



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SEMAE
Autarquia Municipal - Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1969
Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP – CEP 13.417-100
Fone: (19) 3403-9611 - ramal 9686 - Fax: (19) 3426-9234
www.semaepiracicaba.sp.gov.br

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA CESSÃO DE USO DE SISTEMA(S) INFORMATIZADO(S) DURANTE VIGÊNCIA CONTRATUAL, contemplando:

- Serviços preliminares: análise, implantação parcial, migração de dados, integrações necessárias entre os módulos, treinamento inicial, testes e implantação definitiva;
- Locação de sistemas aplicativos;
- Fornecimento de mão-de-obra especializada;
- Integração com sistemas legados;
- Manutenção técnica em sistemas aplicativos fornecidos;
- Suporte técnico e treinamento periódico;
- Demais itens necessários ao cumprimento do contrato.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SEMAE
Autarquia Municipal - Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1969
Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP – CEP 13.417-100
Fone: (19) 3403-9611 - ramal 9686 - Fax: (19) 3426-9234
www.semaepiracicaba.sp.gov.br

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2. SISTEMAS APLICATIVOS REQUERIDOS POR ÁREA

- 2.1 SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:** Sistemas para trâmites e rotinas da Divisão de Recursos Humanos e SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho).
- 2.2 SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS:** Sistema para trâmites e rotinas do Setor de Protocolo.
- 2.3 SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS:** Sistema para trâmites e rotinas do Setor de Suprimentos.
- 2.4 SISTEMA DE GESTÃO DE CUSTOS:** Sistema para trâmites e rotinas do Departamento de Planejamento.
- 2.5 SISTEMA DE GESTÃO DE OFICINA:** Sistema para trâmites e rotinas da Divisão de Oficina e Transporte.
- 2.6 SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO:** Sistema para trâmites e rotinas do Setor de Almojarifado.
- 2.7 SISTEMA DE GESTÃO CONTÁBIL:** Sistemas para trâmites e rotinas da Divisão de Escrituração Contábil.
- 2.8 SISTEMA DE GESTÃO DE RELACIONAMENTO COMERCIAL:** Sistemas para trâmites e rotinas da Divisão de Tesouraria, Setor de Cadastro e Registro, Setor de Receitas Diversas, Setor de Dívida Ativa, Setor de Baixa e Controle, Departamento Financeiro, Divisão de Hidrometria, Setor de Comunicação e Suporte, Unidades Regionais, Divisão de Leitura e Fiscalização e demais setores envolvidos para atendimento aos consumidores.
- 2.9 SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO:** Sistema para trâmites e rotinas do Setor de Patrimônio.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS POR ÁREA

3.1 SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Características mínimas específicas para atender a Divisão de Recursos Humanos e afins:

3.1.1 Conter módulos para controle de benefícios, administração de pessoal e ponto eletrônico, totalmente integrados.

3.1.2 Conter módulos de auto-atendimento via web, para utilização dos servidores, que contemplem no mínimo: informe de rendimentos, emissão de demonstrativos de pagamentos, informativo de ponto.

3.1.3 Permitir, em relação a pagamentos de servidores, o tratamento simultâneo de regimes jurídicos diferenciados (estatutários e celetistas), com tipos salariais heterogêneos (mensalistas, horistas e/ou outros) de servidores ativos e inativos, contemplando no mínimo:

- a) Formação e manutenção da base de dados dos servidores.
- b) Cálculo da folha de pagamento global, individual, por centro de custos, por cargos configuráveis pelo usuário.
- c) Elaboração de resumos contábeis, podendo ser configurável pelo usuário.
- d) Processamento de folha do 13º salário.
- e) Processamento de DIRF e RAIS.
- f) Processamento de vale-transporte, férias, homologações, PIS/PASEP.
- g) Geração de relatórios e documentos configuráveis pelos usuários.
- h) Consultas e confecção de relatórios gerenciais configuráveis pelo usuário.
- i) Acumulador mensal de verbas, separado por exercícios, podendo conter inclusões e ou exclusões pelos próprios usuários.
- j) Mecanismos de controle e segurança.
- k) Permissão para que os usuários criem menus de atalhos caso entendam necessários.
- l) Geração de arquivos textos configuráveis pelos usuários.
- m) Controle de encargos para servidores com mais de uma matrícula e/ou vínculos ativos.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- n)** Sistema totalmente parametrizado para transmissão e recepção de arquivos referente ao E-Social, gerando arquivos e relatórios exigidos pelo Governo Federal.
- 3.1.4 Oferecer proteção de uso através da atribuição de senhas por usuários, com possibilidade de restrição à manutenção e ou consulta de dados em nível de menus e módulos, registrando-se em arquivo de segurança todas as alterações e ou inclusões e exclusões de dados cadastrais e de tabelas e parâmetros, indicando a situação do registro antes e depois de se efetuar cada transação, assim como, a data e horário em que a mesma aconteceu, o usuário que a efetivou e os dados alterados.
- 3.1.5 Disponibilizar ferramentas para geração de relatórios necessários pelos usuários e que sejam de fácil compreensão, permitindo seu uso por servidores sem conhecimento de linguagens de programação contemplando, no mínimo, gerador de relatórios que estabeleça agrupamentos, totalizações, importação e exportação de dados, com mesclagem de campos nas tabelas.
- 3.1.6 Manter o cálculo da folha de pagamento totalmente parametrizável, adequando-se inteiramente aos cálculos de ganhos e descontos utilizados pela autarquia, processando automaticamente o cálculo dos valores de recolhimento do IPASP, INSS, IRRF, FGTS e outros que possam ser implementados, gerando o arquivo para processamento no programa SEFIP.
- 3.1.7 Criar e manter os diversos itens de ganhos e descontos de cada servidor, tanto de itens já existentes como de novos, possibilitando a mudança pelo próprio usuário.
- 3.1.8 Processar cálculos individualizados ou por faixa de seleção totalmente parametrizável e com possibilidades de inclusões e/ou exclusões personalizadas.
- 3.1.9 Processar cálculos e emissões de relatórios retroativos ao período de competência.
- 3.1.10 Possibilitar recálculo parcial ou total da folha de pagamento, utilizando faixas de seleção personalizadas pelos próprios usuários.
- 3.1.11 Calcular e emitir a folha de pagamento, conforme segue:
- a)** Folha de Pagamento de adiantamento mensal e 13º salário, calculando o valor do adiantamento conforme informação a ser disponibilizada e automaticamente lançando os respectivos valores na folhas de pagamento mensal e 13º salário;
 - b)** Folha de Pagamento mensal e 13º salário com cálculos de pagamentos e atualizações automáticas de pagamentos retroativos;



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- c) Flexibilidade para pensionistas, contemplando cálculos que atendam as necessidades do SEMAE, possibilitando a emissão de líquido bancário e/ou outros documentos comprobatórios de pagamento;
- d) Possibilidade de armazenamento dos dados financeiros de cada servidor desde a implantação do sistema.
- e) O banco de dados utilizado para o cadastro principal deve ser disponibilizado para transferência ou conversão numa eventual troca de empresa fornecedora do sistema.

3.1.12 Disponibilizar rotinas para processamento de dados anuais da DIRF, RAIS e Informes de Rendimentos, integradas com os sistemas dos órgãos oficiais.

3.1.13 Disponibilizar rotinas para desconto da Contribuição Sindical Anual, para programação e cálculo de férias e para cálculo do PIS/PASEP.

3.1.14 Disponibilizar rotinas de cálculo de reajustes salariais, executadas seletivamente para todos os servidores, por cargos e/ou por faixa salarial e também individualmente.

3.1.15 Disponibilizar rotina de cálculo de férias, contemplando, no mínimo:

- a) Cálculo dos recebimentos provenientes de férias, de acordo com o vínculo empregatício e com os parâmetros apontados pela autarquia.
- b) Cadastramento antecipado de férias em descanso com recebimento do salário férias, abono pecuniário e média de variáveis.
- c) Simulações de cálculos.
- d) Cálculo automático de férias, de acordo com os períodos aquisitivos.
- e) Transferência automática para a folha de pagamento mensal, de todos os benefícios recebidos em virtude de férias.
- f) Possibilidade de parametrização de cálculos para fracionamento das férias.
- g) Controle dos períodos aquisitivos e da utilização das férias.

3.1.16 Calcular e controlar as homologações, dispondo das funções e recursos a seguir:

- a) Cálculo da rescisão do servidor por seleção, de acordo com o seu vínculo.
- b) Possibilitar diversos padrões de cálculos rescisórios, parametrizáveis pelos usuários.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- c) Disponibilizar tipos personalizados de rescisão, com abertura para novas inclusões com suas respectivas fórmulas de cálculo.
- d) Geração de arquivo Homolognet para transmissão ao MTE.

3.1.17 Dispor de interface e rotinas para registro e lançamento automático em folha de débitos referentes a convênios efetuados com terceiros.

3.1.18 Disponibilizar rotinas de apoio à Divisão de Recursos Humanos que proporcionem:

- a) A utilização de imagens vinculadas a um registro de servidor, tais como fotografia.
- b) Registrar dependentes em arquivo próprio com controle automático da idade limite para cálculo de salário família e imposto de renda, adequados aos regimes existentes na autarquia.
- c) Controlar o planejamento de férias dos servidores da autarquia.

3.1.19 Disponibilizar na folha de pagamento mensal, 13º salário e/ou adiantamentos, no mínimo, os seguintes relatórios, com opção de tela ou impressão:

