corrigir a situação.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA. Por prazo de entrega, entende-se o prazo considerado até a instalação no local de entrega e, não apenas, o prazo contado até a data de expedição do(s) objeto(s) ou até a data de emissão da Nota Fiscal.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA. Fica expressamente proibida a contratação de transportador autônomo para o transporte dos materiais objeto desta licitação, devendo a empresa transportadora contratada pelo fornecedor estar devidamente autorizada a fazer o transporte dos materiais, no que concerne às normas de segurança exigidas. A CONTRATADA deverá advertir a empresa transportadora por ela contratada de que não poderá subcontratar os serviços de transporte dos materiais ora contratados.

SUBCLÁUSULA QUARTA. Os empregados da CONTRATADA ou da empresa transportadora deverão usar os equipamentos de segurança individual exigidos para carregamento e descarga dos materiais contratados, cabendo à CONTRATADA fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, respondendo de maneira plena e exclusiva pelo descumprimento dessas normas.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA SÉTIMA - As despesas de que trata o presente contrato correrão à conta da seguinte classificação orçamentária:

.....

DO PAGAMENTO

CLÁUSULA OITAVA - O pagamento do objeto desta licitação será efetuado através de crédito em conta corrente do licitante vencedor, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura ou equivalente, relativo ao(s) serviço(s) prestado(s), conforme cronograma de pagamentos do SAAE, em até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento definitivo da mesma.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA NONA - Sem prejuízo das disposições em Lei, constituem obrigações das Partes:

I - DA CONTRATADA:

a) Fornecer o especificado no objeto deste contrato, de acordo com as solicitações dos setores requisitantes, observadas as normas legais vigentes como também as cláusulas e condições nele contidas, comunicando previamente o dia e hora prováveis da chegada dos materiais ao local referido neste Contrato;

b) Emitir as Notas Fiscais/Fatura tendo em vista as obrigações realizados anteriormente à emissão da Nota;

c) Substituir/refazer, às suas expensas, os serviços não aprovados pelo CONTRATANTE, quando considerados fora dos padrões exigidos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias;

d) Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório;

e) Responsabilizar-se pelas relações trabalhistas de seus funcionários que trabalharem em função do contrato.

f) Responsabilizar-se, exclusivamente, pela reparação de todo e qualquer dano ou prejuízo que venha afetar a pessoa ou o patrimônio de terceiros, em razão da execução do presente Contrato e da prestação de seu objeto, aqui incluídos aqueles decorrentes do transporte, carga, recarga e descarga dos produtos, quando sob manuseio da Contratada;

g) Assumir integralmente o ônus tributário incidente sobre as notas fiscais que emitir, permitindo-se, no pagamento das faturas, os descontos legais.

h) Demais obrigações contratuais constantes do Edital da Licitação.

II - DO CONTRATANTE:

a) Credenciar servidores para assinar as requisições de atendimento;

b) Através da/Almoxarifado, proceder à recepção e conferência das Notas Fiscais/Fatura emitidas pela CONTRATADA.

c) Aprovar as Notas Fiscais/Fatura apresentadas pela CONTRATADA, assegurando o pagamento das mesmas mediante a compatibilização destas com a efetiva prestação dos serviços ao SAAE.

d) Acompanhar e conferir a entrega dos produtos/serviços, credenciando, para tal, servidores para assinar os documentos pertinentes à entrega;

e) Efetuar os pagamentos a CONTRATADA conforme cronograma de pagamentos do SAAE, desde que cumprido a alínea “b” acima e demais condições pactuadas neste contrato.

DAS ALTERAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA - 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 da contratação, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevierem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou ainda, em caso de força maior.

DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- I. A lentidão de seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a contrair prejuízos;
- I. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- I. A paralisação da execução de contrato, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- I. O não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e gerenciar a execução, assim como as de seus superiores;

- I. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas pelo setor gerenciador deste contrato;

- I. A decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

- I. 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.

- I. A supressão, por parte do CONTRATANTE dos quantitativos, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite permitido na subcláusula única da cláusula quarta desde contrato;

- I. 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.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA- A rescisão do contrato poderá ser:

- I. Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XI desta cláusula;

- II. Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração;

- III. Judicial, nos termos da legislação.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser procedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

DAS PENALIDADES

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

I - Advertência;

II - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração nos termos da Lei nº 8666/93 e a critério da Administração do SAAE.

III - Declaração de inidoneidade para licitar ou 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, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

IV- Serão aplicadas multas nos casos de:

Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

I - Multa de 10%(dez por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;

II - Cancelamento do preço registrado/Contrato;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 2(dois) anos.

Por atraso injustificado na execução do contrato:

I - multa moratória nos seguintes percentuais:

a) Os primeiros 05 (cinco) dias, multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da contratação, sem prejuízo das penalidades previstas na legislação que rege a matéria.

b) A partir do 6º (sexto) dia, multa de 2% (dois por cento), também calculada sobre o valor da contratação, conforme Art. 87 e 88 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

II - rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso;

III - Cancelamento do preço registrado.

Por inexecução total ou execução irregular do contrato:

I - Advertência por escrito nas faltas leves;

II - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não cumprida ou da totalidade do

contrato não executado;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 2(dois) anos;

IV - Impedimento de 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.

Impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos nos casos de:

I - ensejar o retardamento da execução do certame;

II - não manter a proposta;

III - comportar-se de modo inidôneo;

IV - fizer declaração falsa;

V - cometer fraude fiscal;

VI - falhar ou fraudar na execução do contrato.

Parágrafo Primeiro - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na lei 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à administração.

Parágrafo Segundo - A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do SAAE, via tesouraria, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pelo SAAE.

Parágrafo Terceiro - O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente no SAAE de Mariana, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

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

Parágrafo Quinto - Em qualquer hipótese e aplicações de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Sexto - As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no registro cadastral deste SAAE.

SUBCLÁUSULA ÚNICA - Sujeitam-se as Partes através de seus representantes, às penas previstas nos artigos 89 a 99 da Lei nº 8666, de 21/06/93.

DO GERENCIAMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - O setor responsável pelo gerenciamento e acompanhamento da

execução deste contrato, ao qual competirá manter contatos com a CONTRATADA para a solução dos problemas detectados, será

DA PUBLICAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - O extrato do presente contrato será publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal "O Monumento", por conta do CONTRATANTE.

DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - É parte integrante deste contrato o Edital que o originou e seus anexos, bem como a proposta da CONTRATADA, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - A cessão total ou parcial a terceiros dos direitos decorrentes do presente contrato dependerá da expressa autorização do SAAE MG, sob pena de rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - O objeto desse contrato não poderá ser subcontratado.

DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Mariana/MG, para dirimir as questões oriundas deste contrato.

E por estarem justas e contratadas, firmam o presente em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de 2 (duas) testemunhas

Mariana, de de

Diretor Executivo

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

ANEXO IV

PREGÃO N° PRG 021/2018

MODELOS DE DECLARAÇÕES

1 - Declaramos que nos responsabilizamos, para o Pregão PRG 021/2018, 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 Pregão PRG 021/2018.

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.

....., de de

.....

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Carimbo de CNPJ da Licitante

ANEXO V

O documento de procuração poderá seguir o modelo abaixo ou equivalente e registrado em cartório.

PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a)
Portador do documento de identidade nº, para participar das reuniões
relativas ao PRG 021/2018, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas,
manifestar-se em nome da empresa, desistir de interpor recursos, rubricar documentos e assinar
atas, formular ofertas e lances de preços, ofertar a que tudo daremos por firme e valioso.

.....
.....

Local e data

Ass. do Resp. Legal

OBS.: apor carimbo padronizado do CNPJ da empresa, carimbo, nome e assinatura do
responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou prorrogação pública ou
particular (com firma reconhecida em cartório) poderes para tal investidura.

ANEXO VI

Requisitos de habilitação da fase de credenciamento, conforme modelo ou equivalente a seguir:

DECLARAÇÃO

Declaro que a Empresa CNPJ....., cumpriu plenamente os
requisitos de habilitação e entregará os envelopes contendo a indicação do objeto e do(s) preço(s)
oferecido(s), procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das
propostas com os requisitos estabelecidos no Edital.

Por ser verdade firmo o presente.

.....
.....

Local e data

Ass. do Resp. Legal

OBS.: apor carimbo padronizado do CNPJ da empresa, carimbo, nome e assinatura do responsável legal.

ANEXO VII

MINUTA DE ATA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. _____

PREGÃO Nº. _____

PROCESSO Nº. _____

VALIDADE: ____/____/____

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, na sala do Presidente da CPL, situada na Rodovia do Contorno, MG129, KM 142, nº780, Bairro Galego, CEP:35.420-000, Mariana/MG, Referência (Hotel Panorama) - Prédio Administrativo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, a Exma Sra. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO _____, por deliberação da Comissão de Licitação, publicada em ____/____/____, e homologada pelo Exmo. Sr. Diretor, RESOLVE registrar os preços para a prestação dos serviços constantes nos anexos desta ata, a serem utilizados pelo setor operacional do SAAE, tendo sido os referidos preços oferecidos pelas empresas respectivas constantes dos anexos desta Ata, cujas propostas foram classificadas em primeiro lugar, observadas as condições enunciadas nas Cláusulas que se seguem.