- a) Demonstrativos de ganhos e descontos, com a menção expressa do tipo e nome de cada verba e respectivo recibo de cada servidor constante na folha de pagamento, utilizando-se de formulários gabaritados.
- b) Relação, com opção de geração do arquivo por meio eletrônico e ou magnético, de líquido a creditar em conta corrente bancária dos servidores.
- c) Relação de totais pagos por unidade contábil, conforme cadastramento na folha de pagamento, contendo separadamente os valores pagos, que serão definidos pelos usuários da autarquia.
- d) Ficha espelho do cadastro de servidores para os casos de inclusão ou alteração cadastral.
- e) Relação para recolhimento de FGTS em meio definido pela autarquia.
- f) Ficha financeira emitida automaticamente para os demitidos no mesmo processamento e a pedido dos servidores, contendo todas as verbas acumuladas no decurso do exercício ou parametrizável pelos servidores.
- g) Relação por centro de custos e individualizada de INSS.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- h) Relação por centro de custos e individualizada de IRRF.
 - i) Comprovantes individualizados de rendimentos pagos ou creditados durante o ano, de todos os servidores e respectiva retenção do imposto de renda, conforme normas da Receita Federal.
 - j) Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) em meio definido pela autarquia.
 - k) Relação Anual da DIRF em meio definido pela autarquia.
 - l) Emissão de etiquetas, configurável pelo usuário.
 - m) Relação de verbas individualizadas, configurável pelo usuário.
 - n) Possibilidade de impressão de demonstrativos de pagamentos através da intranet, mediante utilização de senhas.
- 3.1.20 Possibilitar a integração da folha de pagamento com o Sistema Contábil, obedecendo às exigências da AUDESP.
- 3.1.21 Possibilitar a geração de crédito bancário automaticamente na conta bancária das pensionistas.
- 3.1.22 Possibilitar a geração de arquivos e/ou relatórios conforme exigências dos órgãos de fiscalização.
- 3.1.23 Possibilitar a geração de arquivos texto com informações contidas no próprio sistema.
- 3.1.24 Permitir que os usuários configurem as páginas do relatórios individualizados.
- 3.1.25 Executar cálculo de tributos observando-se a legislação em vigor, mesmo para servidores com mais de uma matrícula.
- 3.1.26 Disponibilizar recursos para importação/exportação de relatórios configuráveis pelos usuários, nos formatos XML, Texto ou Excel.
- 3.1.27 Permitir, através de parametrizações, quais contas podem/devem ser acessíveis para lançamentos pelos usuários.
- 3.1.28 Permitir a inclusão e/ou exclusão de contas e parâmetros cadastrais e/ou outros lançamentos da folha de pagamento e possibilitar de imediato a verificação das alterações ocorridas.
- 3.1.29 Permitir o bloqueio de cálculo da folha de pagamento após o seu encerramento, possibilitando o mesmo, caso necessário, por usuários autorizados.
- 3.1.30 Possibilitar a execução de cálculo de Folha Complementar.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.1.31 Emitir Ficha de Registro com foto do servidor e alterações cadastrais, parametrizável pelos usuários.
- 3.1.32 Efetuar o controle de ausências com suas respectivas justificativas, vinculando as informações a Ficha de Registro.
- 3.1.33 Possibilitar que as informações sobre a frequência dos servidores e/ou outras ocorrências estejam integradas a contas de benefícios.
- 3.1.34 Possibilitar a inclusão em folha de pagamento de adicionais por tempo de serviço, substituição e/ou outros.
- 3.1.35 Controlar a concessão de férias prêmio, calculando as mesmas conforme parametrização dos usuários.
- 3.1.36 Possibilitar o registro e controle para verificação de aposentadorias, emitindo relatórios e/ou realizando simulações de cálculos, de acordo com a legislação vigente.
- 3.1.37 Possibilitar a informação e controle de todo histórico dos servidores, gerando os lançamentos diretamente na folha de pagamento.
- 3.1.38 Possibilitar cálculos automáticos na folha de pagamento, em decorrência de tempo de serviço, progressão, promoção, podendo contemplar averbações e/ou deduções nas bases cadastrais, assim como outros elementos parametrizáveis.
- 3.1.39 Permitir a importação dos arquivos de tratamento de ponto, ou seja, cadastro mensal de horas extras e justificativas do sistema em utilização pela Autarquia, conforme layout e tipos de arquivos próprios deste, sendo totalmente parametrizável pelo usuário.
- 3.1.40 Estrutura de Quadro Funcional:
- a) Manter o histórico do quadro funcional legal, efetivo e sugestivo, deixando registrada toda movimentação permanente ou temporária.
 - b) Possibilitar a emissão de relatórios e gráficos sobre a movimentação, inclusive comparativo com períodos definidos, podendo ser configurável pelo usuário.
 - c) Registrar vagas abertas para possível preenchimento do quadro, contemplando os movimentos de aumento, substituição e contratação temporária.
- 3.1.41 Treinamento e Desenvolvimento:
- a) Manter cadastro de cursos, instrutores, participantes e carga horária.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- b)** Possibilitar agregar habilitações e aptidões adicionais, além das requeridas ao preenchimento do cargo, possibilitando inclusive alteração de perfil desejado do candidato.
- c)** Possibilitar pesquisas de cursos registrados a partir de assuntos, períodos, turnos ou participantes.
- d)** Manter controle sobre avaliações funcionais, alimentando a necessidade de treinamento.
- e)** Permitir a emissão de avaliação e geração de dados estatísticos para monitoramento da qualidade dos treinamentos realizados.
- f)** Manter o histórico de treinamento dos servidores, assim como, o quadro de treinamento obrigatório para ocupantes de determinados cargos.
- g)** Permitir o gerenciamento dos custos de treinamento por assunto, instrutor, turno, curso, centro de custo e outros, podendo ser configurável pelos usuários.
- h)** Permitir o gerenciamento de turmas para treinamento.
- i)** Emitir comunicados individuais para participação em treinamentos.
- j)** Emitir listagem de presença por turmas de treinamentos.

3.1.42 Cargos e Salários:

- a)** Manter o registro da estrutura de cargos e salários da autarquia, preservando o histórico de valores dos padrões salariais existentes, podendo ser de uma ou mais tabela referência, por tempo indeterminado.
- b)** Permitir que se determine o perfil dos cargos e possibilitar o registro de pesquisas salariais, emitindo relatórios comparativos entre a massa salarial atual e a pesquisada.
- c)** Efetuar reajustes da tabela salarial, possibilitando a seleção por cargos, códigos ou outros tipos, podendo ser configurável pelos usuários.
- d)** Possibilitar simulações de novas estruturas salariais, sem interferir no processo normal da folha, emitindo relatórios de reflexo destas simulações sobre a massa salarial.

3.1.43 Segurança e Medicina do Trabalho:



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- a) Registrar e acompanhar a evolução clínica de normalidades e ou alterações dos resultados dos exames médicos, sendo eles, admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional.
- b) Registrar informações referentes às licenças médicas e outras, possibilitando identificar os motivos dos afastamentos.
- c) Emitir Perfil Profissiográfico Previdenciário, de acordo com dados extraídos do sistema.
- d) Registrar e controlar a entrega e devolução de EPI (Equipamento de Proteção Individual) com emissão automática de comprovante de recebimento pelo usuário, assim como manter o histórico dos equipamentos entregues ao servidor.
- e) Registrar e controlar a validade de EPI (Equipamento de Proteção Individual), inclusive planejando novas entregas.
- f) Registrar e controlar a entrega e devolução de EPC (Equipamento de Proteção Coletiva e ECI (Equipamento de Combate a Incêndio) com registros de validade e localização.
- g) Promover o registro de agentes nocivos por área, mantendo o histórico das medições efetuadas.
- h) Cadastrar e permitir consulta de agentes nocivos existentes na empresa e os agentes nocivos encontrados no local de trabalho, assim como a frequência de exposição ao agente, mantendo o histórico das ocorrências.
- i) Cadastrar exames e permitir associação de cada agente nocivo.
- j) Cadastrar cargos com as descrições necessárias para emissão do PPP.
- k) Possibilitar o registro dos requisitos e atividades de cada cargo, mantendo histórico das informações.
- l) Possibilitar o registro e consulta dos resultados dos exames aos usuários autorizados.
- m) Emitir o PPP com diversos critérios de seleção, tais como, lista de servidores específicos, lista de todos os servidores do estabelecimento e/ou outros parametrizáveis pelos usuários.
- n) Cadastrar os responsáveis pelas informações contidas no PPP.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- o)** Permitir associação de cada servidor a um centro de custos, a ser informado pelos usuários.
- p)** O sistema deverá contemplar todas as informações exigidas pelo Governo Federal para alimentação do eSocial.
- q)** O sistema deverá ter a capacidade de transmitir, receber, gerar dados e relatórios exigidos de forma prática e compatível com as demandas exigidas pelo eSocial do Governo Federal.
- r)** Deve possuir e possibilitar o lançamento dos riscos do PPRA de acordo com a tabela 23 do eSocial.
- s)** Deve possuir os campos necessários para o cadastro dos trabalhadores com todas as informações solicitadas pelo eSocial.
- t)** O sistema deverá permitir criação de grupos homogêneos de exposição (GHE) de riscos, mesmo que para um mesmo ambiente, ou seja, grupos de trabalhadores ainda que no mesmo ambiente possam ter classificações de diferentes exposições aos riscos.
- u)** O grau de detalhamento para lançamento das informações relacionadas aos EPIs e EPCs deve atender ao que é exigido no programa eSocial do Governo Federal.
- v)** Deve possuir e possibilitar o lançamento dos exames do PCMSO conforme os códigos da tabela 27 do eSocial.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.2 SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Características mínimas específicas para atender o Setor de Protocolo e afins:

3.2.1 Deverá ter como objetivo básico o registro e acompanhamento de Processos, Protocolos ou Documentos Gerais, dos mais diversos tipos.

3.2.2 Deverá permitir que o usuário cadastre as seguintes informações:

- a) Tipos de processos: tabela de qualificação dos processos e protocolos a serem acompanhados.
- b) Departamentos: setores pelos quais podem transitar os diversos processos.
- c) Situação de Processos ou Protocolo: em andamento, encerrado ou quaisquer outras condições definidas pelo usuário.
- d) Motivo de Encerramento: arquivado, concluído, deferido, deferido em parte, indeferido, reabertura, falta de documentos, outros (em aberto para modificar e acrescentar com no mínimo 45 caracteres) ou quaisquer outras condições de encerramento definidas pelo usuário.
- e) Informações referentes a Processos Ajuizados.
- f) Interessados: pessoas que têm alguma relação com processos em andamento.
- g) Roteiros ou cronogramas: não só dos departamentos ou setores pelos quais transitam os processos, mas também a seqüência em que o fazem. Os roteiros terão como objetivo orientar o usuário no encaminhamento dos processos entre os diversos departamentos.
- h) Os processos deverão ser qualificados por Tipo de Processo.
- i) Para cada departamento ou setor para o qual o documento é encaminhado, o sistema deverá permitir que o usuário estabeleça a quantidade de dias (ou horas) máxima de duração da mesma. Esta informação será utilizada para estatísticas de atraso por departamento, incluindo um alerta no Sistema de Protocolo quando os prazos estiverem vencidos, até que se mude o status.
- j) Processos: o módulo deverá permitir que o usuário, ou setor de protocolo, cadastre os diversos processos, contendo: número, ano, data de abertura, origem (interno ou externo), tipo de processo, assunto, interessado e descrição.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- k) Despesas com o processo, tais como honorários advocatícios, taxas de autenticação e outras.

3.2.3 Possuir os seguintes recursos:

- a) Permitir a definição de volumes diferentes para um mesmo processo, registrando a sua numeração de página e seu conteúdo correspondente.
- b) Permitir que, a partir de um protocolo seja gerado um processo.
- c) Permitir o registro de cada uma das fases pelas quais o processo ou o protocolo tramita, informando: departamento; data de início; data de fim; observações gerais.
- d) Possibilitar o recebimento ou encaminhamento de vários processos ou protocolos em um único procedimento.
- e) Permitir a abertura de processo auxiliar com número próprio designado pelo usuário do sistema.
- f) Permitir o “Apensamento” de processos entre si, a partir de uma etapa qualquer, independentemente do número de processos apensados (informação necessária para o trâmite processual).
- g) Permitir o “Desapensamento” de processos, a partir de uma etapa qualquer.
- h) Possibilitar o encaminhamento do processo para outro departamento ou setor, sob orientação do cronograma correspondente. Este encaminhamento poderá ser realizado para um volume ou todos os volumes do processo em questão.
- i) Possibilitar que usuários autorizados incluam observações nos processos.
- j) Possibilitar que sejam anexados documentos nos processos.
- k) Disponibilizar procedimento de encerramento de processo ou protocolo.
- l) Permitir o registro de despesas geradas pelo processo.
- m) Possibilitar o armazenamento de informações fornecidas pelo fórum referentes a processos jurídicos.
- n) Permitir ao usuário solicitar abertura de protocolo/processo/filhote.
- o) Permitir a criação de filhotes a partir do processo principal.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- p) Possibilitar o encaminhamento do processo para o departamento ou setor, sob orientação do cronograma correspondente. Este encaminhamento poderá ser realizado para um volume ou todos os volumes do processo em questão.
- q) Possibilitar listagem geral de todos os processos da Autarquia cadastrados no sistema (por ordem numérica e ano) que permita a abertura do processo na mesma tela da listagem, com acesso à impressão da listagem.

3.2.4 Permitir pesquisa em relatório ou em tela através de:

- a) Número do processo.
- b) Nome do interessado.
- c) Tipo do processo.
- d) Código de ligação.
- e) Endereço ou parte do mesmo.
- f) Assunto.
- g) Localização.
- h) Data de Abertura.
- i) Data de Encerramento.
- j) Número do processo auxiliar.
- k) Outros interessados.

3.2.5 Fornecer em suas pesquisas ou relatórios, informações tais como:

- a) Andamento de um processo: condição atual e histórico.
- b) Processos em atraso geral ou por departamento.
- c) Processo aberto ou encerrado no período.
- d) Estatísticas de atraso por departamento ou tipo de processo.
- e) Solicitações de aberturas de processo, protocolo ou documentos gerais.
- f) Processo por ordem numérica crescente e sua localidade.
- g) Diário de protocolo/processo. (publicação nos moldes do diário oficial)
- h) Diário de protocolo/processo encerrados.(publicação nos moldes do diário oficial)



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.2.6 Deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos pendentes para recebimento.
- 3.2.7 Deverá alertar os usuários da existência de processos ou protocolos encaminhados e ainda não recebidos pelo departamento.
- 3.2.8 Permitir o controle de recebimento e trâmite de documentos diversos.
- 3.2.9 Permitir a geração do processo a partir de um protocolo ou de uma solicitação de abertura emitida pelo próprio sistema.
- 3.2.10 Permitir anexar vários protocolos a um mesmo processo.
- 3.2.11 Efetuar o encaminhamento em conjunto de processos anexados juntamente com o processo correspondente automaticamente no envio do processo.
- 3.2.12 Permitir criar subprocessos a partir de um processo já existente. (filhotes volumes e auxiliar)
- 3.2.13 Emitir etiqueta com a identificação dos processos em código de barras.
- 3.2.14 Emitir protocolo/recibo da abertura do processo.
- 3.2.15 Emitir Guias de Recolhimento quando da solicitação de cópias reprográficas.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.3 SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS

Características mínimas específicas para atender o Setor de Suprimentos, Gestão de Contratos e afins:

- 3.3.1 Cadastros únicos de Centro de Custos e setores, integrados aos demais módulos do sistema.
- 3.3.2 Permitir o cadastramento:
- 3.3.3 Das modalidades com os correspondentes limites de valores;
- 3.3.4 Da relação de documentos exigidos por lei para a habilitação dos fornecedores.
- 3.3.5 Dos Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos.
- 3.3.6 Dos endereços dos locais de entrega de materiais.
- 3.3.7 Dos nomes dos integrantes das possíveis Comissões de Licitação, Comissões de Cadastro, Pregoeiros e Equipe de Apoio.
- 3.3.8 Possuir Cadastro de Fornecedores integrado com os demais módulos do sistema que contemple campos para as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, N.º de Registro na Junta Comercial, N.º do Pis/Pasep, Código Municipal do IBGE e identificação dos documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC – Certificado de Registro Cadastral.
- 3.3.9 Emitir o CRC - Certificado de Registro Cadastral com a possibilidade de escolha dos membros da comissão de cadastramento que serão responsáveis pela emissão do CRC quando da sua impressão.
- 3.3.10 Permitir que o usuário relacione materiais ou grupos de materiais com as empresas fornecedoras dos mesmos.
- 3.3.11 Permitir incluir ocorrências de anomalia de fornecimentos nas fichas dos respectivos fornecedores, inclusive penalizações no Tribunal de Contas, com respectiva vigência.
- 3.3.12 Permitir atribuição ou alteração da situação do fornecedor (suspensão, inidôneo, inativo, cancelado, ativo).
- 3.3.13 Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006.
- 3.3.14 Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com o módulo de Almoxarifado, ou seja, a requisição se utilizará do cadastro de Materiais, o qual armazenará qualquer item a ser licitado.
- 3.3.15 Permitir a elaboração de Requisições de Compras através de tecnologia Web.
- 3.3.16 Limitar, para cada centro de custo, os materiais ou grupos de materiais que podem ser solicitados para compra.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.3.17 Registrar, em cada uma das Requisições de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o local de entrega do material; a obra ou veículo para o qual o material se destina e um texto de observações.
- 3.3.18 Demonstrar, a cada item incluso na solicitação, as compras pendentes e os dados da última compra, tais como: fornecedores, valor pago e data de aquisição.
- 3.3.19 Possibilitar o registro de estimativas de preços nas Requisições de Compras.
- 3.3.20 Permitir o cancelamento e alteração das Requisições de Compras.
- 3.3.21 Permitir aos usuários acompanhar via WEB o andamento das requisições.
- 3.3.22 Gerar opcionalmente, a partir das Requisições de Compras, Cotações de Preço, sem a necessidade de haver um Processo de Compras correspondente.
- 3.3.23 Permitir agrupar materiais iguais de solicitações diferentes, somando as quantidades.
- 3.3.24 Permitir que o licitante cote quantidades inferiores ao previsto na licitação, visando atendimento ao disposto no § 7º, art. 23 da Lei n.º 8.666/93. No mesmo sentido, deve ser a emissão do empenho e demais documentos que substituem o contrato, a depender da denominação que o sistema utilizar.
- 3.3.25 Filtrar automaticamente os fornecedores que trabalham com os grupos de materiais vinculados na cotação de preços.
- 3.3.26 Emitir relatório que indica, para um determinado processo licitatório ou cotação de preços, possíveis empresas que atendam total ou parcialmente os itens relacionados.
- 3.3.27 Possuir as seguintes consultas:
- 3.3.28 Quais fornecedores já forneceram determinados materiais.
- 3.3.29 Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais.
- 3.3.30 Quais últimos valores de compras destes materiais.
- 3.3.31 Gerar, para uma cotação de preços, uma Planilha Eletrônica a ser enviada aos fornecedores selecionados. Esta mesma Planilha deverá ser lida pelo sistema quando trazida pelo fornecedor, gravada em mídia eletrônica, que atualizará a base de dados com as informações referentes aos orçamentos preenchidos pelos respectivos fornecedores, sem a necessidade de digitação das mesmas.
- 3.3.32 Permitir, no “Quadro de Preços”:
 - a) Digitar valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento, prazo de entrega e valor para faturamento.
 - b) Julgamento (menor preço total, por item, por lote, maior desconto e menor taxa).



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- c) Emissão de relatório de classificação de acordo com o julgamento dos valores.
- d) Emissão de Comparativo de Preços, permitindo a importação para o processo de compra pelo preço médio ou menor preço cotado.

3.3.33 Gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias requisições de Compras. Estes Processos são objetos dos seguintes controles e procedimentos:

- a) Relatórios para pesquisa de preços.
- b) Registro de informações: numero do processo, objeto, modalidade de licitação, numero da modalidade, datas de abertura do processo e da licitação.
- c) Controle dos limites por Modalidade de Licitação.
- d) Controlar a inclusão dos fornecedores em um processo de compras, emitindo avisos quando a data de validade do Certificado de Registro Cadastral (CRC) estiver vencida ou a situação do fornecedor não permitindo por algum motivo (Exemplo: Suspensão) a sua participação na licitação.
- e) Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão e os documentos exigidos na fase de habilitação.
- f) Armazenar todo o trâmite de Abertura e Julgamento da licitação, registrando a proposta comercial e emitindo o comparativo de preços.
- g) Emitir resumo dos ganhadores.
- h) Emitir a Autorização de Empenho.
- i) Permitir anexar vários tipos de documentos.
- j) Emitir Termo de Homologação.
- k) Gerar informações específicas ao Tribunal de Contas, referentes às diversas modalidades de licitação.

3.3.34 Possuir mecanismos para cadastramento de Editais, com suas datas de entrega e abertura de envelopes, data de formulação, valor e comissão de licitação.

3.3.35 Permitir informar no processo de compras, qual edital faz referência ao mesmo.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.3.36 Conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Eletrônico e Presencial, indicados a seguir:

- a) Cadastro do processo por lote de itens ou itens individualizados; cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa).
- b) Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME e EPP para aplicação da Lei 123/2006.
- c) Credenciamento dos respectivos representantes.
- d) Registrar o motivo do não credenciamento.
- e) Permitir o registro da proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item bem como a utilização da tecnologia de Planilha Eletrônica (a empresa traz a planilha disponibilizada na licitação gravada em mídia eletrônica e o sistema deverá ler e armazenar seus dados sem a necessidade da digitação).
- f) Iniciar o Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
- g) Possibilitar a desclassificação da proposta por item ou lote ou ainda a inabilitação em todo o processo.
- h) Sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada item/lote.
- i) Registrar todas as seqüências de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes.
- j) Permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável.
- k) Possibilitar a exclusão de lance ou alteração do valor da proposta e declinação devido a erro de digitação.
- l) Registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es).
- m) Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão.
- n) Registrar recurso por lote/item.
- o) Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- p) Emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da sessão inclusive se a licitação for Deserta.
 - q) Gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado.
 - r) Gerar Pedidos e Contratos a partir do resultado deste procedimento, sem necessidade de quaisquer adições de informações.
- 3.3.37 Impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação.
- 3.3.38 Registrar os contratos informando no mínimo: numero do contrato, processo, fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término, valor da caução e prazo de vigência (quando exigido).
- 3.3.39 Permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e das Atas de Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais.
- 3.3.40 Permitir a elaboração de programação de entrega dos materiais nos contratos e pedidos.
- 3.3.41 Possibilitar a exibição e execução dos contratos por gestores autorizados.
- 3.3.42 Não permitir que gestores executem ou visualizem saldos de quantidades dos materiais de outros gestores no mesmo contrato. Com exceção do gestor padrão, este responsável por todos os contratos.
- 3.3.43 Vincular automaticamente no contrato ou pedido, o empenho e informações correspondentes tais como: dotação, ordem de pagamento.
- 3.3.44 Realizar o controle financeiro do contrato/pedido e da Ata de Registro de Preços (Valores: executado, aditado, empenhado, liquidado e saldos: a empenhar, liquidar e efetivo).
- 3.3.45 Realizar o controle quantitativo do contrato/pedido e da Ata de Registro de Preços (Quantidades: executada, aditada e recebida efetivamente em estoque, saldos: a executar e a receber em estoque).
- 3.3.46 Permitir controlar a execução dos contratos e Atas de Registros de Preços baseando-se no saldo financeiro do empenho e do contrato, impedindo execuções que ultrapassem o saldo existente.
- 3.3.47 Controlar a execução dos contratos e Atas de Registros de Preços impedindo execuções que ultrapassem o saldo quantitativo solicitado para cada item.
- 3.3.48 Controlar a data de término do contrato e Ata de Registro de Preços, impedindo sua execução quando vencido.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.3.49 Emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e da Ata de Registro de Preços, tendo sua periodicidade parametrizada.
- 3.3.50 Emitir, em tela, um alerta de vencimento do vencimento da garantia contratual.
- 3.3.51 Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média).
- 3.3.52 Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato/ Pedido e Registro de Preços.
- 3.3.53 Possuir rotina de reajuste de preços para os itens de um contrato/pedido e registro de preços. Os pedidos parciais emitidos após esta operação deverão conter os novos valores.
- 3.3.54 Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.
- 3.3.55 Possuir ferramenta para registro dos pedidos de Empenho e Anulações para Contratos/Pedidos plurianuais, emitindo relatório para envio ao Setor Financeiro.
- 3.3.56 Emitir relação de contratos por centro de custo gestor.
- 3.3.57 Emitir relatório de saldo para execução do contrato e registro de preços.
- 3.3.58 Emitir relatório por data de assinatura do contrato e registro de preços.
- 3.3.59 Emitir relatório de controle dos documentos e respectivos prazos de vencimento exigidos na fase de habilitação e como condição de pagamento.
- 3.3.60 Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contatos com a AUDESP, através do módulo da contabilidade.
- 3.3.61 Emitir Relatório de Contratos Plurianuais.
- 3.3.62 Possuir mecanismos de classificação do material para integração com o módulo de custos.
- 3.3.63 Deverão estar disponíveis com opção de impressão em tela e papel:
 - a) Requisição de Compras.
 - b) Pedido de Fornecimento.
 - c) Quadro de Preços.
 - d) Resumo do Quadro de Preços.
 - e) Reserva de dotações.
 - f) Autorização para empenho.
 - g) Pesquisa de compras.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- h) Condições gerais das programações de entrega.
- i) Ficha de fornecedores, contendo ocorrências de anomalias de entrega.
- j) Relação de fornecedores por um grupo ou subgrupo ou material específico.
- k) Relação de fornecedores de materiais contidos em um processo de compra, para finalidade de cotação de preços.
- l) Relação de fornecedores com filtro para: ordem alfabética, código de fornecedor ou validade do CRC.
- m) Relação de materiais entregues, referentes a um contrato, pedido ou fornecedor.
- n) Relação de requisições de compras aprovadas, não aprovadas e abertas.
- o) Comparativo dos valores iniciais e efetivamente empenhados nas licitações realizadas na modalidade Pregão, contendo n.º do edital, do processo e objeto. Com filtro para RESUMIDO (valor global dos menores preços iniciais e menores preços empenhados por item/lote) e COMPLETO (valor inicial e valor final de cada item/lote).
- p) Relatório indicando a quantidade de licitações realizadas e concluídas durante o período (filtro com data inicial, data final e tipo de licitação).
- q) Relatório no qual, para cada tipo de modalidade de compra, seja possível verificar qual foi a despesa realizada, para cada uma, e para cada tipo de material (objeto da licitação).
- r) Relação das licitações realizadas, separadas por modalidade, contendo: número do processo; número da licitação; data da abertura; objeto; lista de todos os participantes; vencedor(es); valor e data de eventual contrato.
- s) Relação das despesas efetuadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos casos enquadrados na exigência de ratificação do ato prevista no artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, contendo: número do processo; data da abertura; objeto; prazo; valor; fornecedor e data da publicação da ratificação.
- t) Relação dos contratos, convênios com órgãos públicos, aditamentos e operações de crédito, firmados no exercício, contendo: número do ajuste; data; interessado; objeto; prazo; valor; fonte(s) de recurso (exemplos: federal, estadual, próprios) e modalidade da licitação ou fundamento da dispensa ou da inexigibilidade.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SEMAE
Autarquia Municipal - Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1969
Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP – CEP 13.417-100
Fone: (19) 3403-9611 - ramal 9686 - Fax: (19) 3426-9234
www.semaepiracicaba.sp.gov.br

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- u) Relatório estatístico que forneça o tempo médio em dias, para um grupo ou material, gasto para:
 - i) Abertura de um processo de compra a partir da elaboração da requisição de compra.
 - ii) Elaboração de um pedido ou contrato, a partir da elaboração da requisição de compra.
 - iii) Recebimento do material, a partir da elaboração da requisição de compra.
 - iv) Solicitação de Orçamento ao Fornecedor.
 - v) Relação de requisições de compras pendentes em determinada dotação.
 - vi) Relatório de Validade do CRC e Vencidos.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.4 SISTEMA DE GESTÃO DE CUSTOS

Características mínimas específicas para atender o Departamento de Planejamento e afins:

- 3.4.1 Deverá ser integrado com os demais módulos, possibilitando o agrupamento das despesas, permitindo a análise e classificação de custos dos setores e serviços realizados pela autarquia.
- 3.4.2 Os setores deverão ser classificados como centros de custos. E ser permitido indicar a eles, qual sua participação, em termos percentuais, em cada uma das Atividades Principais da autarquia (por tipo de serviço que exerce, por exemplo: captação de água, tratamento de água, reservação, distribuição, áreas administrativas e serviços de esgoto, a fim de atender requisitos solicitados pela ARES PCJ) e respeitando as percentagens de participação de cada centro de custo na ou nas atividades às quais está vinculado.
- 3.4.3 As despesas deverão ser classificadas como contas e subcontas de despesas. Estes elementos terão por objetivo uma classificação mais detalhada das despesas, de acordo com a finalidade das mesmas.
- 3.4.4 Deverão permitir o cadastramento das atividades principais da autarquia, responsáveis por um primeiro nível de totalização das despesas apuradas.
- 3.4.5 Deverá estar preparado para a introdução de informações tais como: volume de água faturada, volume de água tratada, volume de água consumida, total de funcionários, número de dias úteis por mês, a fim de serem utilizados em relatórios estatísticos.
- 3.4.6 Deverá disponibilizar ao seu usuário tela na qual os lançamentos possam ser classificados e agrupados através de combinações de: ano/mês, atividade principal, centros de custos, contas e subcontas de despesas, grupo e subgrupo de materiais, conta do ativo imobilizado, dotação, número e data do empenho, ordem de pagamento, histórico.
- 3.4.7 Deverá ter possibilidade de criação de relatórios randômicos além dos relatórios pré-definidos, como por exemplo:
 - a) Despesas por Centros de Custos e Contas de Despesas, ao longo do exercício.
 - b) Despesas por Atividade Principal.
 - c) Apropriação de despesas por Centro de Custo.
 - d) Apropriação de despesas por Conta de Despesas.
 - e) Despesas por Obras.
 - f) Despesas por Serviços.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.4.8 Relação com os outros módulos:

- a)** Gestão de Recursos Humanos - despesas com funcionários, classificados pelas subcontas de despesas e centros de custos.
- b)** Gestão de Compras, Almoxarifado e Patrimônio – consumo de materiais e serviços, classificados pelas subcontas de despesas e centros de custos; depreciação dos itens patrimoniais, classificados pelas subcontas de despesas, locados em cada um dos centros de custos.
- c)** Gestão Contábil – despesas geradas pelos centros de custos através de serviços ou materiais não estocáveis, classificados pelas subcontas de despesas.
- d)** Gestão de Relacionamento Comercial – Informações dos serviços realizados, contidas nas Ordens de Serviços, para análise de custos das equipes, materiais utilizados, tempo de execução do serviço.

3.4.9 Desta forma, ao ser elaborado um empenho através do módulo de Contábil, é possível indicar a conta e subconta da despesa correspondente. Da mesma forma, na elaboração de uma requisição de materiais ou de compras.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.5 SISTEMA DE GESTÃO DE OFICINA

Características mínimas específicas para atender a Divisão de Oficina e Transporte e afins:

3.5.1 Deverá permitir o cadastramento das seguintes informações:

- a)** Tipos de autorizações de saídas dos veículos.
- b)** Combustíveis, peças e serviços.
- c)** Feriados e Horários de trabalho.
- d)** Motoristas, contendo no mínimo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade da carteira, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte de cargas perigosas e sua respectiva validade.
- e)** Veículos, contendo no mínimo: prefixo, número, placa, tipo do veículo, registro de uso, renavan, chassis, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e centro operacional.
- f)** Pneus, contendo no mínimo: identificação, fabricante, estado e vida útil.
- g)** Acessórios com o respectivo código de patrimônio e valor.
- h)** Tipos de Serviços.
- i)** Tipos de manutenções preventivas.

3.5.2 Possuir os seguintes controles referentes à cada uma dos veículos:

- a)** Emitir ficha de apontamento para cada veículo com o número e placa da mesma. Conter espaços para que possam ser preenchidas, manualmente, as seguintes informações: - nome do motorista; data/hora de saída; data/hora de chegada; quilometragem do odômetro na saída; quilometragem do odômetro na chegada; destino e observações.
- b)** Registrar autorizações de saída para cada veículo.
- c)** Permitir o registro da quilometragem diária, percorrida pelo veículo, contendo ainda as informações de: motoristas, destino, data, hora e odômetro de saída e entrada, finalidade e observações.
- d)** Durante o procedimento de registro de quilometragem o módulo deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento da carteira de motorista. Permitir que sejam realizados registros até 30 dias depois do vencimento da carteira.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- e) No registro de quilometragem o módulo deverá alertar também da pontuação da habilitação do motorista.
- f) Registrar as manutenções preventivas, corretivas e abastecimento através de ordens de serviços, contendo no mínimo, as seguintes informações: odômetro, tipo de serviço, executor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados.
- g) No registro de quilometragem o módulo deverá alertar da necessidade de realização de manutenção preventiva, permitindo gerar uma ordem de serviço automaticamente.
- h) Nas ordens de serviços deverão ser inclusos as quantidades e valores dos materiais e serviços utilizados para apuração dos custos.
- i) Imprimir as ordens de serviços.
- j) Possibilitar o cadastro de cada etapa da ordem de serviço informando o respectivo departamento, mecânico e datas de início e término do serviço.
- k) Quando encerrada uma manutenção preventiva o módulo deverá atualizar automaticamente o odômetro e data da última manutenção. O módulo deverá calcular automaticamente a próxima manutenção preventiva a ser realizada no veículo.
- l) Registrar os tipos de combustíveis que podem ser utilizados em cada veículo. Alertar o usuário do registro de consumo de combustíveis não autorizados para a respectiva veículo;
- m) Ao incluir uma ordem de serviço para abastecimento o módulo deverá alertar o usuário da existência de outras ordens de abastecimentos no mesmo dia.
- n) Controlar os pneus colocados em cada veículo, registrando, para cada um deles, a posição, a data da troca, a quilometragem indicada pelo odômetro e ordem de serviço responsável pela troca ou rodízio dos mesmos.
- o) Registrar as movimentações dos pneus seja através de rodízios ou transferência para outros veículos.
- p) Registrar a instalação de acessórios nos veículos, realizando o controle individual de cada um destes acessórios.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- q) Registrar as transferências de acessórios entre os diversos veículos.
- r) Permitir o cadastramento de sinistros para cada veículo, vinculando as respectivas fotos.
- s) Permitir o cadastramento de multas para cada veículo e motorista responsável.
- t) Apresentar em tela o gráfico do consumo médio de combustível para cada veículo.