1. - DO OBJETO:

1. Constitui objeto da presente Ata fornecer, sob o regime de sistema de REGISTRO DE PREÇOS

....., nos termos do Edital e seus anexos.

02 - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

2.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura.

2.2. Nos termos do art. 15, parágrafo 4º, da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94, e

Lei nº 10.520/2002, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Administração não será obrigada a adquirir/contratar os produtos/serviços referidos nesta Ata, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas registradas.

2.3. Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, com as alterações que lhe foram impostas pela Lei Federal nº. 8.883/94, a presente Ata de Registro de Preços será cancelada, garantidos às suas detentoras o contraditório e a ampla defesa.

03 - DO PREÇO:

3.1. Os preços ofertados pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços são os constantes dos seus anexos, de acordo com a respectiva classificação no Pregão nº. _____.

3.2. Em cada prestação, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas no Pregão nº _____ pelas empresas detentoras da presente Ata, as quais também a integram.

4 - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

4.1. O licitante vencedor deverá responsabilizar-se pela entrega O licitante vencedor deverá responsabilizar-se pela entrega correta do objeto licitado ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana MG, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data do recebimento do pedido, podendo ser acordado em eventuais situações com a vencedora do certame, podendo ser acordado em eventuais situações com a vencedora do certame, onde a mesma deve informar a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a entrega da obrigação assumida, sugerindo medidas para corrigir a situação.

05 - DO PAGAMENTO

05.1. 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, em até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento definitivo da Nota Fiscal.

05.1.1. No texto da Nota Fiscal/Fatura deverão constar as seguintes referências:

nome do Banco, número e nome da Agência, e número da conta corrente da contratada.

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

05.1.3. 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.

05.2. O pagamento somente será liberado se, no ato da apresentação do comprovante de

entrega do material, forem apresentados os atestados de regularidade 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.

06 - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

6.1. As detentoras da presente Ata de Registro de Preços serão obrigadas a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.

6.2. Os serviços contratados e prestados deverão estar acompanhados da Nota Fiscal/Nota Fiscal Fatura.

07. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

07.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

I - Advertência;

II - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração nos termos da Lei nº 8666/93 e a critério da Administração do SAAE.

III - Declaração de inidoneidade para licitar ou 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, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

07.2 Serão aplicadas multas nos casos de:

Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

I - Multa de 10%(dez por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;

II - Cancelamento do preço registrado/Contrato;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 2(dois) anos.

Por atraso injustificado na execução do contrato:

I - multa moratória nos seguintes percentuais:

a) Os primeiros 05 (cinco) dias, multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor do contrato, sem prejuízo das penalidades previstas na legislação que rege a matéria.

b) A partir do 6º (sexto) dia, multa de 2% (dois por cento), também calculada sobre o valor do contrato, conforme Art. 87 e 88 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

II - rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso;

III - Cancelamento do preço registrado.

Por inexecução total ou execução irregular do contrato:

I - Advertência por escrito nas faltas leves;

II - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não cumprida ou da totalidade da contratação não executada;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 2(dois) anos;

IV - Impedimento de 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.

Impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos nos casos de:

I - ensejar o retardamento da execução do certame;

II - não manter a proposta;

III - comportar-se de modo inidôneo;

IV - fazer declaração falsa;

V - cometer fraude fiscal;

VI - falhar ou fraudar na execução do contrato.

Parágrafo Primeiro - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na lei 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à administração.

Parágrafo Segundo - A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do SAAE, via tesouraria, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pelo SAAE.

Parágrafo Terceiro - O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente no SAAE de Mariana, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

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

Parágrafo Quinto - Em qualquer hipótese e aplicações de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Sexto - As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no registro cadastral deste SAAE.

08 - DOS REAJUSTAMENTOS DE PREÇOS:

8.1. Considerando o prazo de validade estabelecido no item 2.1 da Cláusula 02 da presente Ata, e, em atendimento ao § 1º do art. 28, da Lei Federal nº. 9.069, de 29/06/1995, ao art. 3º § 1º da Medida Provisória 1.488-16, de 02/10/1996 e a legislação pertinente, é vedado qualquer reajustamento de preços até que seja completado o período de 01 (um) ano, e a manutenção e atualização da tabela de preços em vigor é de responsabilidade da contratada.