3.5.3 Possuir os seguintes controles referentes aos motoristas dos veículos:

- a) Permitir registrar ocorrências para o motorista.
- b) Permitir registrar novas alocações para o motorista.
- c) Permitir consultar em tela: quilometragem, multas e sinistros por motorista.
- d) Controlar o vencimento da carteira dos motoristas.
- e) Controlar a pontuação de cada um dos motoristas (multas).

3.5.4 Possuir os seguintes relatórios:

- a) Relatório de situação da ordem de serviço, por tipo de serviço, se aberta ou encerrada e apresentar o tempo que o veículo ficou indisponível para uso.
- b) Custo e consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, quantidade abastecida, consumo de KM/litro e KM/h, total de combustível, mão de obra e peças.
- c) Custo e consumo mensal exibindo: meses, KM rodado mês, gastos combustível em R\$, gasto combustível litros, KM rodados p/ litros, custo combustível p/ KM, mão de obra R\$, peças R\$, total de manutenção R\$, manutenção p/KM, combustível/manutenção p/KM e respectivas médias de consumo.
- d) Planilhas mensais e gráficos da evolução dos gastos com manutenção, por tipo de manutenção e por fornecedor.
- e) Custo detalhado por veículo, fornecedor, tipo de veículo ou grupo de serviços com combustíveis, mão de obra, peças e respectivas ordens de serviços.
- f) Relatório mensal do setor de transporte, agrupando todos os custos com combustíveis, mão de obra e peças.
- g) Quilometragem e consumo por veículo, demonstrando a quilometragem percorrida no período e o consumo de KM por litro ou hora por litro.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.5.5 Possuir os seguintes relatórios estatísticos:

- a) Por combustível (custo, quantidade, total percorrido e custo por KM) e
- b) Por motorista (combustível, quantidade e valor gasto).
- c) Quilometragem: listagem completa e quilometragem média por veículo.
- d) Manutenção preventiva, periodicidade atingida.
- e) Manutenção preventiva, periodicidade atingida – sem programação.
- f) Manutenção preventiva, programada e realizada.

3.5.6 Possuir relatórios de dados cadastrais:

- a) Acessórios/ Complementos.
- b) Motoristas - Dados básicos, com filtro de vencimento da carteira de habilitação.
- c) Motoristas – Horas trabalhadas.
- d) Pneus.
- e) Sinistros.
- f) Veículos – Dados básicos.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.6 SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Características mínimas específicas para atender o Setor de Almojarifado e afins:

- 3.6.1 Contemplar Cadastro de Almojarifados, de Unidades de Medidas, de Grupo e Subgrupos de Materiais e cadastro único de materiais, qualificados em grupos subgrupos.
- 3.6.2 Ferramenta para definir os departamentos que podem acessar determinados almojarifados, realizando movimentações nos materiais neles armazenados.
- 3.6.3 Estabelecer controle de quais materiais podem ser requisitados por um determinado Centro de Custo.
- 3.6.4 Estabelecer quais usuários poderá efetuar cada uma das movimentações parametrizadas (entradas, saídas, transferências, doações, entre outras).
- 3.6.5 Definir se os materiais pertencentes a um determinado Grupo como sendo de uso pessoal.
- 3.6.6 Impedir a requisição de materiais além do saldo disponível. Este saldo leva em consideração as quantidades já solicitadas, das requisições ainda não atendidas.
- 3.6.7 Possuir recurso que indica a quantidade mínima para a requisição de um determinado material. Assim sendo, só permite para este material, a requisição de uma quantidade igual à parametrizada ou igual a um múltiplo da mesma.
- 3.6.8 Além do código específico atribuído pelo sistema a cada item do cadastro de materiais, em função do grupo subgrupo ao qual pertence, permite a busca destes itens através: da descrição, ou parte da descrição dos itens; de código exclusivo do fabricante.
- 3.6.9 Registro e controle físico e financeiro dos materiais estocáveis individualizado por Almojarifado e Sub Almojarifado.
- 3.6.10 Consulta de preço médio, data, valor unitário e fornecedor da última compra, dos materiais ou serviços cadastrados.
- 3.6.11 Consulta de requisições, devoluções e solicitações pendentes por material.
- 3.6.12 Emitir etiquetas com códigos de barras ou QRCODE (Quick Response Code), tanto no individual como no conjunto (no caso de pequenos objetos, como arruelas e pregos), facultativo a escolha dos conjuntos na seleção para impressão da etiqueta para os materiais que deram entrada através de uma determinada nota fiscal. Nesta etiqueta, além do código e descrição do material é impressa a sua localização física dentro do almojarifado (corredor, prateleira e box).



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.6.13 Possuir dois tipos de requisição: um para materiais de uso pessoal e outro para os demais materiais. Desta forma, possuir controle para não permitir que um material de uso pessoal seja requisitado através de uma requisição que não a específica para este tipo de material.
- 3.6.14 O trânsito da requisição deverá respeitar o que se segue (salvo alterações através de instruções normativas):
- 3.6.14.1 Usuário solicitante gera requisição via sistema;
- 3.6.14.2 Chefia imediata assina/autoriza digitalmente via sistema; quando necessária autorização de outra área, no caso de ferramentas por exemplo, precisa de autorização de engenheiro; para EPIs, autorização do SESMT; para casos sem troca, devem ter justificativa do requerente e anuência do diretor ou superior; toda essa tramitação deverá ser efetuada de forma eletrônica através do sistema.
- 3.6.14.3 O almoxarifado recebe digitalmente, separa e disponibiliza o material através de fila cronológica (para casos de urgência, o sistema deverá permitir priorizar a requisição através de intervenção do almoxarife); para isso, o almoxarife deverá selecionar, assinar digitalmente e abrir a requisição através de aplicativo (também disponibilizada pela contratada) em dispositivo móvel (celular ou tablet), e conforme separa o material, deverá utilizar o leitor do dispositivo para baixar os itens da requisição sucessivamente até o término da lista e confirmação da separação total da requisição.
- 3.6.14.4 Usuário solicitante deverá receber mensagem eletrônica que o material está disponível para retirada no local; o processo de retirada deverá ser mediante apresentação do crachá, que contém o código de barras, o qual deverá ser lido através do dispositivo leitor atrelado ao sistema, baixando a requisição e atribuindo o custo ao centro de custo do servidor ou o indicado na requisição.
- 3.6.15 Controle de materiais de utilização pessoal. Ele registra as requisições ou devoluções deste tipo de material, assim como o atendimento das mesmas em fichas dos funcionários solicitantes.
- 3.6.16 Exibir na tela e relatório os materiais pessoais utilizados por cada funcionário.
- 3.6.17 Possuir recursos nas requisições e devoluções de materiais para: a emissão, controle e baixa total ou parcial, dando condições ao usuário de informar à quantidade que cada item será atendido.
- 3.6.18 Registrar os materiais e a mão de obra utilizados na manutenção dos veículos existentes na autarquia e gerar relatório de consumo de materiais/serviços por veículo.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.6.19 Permitir em sua integração com o módulo de compras, as baixas totais ou parciais de solicitações de compras contidas em pedidos ou contratos. Procedimento realizado através dos lançamentos dos almoxarifados durante o recebimento dos materiais.
- 3.6.20 Possuir recurso durante a digitação dos lançamentos de entradas diretas (aquelas referentes a materiais que não são armazenados em almoxarifados, tais como bens patrimoniais), que possibilita a criação e emissão automática de uma requisição de material.
- 3.6.21 Permitir a consulta ao Cadastro de Notas fiscais emitidas pelos fornecedores.
- 3.6.22 Possuir ferramentas para estorno de lançamentos individuais ou por Nota Fiscal.
- 3.6.23 Possibilitar efetuar alterações em algumas informações armazenadas nos movimentos de estoque sem necessidade do estorno, como por exemplo: centro de custo, número da nota fiscal, veículo, obra, entre outros que não interfiram em valores ou quantidades.
- 3.6.24 Possuir ferramentas que realize a transferência de quantidades de um determinado material, de uma localização para outra, em um mesmo almoxarifado (corredor, prateleira, box), sem a necessidade da geração de um lançamento.
- 3.6.25 O registro e controle de inspeção de materiais. Emitir um documento que registra o laudo deste procedimento. Caso o resultado da inspeção não for satisfatório, registra uma ocorrência no cadastro do fornecedor correspondente.
- 3.6.26 Prever a devolução de materiais para o fornecedor, emitindo documento e registrando o fato.
- 3.6.27 Possuir recurso para o agrupamento de determinados almoxarifados (indicado pelo usuário), para a emissão de balancetes.
- 3.6.28 Possuir rotinas de inventário de materiais que disponibilizam os seguintes recursos:
- 3.6.29 Permitir a seleção de grupos de materiais para inventário.
- 3.6.30 Manter bloqueados para movimentação, todos os materiais que foram selecionados para contagem.
- 3.6.31 Dispor de interface que possibilite a utilização de coletor de dados para a contagem dos materiais.
- 3.6.32 Possibilitar inventários parciais do estoque, a partir de faixas de localizações físicas: corredor, prateleiras e box.
- 3.6.33 Permitir inventariar um ou mais almoxarifados, bloqueados somente os materiais neles selecionados. Desta forma deverá possibilitar, durante o procedimento de inventário, a movimentação dos demais materiais e almoxarifados não bloqueados.

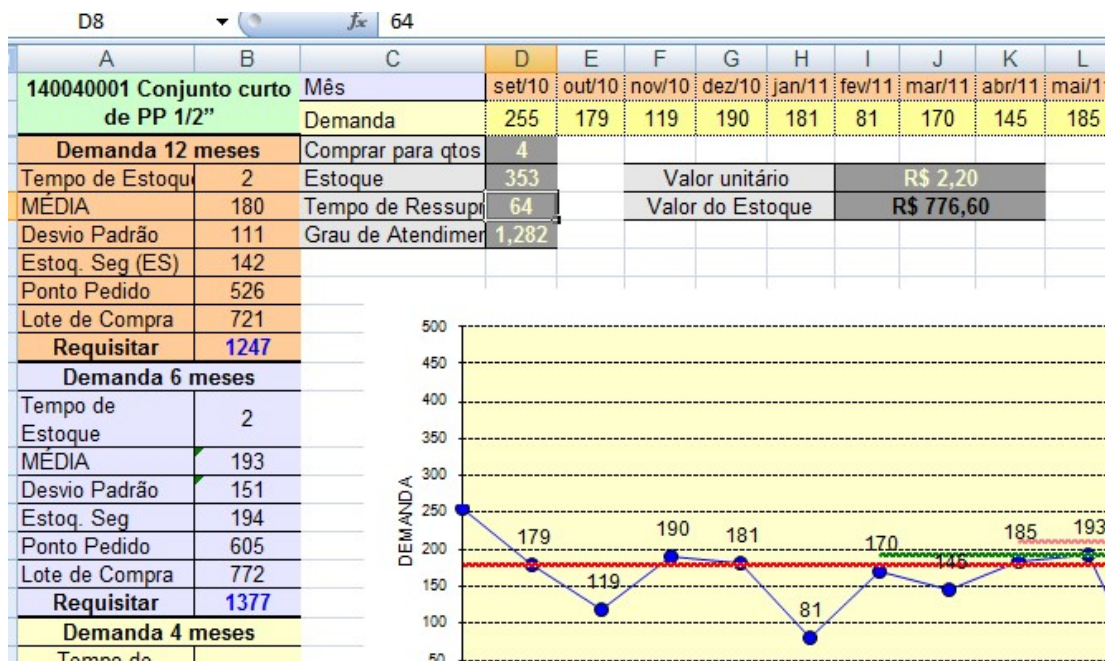


DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.6.34 Efetuar o lançamento de acerto de inventário automaticamente após um determinado número de contagens, parametrizado, quando a contagem realizada expressar um valor diferente de quantidade registrada no cadastro do material.
- 3.6.35 Registrar por material e centro de custo, todas as requisições que não foram atendidas devido à falta de saldo no estoque. Tal registro permite a elaboração de estatísticas que terão por objetivo auxiliar o planejamento de compras.
- 3.6.36 Relatório de rol de materiais em ordem alfabética.
- 3.6.37 Relatório de Balancete mensal unificado e por Almoxarifado.
- 3.6.38 Relatório Demanda: Por Material, Por Funcionário, Material sem demanda.
- 3.6.39 Relatórios de Notas Fiscais por Período.
- 3.6.40 Emitir relatório por grupo de materiais, com os endereços de todos os itens.
- 3.6.41 Cálculo da demanda média aritmética dos itens em estoque para 12, 6 e 4 meses.
- 3.6.42 Cálculo da demanda média pelo método dos Mínimos Quadrados para 12, 6 e 4 meses.
- 3.6.43 Desvio Padrão da demanda.
- 3.6.44 Estoque de Segurança.
- 3.6.45 Ponto de Pedido.
- 3.6.46 Lote de compra.
- 3.6.47 Dar opção de determinar para quantos meses será a compra.
- 3.6.48 Quantidade em estoque do item.
- 3.6.49 Calcular tempo, em mês, de duração do estoque dos itens conforme a demanda.
- 3.6.50 Valor do Estoque.
- 3.6.51 Tempo de Ressuprimento (Lead Time).
- 3.6.52 Índice de grau de Atendimento.
- 3.6.53 Gráficos de linha das demandas dos produtos com opção para gráficos de tendência.
- 3.6.54 Os tópicos citados acima deverão ser para cada item de um grupo de materiais e estarem dispostos na mesma tela para melhor análise dos estoques e a verificação da necessidade de compra. Ver abaixo:



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



3.6.55 Após análise do grupo de materiais com as previsões de compra, o sistema deverá emitir um relatório do grupo com todos os itens para facilitar a confecção da requisição (ver abaixo), ou gerar automaticamente a requisição no sistema compra.

E37 fx

A	B	C	D	E	F
Requisição					
Porca e Tubete					
Item	Cód.	Estoque 01/09	Compra	Unid.	DESC
1	14.001.000001	785	0	pc	Guarnição de
2	14.001.000002	928	0	pc	Guarnição de b
3	14.001.000003	2.459	6.000	pc	Guarnição de
4	14.001.000004	0	12.000	pc	Guarnição de
5	14.004.000001	1.235	1.500	pc	Conjunto porca e p/ hidrôm

3.6.56 Classificação ABC.

3.6.57 Alerta de materiais que estão com estoque próximo e/ou abaixo do Ponto de Pedido.

3.6.58 Gerar relatórios de demanda em Reais (R\$) por grupo de materiais para previsão orçamentária (ver abaixo). Cada grupo devera ter tabelado e em gráfico de barras o total de demanda para pelo menos os três (3) últimos anos, com a média e a previsão para o próximo período (ver abaixo).



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SEMAE
Autarquia Municipal - Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1969
 Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP – CEP 13.417-100
 Fone: (19) 3403-9611 - ramal 9686 - Fax: (19) 3426-9234
www.semaepiracicaba.sp.gov.br

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

G34				
A	B	C	D	E
	FAMÍLIA	2005	2006	2007
1	Abrasivos	R\$ 6.486,30	R\$ 5.390,98	R\$ 7.098,45
2	Acessórios Sanitários	R\$ 593,82	R\$ 919,40	R\$ 2.026,41
3	Artefato de Cimento	R\$ 14.856,78	R\$ 22.498,29	R\$ 34.329,90
4	Anéis de Inox, Barra Maciças	R\$ 9.127,95	R\$ 14.917,99	R\$ 26.890,10
5	Chapas, Vergalhões e Perfis de aço	R\$ 27.098,55	R\$ 67.158,78	R\$ 44.884,50
8	Correias p/ transmissão de força	R\$ 217,15	R\$ 117,50	R\$ 179,30
9	Dispositivos para Supressão de	R\$ 19.263,26	R\$ 59.705,06	R\$ 41.090,00
10	Elementos de fixação	R\$ 41.982,72	R\$ 24.062,94	R\$ 67.673,54
11	EPI	R\$ 26.611,79	R\$ 39.223,79	R\$ 41.690,04
12	Ferramentas	R\$ 22.811,45	R\$ 32.429,80	R\$ 36.964,27
14	Acessórios p/ Hidrômetros	R\$ 10.652,60	R\$ 17.581,10	R\$ 18.281,97
16	Instr. P/ medição e controle	R\$ 1.334,00	R\$ 1.597,49	R\$ 2.630,51
17	Lubrificante	R\$ 26.358,08	R\$ 44.142,44	R\$ 49.043,30
18	Mangotes e Mangueiras	R\$ 913,73	R\$ 2.905,57	R\$ 3.109,06
19	Material Cerâmico	R\$ 6.111,99	R\$ 4.775,80	R\$ 2.501,22
20	Materiais de aço inox	R\$ 1.498,79	R\$ 1.084,24	R\$ 3.802,22
21	Ferro Fundido	R\$ 163.743,31	R\$ 265.851,59	R\$ 256.313,71
22	Ferro Fundido para CA			R\$ 397,00
23	Liga de cobre (latão)	R\$ 84.845,26	R\$ 193.735,37	R\$ 156.347,54
24	Polietileno	R\$ 24.080,17	R\$ 34.931,07	R\$ 31.694,79
25	Polipropileno	R\$ 35.591,51	R\$ 45.371,37	R\$ 54.164,10
26	PVC	R\$ 210.910,91	R\$ 392.472,22	R\$ 381.273,60
27				
A	B	C	D	E
	FAMÍLIA	2005	2006	2007
37	Vedação de Motores	R\$ 7.346,17	R\$ 10.387,51	R\$ 9.549,07
58	Pneus, Camaras, Protetores	R\$ 73.913,41	R\$ 114.706,11	R\$ 71.211,30
59	Café, Açúcar e Leite	R\$ 9.648,80	R\$ 16.240,15	R\$ 23.005,70
62	Retentores e Acessórios	R\$ 1.256,53	R\$ 1.623,11	R\$ 1.657,28
63	Rolamentos	R\$ 17.719,44	R\$ 41.044,58	R\$ 36.629,10
64	Selo Mecânico e Flap	R\$ 12.126,26	R\$ 12.710,95	R\$ 9.598,54
65	Sinalizadores p/ Tráfego	R\$ 17.921,90	R\$ 23.326,45	R\$ 46.125,90
66	Suprimentos p/ Informática	R\$ 43.904,10	R\$ 67.429,16	R\$ 71.176,10
67	Tintas e Acessórios	R\$ 11.965,93	R\$ 14.747,43	R\$ 11.844,90
68	Tubos de Aço	R\$ 2.147,31	R\$ 4.632,78	R\$ 3.305,94
69	Uniformes Profissionais	R\$ 17.007,05	R\$ 23.971,40	R\$ 25.931,80
71	Borracha Nitrílica	R\$ 9.138,76	R\$ 21.884,44	R\$ 21.039,50
72	Ferramentas p/ desobstrução de	R\$ 21.000,00	R\$ 29.700,00	R\$ 33.363,90
74	Acessórios p/ Hidrante de coluna			
	TOTAL	R\$ 1.150.521,91	R\$ 1.900.308,23	R\$ 1.889.980,00
	Diversos			
	Novos materiais			



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

G34

A	B	C	D	E
	FAMÍLIA	2005	2006	2007
	Combustíveis			
	Gasolina			
	Álcool			
	Diesel			
	Diesel – Regional Paulicéia			
	Diesel – Regional Santa Terezinha			
	TOTAL			

F29

A	B	C	D	E	F
ABRASIVOS					
ANO	DEMANDA				
2005	R\$ 6.486,30				
2006	R\$ 5.390,98				
2007	R\$ 7.098,45				
MÉDIA	R\$ 6.325,24				
RESERVA	R\$ 7.748,26				

ABRASIVOS

Ano	Demonstração	Valor (R\$)
2005		6.486,30
2006		5.390,98
2007		7.098,45

3.6.59 Permitir a realização de inventário de materiais com a utilização de coletores de dados.

3.6.60 O software instalado no coletor deverá ser capaz de:

- Armazenar informações de materiais tais como: código, descrição, localização (corredor, prateleira e box).
- Apresentar estas informações na ordem de localizações.
- Permitir e armazenar a contagem efetuada para cada um dos materiais correspondentes à estas localizações.
- Caso a contagem seja divergente da quantidade internamente armazenada, correspondente ao saldo esperado para cada um dos materiais, solicitar novas contagens (parametrizado) para que seja assumida a nova quantidade como correta.
- Deverão ser previstos os procedimentos de carga e descarga das informações para o banco de dados.