8.2. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.

09 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

9.1. O objeto desta Ata de Registro de Preços será recebido pelo _____, consoante o disposto no art. 73, inciso II, alínea "a" e "b", da Lei nº. 8.666/93 e demais normas pertinentes.

10 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

10.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração do SAAE quando:

10.1.1 A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

10.1.2. A detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente de Registro de Preços, a critério da Administração;

10.1.3. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de

preços, se assim for decidido pela Administração do SAAE;

10.1.4. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

10.1.5. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração do SAAE;

10.1.6. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. Caso seja ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no órgão encarregado das publicações oficiais do SAAE, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação;

10.1.7. Pelas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo da Administração, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94.

10.1.7.1. A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula 07 (sete), caso não aceitas as razões do pedido.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 Integram esta Ata, o edital do Pregão nº. _____ e as propostas das empresas classificadas no certame supranumerado.

11.2 Fica eleito o foro da Comarca de Mariana - Seção Judiciária do Estado de Minas Gerais - para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Mariana, _____ de _____ de _____.

P/ SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA:

P/CONTRATADA:

P/TESTEMUNHAS:

ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO OU PEQUENA EMPRESA, OU MICROEMPRESARIO INDIVIDUAL (CONFORME O CASO)

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;

- a. Não se encontra enquadrada em nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º LC 123/06;

- a. 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.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Localidade e data: _____

Assinatura

Identificação do Representante Legal da Proponente

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

EXTRATO DO CONTRATO Nº 009/2018 - DISPENSA Nº 003/2018 - PRC: 018/2018. CONTRATADA: MATHEUS LEMOS DE CASTRO ANDRADE - ME. OBJETO: Aquisição de divisórias em MDF, com portas, e sua devida instalação, a fim de atender às necessidades do SAAE Mariana para acondicionar de forma segura os documentos e arquivos da autarquia. **VALOR:** R\$ 6.370,00 (Seis mil trezentos e setenta reais). **DATA DE ASSINATURA:** 15/08/2018. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 15/08/2018 à 31/12/2018. **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 041001. 17. 122. 0027. 6. 007. 339030 - Ficha: 014 **FUND. LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 9.648/98. **RATIFICADO:** 15/08/2018. Amarildo Antônio Teixeira Júnior - Diretor Executivo do SAAE/Mariana - MG.

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG. Aviso de Suspensão de Licitação - O Pregoeiro Oficial da Autarquia acima indicada, constituído pela Portaria nº 29, de 02 de fevereiro de 2017, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei, comunica aos interessados que a licitação referente ao Procedimento PRC 019/2018, Pregão Presencial PRG021/2018, destinada à contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, perfuração e recuperação de poços tubulares profundos no Município de Mariana, com fornecimento de peças, em conformidade ao estabelecido no edital 022/2018 e anexos, está SUSPENSA em virtude da necessidade de alterações no Edital. Após serem realizadas as referidas alterações e demais que se demonstrarem necessárias, o Aviso de Licitação e Edital serão republicados com uma nova data para abertura do certame. Informações pelo e-mail: licitacao@saaemariana.mg.gov.br. Mariana/MG, 17 de agosto de 2018. Adão do Carmo Rocha. Pregoeiro.

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG - torna público para conhecimento e participação de todo aquele a quem interessar que fará realizar licitação EXCLUSIVA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (Artigo 48, inciso I da Lei Federal Complementar 123/2006, Lei Complementar Municipal 71/2010), na modalidade de pregão presencial, do tipo menor preço por lote, destinada a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para locação de sistema de atendimento ao público envolvendo a implantação do sistema, a conversão da base de dados existente para o padrão do sistema contratado, incluindo trabalhos de validação das informações, treinamento de usuários e assessoramento *in loco*, em conformidade ao estabelecido no edital 021/2018 e anexos. Pregão PRG 021/2018, PRC 022/2018 - Data da Realização: 31/08/2018 às 09h15min. Edital completo no setor

de licitações do SAAE (Comissão Permanente de Licitações), localizado na Rodovia Do Contorno, MG129, Nº780, bairro Galego, CEP: 35.420-000, Mariana/MG, referência (Hotel Panorama), no horário de 08:00 às 11:30 e de 13:00 às 17:00 horas ou no site www.saaemariana.mg.gov.br; ou ainda no site www.mariana.mg.gov.br no campo “diário oficial”. Comissão Permanente de Licitações. Informações: tel. (31) 3557-6302.