3.6.61 Gestão dos contratos, atas de registros de preços e autorizações de fornecimento sejam por painel de gerenciamento da cadeia de materiais de forma cronológica com as colunas: Código



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SEMAE
Autarquia Municipal - Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1969
Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP – CEP 13.417-100
Fone: (19) 3403-9611 - ramal 9686 - Fax: (19) 3426-9234
www.semaepiracicaba.sp.gov.br

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

da família do material, descritivo da família, número da requisição, data da requisição, número da pesquisa/coleta de preços, data, número da licitação, ata e data, número do contrato, ata ou AF e data da emissão e data final para entrega do material, status do pedido (vencido/entregue), nome do fornecedor, valor R\$, NF, data da entrega, Lead time (da requisição a entrega efetiva), tempo de entrega (da AF a entrega), conforme modelo abaixo:



	MATERIAL REQUISITADO / 2015	REQUISIÇÃO		Pedido de Fornecimento				FORNECEDOR			Data da Entrega	TEMPO DE ESPERA 588 / NF (dia)	TEMPO DE ENTREGA AF / NF (dia)
ID		Nº	DATA	Nº	Data do Pedido	Data para entrega do item	Situação	NOME	Valor (R\$)	NF			
2	ACESSÓRIOS SANITÁRIOS	2655	24/10/2014	185	22/01/2015	21/02/2015	ENTREGUE	Comercial Tereza	160,00	401	23/01/2015	96	6
2	ACESSÓRIOS SANITÁRIOS	2658	24/10/2014	186	22/01/2015	21/02/2015	VENCIDO	Comaco	1.358,50			-	-
2	ACESSÓRIOS SANITÁRIOS	2658	24/10/2014	187	22/01/2015	21/02/2015	ENTREGUE	CHP	3.227,95	50673	23/02/2015	122	32
4	ANEIS INOX - BARRAS MACIÇAS - BUCHAS E TARUGOS	2654	24/10/2014	12	05/01/2014	04/02/2015	ENTREGUE	JA Lopes	24.235,51	562	16/01/2015	84	376
5	CHAPA S VEGALHOES E PERFIS DE AÇO	2655	24/10/2014	42	05/01/2015	19/02/2015	ENTREGUE	JC Barbieri	13.695,60	324	11/02/2015	110	37
5	CHAPA S VEGALHOES E PERFIS DE AÇO	2655	24/10/2014	45	05/01/2015	19/02/2015	ENTREGUE	Martini	11.781,18	646	09/01/2015	77	4
5	CHAPA S VEGALHOES E PERFIS DE AÇO	2655	24/10/2014	C11	05/01/2015	19/02/2015	ENTREGUE	Megatec	173.356,70	515 / 520 / 524	23/02/2015	122	49
5	CHAPA S VEGALHOES E PERFIS DE AÇO	2655	24/10/2014	C12	05/01/2015	19/02/2015	VENCIDO	JPV Implementos Rodoviários	174.098,95			-	-
13	Gases - GLP 13 e 35	2658	24/10/2014	87	06/01/2015	31/12/2015	NO PRAZO	US Comércio de Gás	4.060,00			-	-
16	INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO E CONTROLE	2670	24/10/2014	172	21/01/2015	20/02/2015	VENCIDO	R&B	104,70			-	-
16	INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO E CONTROLE	2670	24/10/2014	173	21/01/2015	20/02/2015	ENTREGUE	Ectadum	1.334,55	2475	02/02/2015	101	12
18	MANGOTES E MANGUEIRA S	2671	24/10/2014	174	23/01/2015	20/02/2015	ENTREGUE	Casa da Borracha	3.530,00	16561	23/01/2015	91	0
18	MANGOTES E MANGUEIRA S	2671	24/10/2014	175	23/01/2015	20/02/2015	ENTREGUE	Rutenho	3.690,00	16119	30/01/2015	98	2
24	PEAD	2672	24/10/2014	C14	13/01/2015	27/02/2015	ENTREGUE	Kanaflex	17.150,00	6108	28/01/2015	96	15
25	POLI PROPILENO	2673	24/10/2014	C36	23/02/2015	09/04/2015	NO PRAZO	Polleg	3.110,00			-	-
25	POLI PROPILENO	2673	24/10/2014	C37	23/02/2015	09/04/2015	NO PRAZO	Michele	8.700,00			-	-
25	POLI PROPILENO	2673	24/10/2014	C39	23/02/2015	09/04/2015	NO PRAZO	Doal Plastic	1.156,00			-	-
34	CONSTRUÇÃO CIVIL - CAL E CIMENTO	2675	24/10/2014	C09	08/01/2015	08/07/2015	ENTREGUE	Cimento Rio	23.960,00	18305 / 18879	08/01/2015	76	0
34	FERRO PARA CONSTRUÇÃO	2677	24/10/2014	C08	07/01/2015	21/02/2015	VENCIDO	Cimento Rio	14.406,50			-	-
34	CONSTRUÇÃO CIVIL DIVERSO S	2674	24/10/2014	17	05/01/2015	04/02/2015	ENTREGUE	JA Lopes	1.168,80	560	22/01/2015	90	17
34	CONSTRUÇÃO CIVIL DIVERSO S	2674	24/10/2014	18	05/01/2015	04/02/2015	ENTREGUE	Martini	3.949,90	649	16/01/2015	84	11
34	CONSTRUÇÃO CIVIL DIVERSO S	2674	24/10/2014	19	05/01/2015	04/02/2015	ENTREGUE	Martini	347,80	32955	12/01/2015	80	2
35	MATERIAL PARA ESCRITÓRIO	2678	24/10/2014	13	07/01/2015	04/02/2015	ENTREGUE	Rodrigo Tonello	1.203,70	22413 / 22561	16/01/2015	84	9
35	MATERIAL PARA ESCRITÓRIO - ENVELOPE	2679	24/10/2014	85	06/01/2015	05/02/2015	ENTREGUE	Filipe	1.140,00	283	12/02/2015	111	37

Os itens acima necessariamente são links às referências, como número da requisição a requisição, número do contrato ao contrato e assim sucessivamente, obedecendo à inteligência do sistema e abastecido conforme as entradas.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.7 SISTEMA DE GESTÃO CONTÁBIL

Características mínimas específicas para atender a Divisão de Escrituração Contábil e áreas afins:

3.7.1 Registrar e controlar todos os atos e fatos dos módulos: orçamento, gestão orçamentária, RH, tesouraria, compras, almoxarifado e patrimônio. O módulo de contabilidade deverá oferecer os seguintes controles e funções:

- a) Plano de contas PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Conforme padronização implantada pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN.
- b) Tabela de operações contábeis para todos os níveis do Plano de Contas - PCASP.
- c) Integração dos lançamentos contábeis com: Elaboração e Gestão Orçamentária; Tesouraria; Controle de Materiais; Compras e Patrimônio; RH (provisões e folha de pagamento), Gestão de Contratos, Faturamento, Lançamentos Manuais; Encerramento do Exercício e Integração entre os Sistemas atendendo as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) - AUDESP IV.
- d) Na rotina de encerramento anual deverá efetuar os seguintes procedimentos: encerrar, automaticamente, todos os empenhos estimativos oferecendo a opção de não encerrá-los se necessário; transferência automática dos empenhos com saldo a pagar para restos a pagar; apurar o resultado do exercício, gerando, automaticamente, seus lançamentos; emitir os relatórios de encerramento previstos em lei; efetuar a transferência dos saldos de contas bancárias e contábeis para o novo exercício, com seus saldos iniciais, conforme o roteiro disponibilizado pelo TCESP – AUDESP.
- e) Disponibilizar os seguintes relatórios: Listagem de conferência de lançamentos; Diário de Lançamentos e Razão contábil; Balancetes e balanços; Anexos de encerramentos conforme lei 4320, Lei 101/2000 e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP. Deverá permitir a elaboração e impressão da peça orçamentária e dos anexos exigidos em lei.

3.7.2 Dispor de ferramentas auxiliares para tabulação e avaliação de dados orçamentários e de execução orçamentária de exercícios anteriores, bem como rotinas para aplicação de reajustes e projeção de valores criando dados para tomada de base auxiliar na elaboração do próximo PPA.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.7.3 Deverá efetuar a verificação dos limites de gastos com pessoal, podendo a autarquia selecionar as despesas, de acordo com o previsto em lei, informando sempre que os mesmos estiverem em desacordo ou acima da receita corrente líquida.
- 3.7.4 Disponibilizar consultas e relatórios diversos, baseados em critérios variados de seleção, que ofereçam visão completa das informações a ele pertinentes. Entre elas, constar as referentes aos anexos de abertura do exercício, exigidos em lei.
- 3.7.5 Permitir a elaboração do Orçamento da Despesa com base nos seguintes dados de exercícios anteriores, permitindo a aplicação de índices de correção individualmente ou por grupo de dotações, não pertencentes ao PPA:
- a) Compras.
 - b) Orçamento da Despesa.
 - c) Execução Orçamentária.
 - d) Receita Orçada.
 - e) Receita Arrecadada.
 - f) Propostas por centro de custos.
- 3.7.6 Deverão estar disponíveis, entre outros, os seguintes relatórios:
- i) Anexos da Lei 4320.
 - j) Relatórios comparativos de Despesas x Receitas.
 - k) Todos os anexos da PPA, LDO e LOA.
- 3.7.7 Permitir a visualização, impressão e exportação de dados de exercício anteriores sem a necessidade de mudança de ambiente.
- 3.7.8 Permitir a inclusão de órgãos, unidades orçamentárias, funções, subfunções, programas de trabalho, tipos de projetos, códigos orçamentários, propostas de despesas e receitas dentro do próprio exercício sem interferências em exercícios anteriores.
- 3.7.9 Efetuar o cadastramento das fontes de recursos e dos códigos de aplicações.
- 3.7.10 Possuir ferramentas para a criação do PPA e seus exercícios, permitindo:
- a) Inserção de correção individual de valores da receita através de percentual.
 - b) Inclusão de ações de projetos, atividades e operações especiais, bem como suas unidades de medidas e metas físicas do PPA.
- 3.7.11 Possuir ferramentas para alteração do PPA e seus exercícios, permitindo alteração de ações de projetos, atividades e operações especiais, bem como suas unidades de medidas e metas físicas.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.7.12 Possibilitar o cadastro de registro de função e subfunção de acordo com a portaria 42 do MOG – Ministério Orçamento e Gestão – podendo incluir novas opções.
- 3.7.13 Permitir a inclusão de código de programa de acordo com a estrutura da PPA, LDO.
- 3.7.14 Manter pré-cadastradas as categorias econômicas da receita de acordo com a portaria vigente da STN, podendo incluir novas opções.
- 3.7.15 Conter a opção de escolha ou não de um ordenador da despesa por órgão.
- 3.7.16 Registrar e controlar todo o processo de execução orçamentária, permitindo o acompanhamento da arrecadação mensal e anual, o controle de saldos das dotações mensal e anual, a emissão de empenhos, controle dos fornecedores e o registro contábil de todos os atos e fatos administrativos.
- 3.7.17 Poder efetuar alterações orçamentárias previstas em lei sempre de uma ou mais dotações, como:
- a) Abertura de novas contas utilizando os recursos disponíveis em leis.
 - b) Suplementação de crédito.
 - c) Suplementação de crédito por redução de dotações.
 - d) Redução de crédito.
 - e) Transposição de dotações.
 - f) Bloqueio de dotações
 - g) Suplementação de receitas.
 - h) Redução de receitas.
- 3.7.18 Emitir relatórios da PPA, LDO, indicativos das alterações realizadas, acima descritas.
- 3.7.19 Permitir a elaboração de suplementações de uma ou todas as receitas e despesas, através de um valor ou índice.
- 3.7.20 Efetuar o registro e controle da movimentação das dotações, conforme o descrito a seguir:
- a) Reservas de dotações:
 - (i) Mediante o saldo da dotação, com a utilização ou não de um processo de compras.
 - (ii) O usuário pode prescrever a reserva a qualquer tempo.
 - (iii) Visualizar os empenhos contidos nas reservas;
 - (iv) Permitir empenhar, total ou parcialmente, a partir de uma reserva.
 - (v) Emitir as devidas notas de reserva e prescrições.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- (vi) Emitir juntamente com a reserva de dotação, declaração da existência de recursos e impacto orçamentário-financeiro, conforme art. 16 Lei Complementar 101/2000.
- b) Empenhos de despesas:**
 - (i) Não permitir que o valor a ser empenhado ultrapasse o saldo da dotação.
 - (ii) Permitir a elaboração de empenho a partir de uma reserva de dotação, podendo prescrever a reserva no caso de não utilização total.
 - (iii) Permitir visualizar nos empenhos seus: complementos, anulações, liquidações, devoluções e sumário de saldos de liquidações e pagamentos.
 - (iv) Permitir o detalhamento de despesa ou categoria econômica.
 - (v) Permitir a emissão de uma nota individual ou um grupo de notas de empenhos.
- c) Complemento de empenho:**
 - (i) Não permitir que o valor a ser complementado ultrapasse o saldo da dotação.
 - (ii) Possuir opção de complementar empenho com o uso ou não de uma reserva de dotação.
 - (iii) Emitir nota de complemento de empenho.
- d) Anulação de Empenho:**
 - (i) Total ou parcial, impedindo que a anulação ultrapasse o valor do empenho.
 - (ii) Verificar se o mesmo já foi liquidado.
 - (iii) Emitir nota de anulação de empenho.
- e) Liquidação de empenho:**
 - (i) Permitir liquidação total ou parcial do empenho.
 - (ii) Não permitir que o valor da liquidação ultrapasse o saldo do empenho.
 - (iii) Permitir a inclusão de notas fiscais já registradas pelo módulo de materiais, com os dados de valores e vencimentos.
 - (iv) Criar automaticamente a despesa extra-orçamentária referente às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento.
 - (v) Emitir nota de ordem de pagamento individual ou em grupo de notas.
- f) Anulação de liquidação:**
 - (i) Permitir a anulação total ou parcial, de uma liquidação, verificando se a ordem de pagamento já está paga ou inclusa em cheques;
 - (ii) Verificar se a mesma possui saldo para anulação.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- (iii) Liberar o valor da anulação de liquidação para o empenho.
 - (iv) Emitir a nota de anulação de liquidação.
- g) Devolução de pagamentos de despesas:
 - (i) Permitir que a devolução de pagamento de forma total ou parcial.
 - (ii) O valor da devolução de pagamento, automaticamente: reduzir despesa empenhada; reduzir a despesa realizada e retorna à sua dotação de origem.
 - (iii) Emitir nota de devolução de pagamento.
- 3.7.21 Efetuar bloqueios de uma ou várias dotações, com opção de liberações mensais, por valor ou porcentagem.
- 3.7.22 Permitir a visualização de dotação, por mês e anual indicando os valores das despesas:
 - a) Suplementada.
 - b) Reduzida.
 - c) Reservada.
 - d) Bloqueada.
 - e) Empenhada.
 - f) Anulada.
 - g) Liquidada.
 - h) Paga.
 - i) Devolvida.
- 3.7.23 Integrar-se com o módulo de folha de pagamento, que deverá fornecer os valores resultantes do cálculo mensal e do adiantamento (quinzenais) para contabilização e geração automática dos respectivos Empenhos, através dos códigos de proventos e descontos, bem como Ordens de Pagamento e Retenções.
- 3.7.24 Permitir a consulta de saldos de dotações utilizando tecnologia “WEB”.
- 3.7.25 Efetuar o controle de empenho de adiantamentos, permitindo a visualização dos adiantamentos em aberto e a inclusão de documentos para acerto de despesas de adiantamentos.
- 3.7.26 Encerra o empenho de adiantamento automaticamente quando da prestação de contas.
- 3.7.27 Restos a Pagar:
 - a) Gerar automaticamente os restos a pagar no procedimento de virada do exercício.
 - b) Permitir visualizar suas liquidações e anulações e respectivo saldo.
 - c) Não permitir que empenhos estimativos tornem-se restos a pagar.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.7.28 Anulação de Restos a Pagar – total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado e emitindo sua nota de anulação.
- 3.7.29 Permitir a consulta de processos de compras com saldos a empenhar, e também os encerrados.
- 3.7.30 Permitir a consulta de Contratos da autarquia, em vigência ou já encerrados.
- 3.7.31 Possibilita a inclusão dos dados de Precatórios do exercício a ser informado ao TCE.
- 3.7.32 Possibilitar a inclusão dos dados de Remuneração de Agentes Políticos do exercício a ser informado ao TCE.
- 3.7.33 Relatórios disponibilizados pela gestão:
- a) Receitas:
 - (i) Diário da receita arrecadada com seus códigos orçamentários.
 - (ii) Balancete da receita orçamentária com opções mensal e anual.
 - (iii) Demonstrativo da receita extra orçamentária com opções mensal e anual.
 - (iv) Razão de receitas e despesas extras.
 - b) Despesas:
 - (i) Balancete, demonstrativo e analítico da despesa.
 - (ii) Cadastro e diário de empenhos.
 - (iii) Cadastro de empenhos com históricos e parcelas.
 - (iv) Razão por dotação discriminando todas as movimentações.
 - (v) Análise da despesa empenhada, liquidada e paga, classificados por: órgão, unidade, função, subfunção, categoria da despesa, tipo de empenho e tipo de licitação. O usuário deverá poder escolher a periodicidade das informações a serem impressas, indicando um intervalo de datas.
 - (vi) Razão por fornecedor ou de todos os fornecedores, indicando o período.
 - (vii) Notas de Empenho por período ou por intervalo de número de empenho.
 - (viii) Notas de anulação de empenho.
 - (ix) Relatórios de controle de adiantamentos.
 - (x) Credores em diversas ordens.
 - (xi) Restos a Pagar processado, não processado e saldo de restos não pagos, demonstrando suas dotações de origem, com opção de filtragem por fonte de recursos.
 - (xii) Listagem de quotas regulares de dotações.
 - (xiii) Listagem de notas ou saldo de reservas de dotação.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- (xiv) Balancete de receitas e despesas de acordo com suas fontes de recursos.
- (xv) Resumo da execução orçamentária com valores e percentagens da execução no exercício.
- (xvi) Saldo de empenhos a pagar, com impressão por empenho, fornecedor ou dotação, com opção de filtragem por fonte de recurso.
- (xvii) Relatórios de Despesas separadas por Centro de Custos e por detalhamento da despesa.

3.7.34 Controlar toda a movimentação financeira efetuada através da tesouraria e dos bancos oferecendo os seguintes controles e funções:

- a) Aceitar lançamentos resumidos de receita orçamentária e extra-orçamentária e ainda lançamentos por documento.
- b) Estar integrado com o módulo de arrecadação, gerando lançamento único para cada receita orçamentária e extra-orçamentária, permitindo a exclusão do lote integral. O módulo deverá emitir relatório que demonstra os valores que estão sendo integrados, por receitas e por bancos.
- c) Permitir devolução e estorno da receita arrecadada.
- d) Permitir a Emissão e Anulação de Ordens de Pagamento referentes à: Empenhos, Despesas extras, Restos a Pagar, Devoluções de Arrecadações.
- e) Possuir opção de indicar na ordem de pagamento a justificação da antecipação do pagamento. Este evento interfere na ordem cronológica, possuindo uma justificativa, de acordo com a lei federal 8666/93, no seu artigo 5º.
- f) Apresentar na tela referente à OP, seus pagamentos e resumo da OP, com: total liquidado, total anulado, total pago.
- g) Permitir que o pagamento de OP possa ser efetuado através de cheques, borderôs e avisos bancários (tipos de pagamento).
- h) A emissão de borderô poderá ser realizada via documento ou meio magnético, com inclusão automática de ordens de pagamentos, com vencimento na data do borderô. Permitir a inclusão ou exclusão de itens no borderô.
- i) Permitir transferências bancárias, conciliação de extratos bancários, controle de aplicações financeiras, registrando as aplicações e resgates.
- j) Permitir a Conciliação Bancária importando os extratos emitidos pelo banco, comparando seus valores com os dados do sistema.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- k) Disponibilizar os seguintes relatórios: Boletim caixa e bancos com a opção de filtragem por fonte de recurso; Listagem de conferência de pagamentos e recebimentos: Diária e mensal; Extratos bancários; Notas de Ordem de pagamento ou anulações de ordem de pagamento; Fluxo de caixa; Relação de pagamentos em Ordem cronológica; Livro Diário de tesouraria; Relação de Notas fiscais do mês; Relação de despesas a pagar, com evidência para a OCP; Impressão de cheques e documentos de transferência bancária (Docs); Impressão de cheques de transferência entre contas do mesmo órgão; Impressão de guias de recolhimento; Notas de despesas extras; Recebimentos de receitas orçamentárias; Recebimentos de Receitas extras orçamentárias.

3.7.35 Dentre as principais características do sistema constar:

- a) Os relatórios deverão ter opção de impressão em tela e papel. Além disso, poderão ser exportados em diversos formatos, tais como: .txt, .doc, .xls e .pdf.
- b) O Cadastro de fornecedores deverá ser único no sistema com utilização pelos módulos de contabilidade e compras, checando dígito de CNPJ e CPF.
- c) Todos os movimentos deverão ser mantidos de forma a permitir consultas ao orçamento e a toda movimentação de exercícios anteriores e do exercício atual, permitindo também a apuração das informações previstas na lei de responsabilidade fiscal.
- d) Gerenciar o acesso às suas várias telas através de níveis de segurança estabelecidos por perfil do usuário.
- e) Registrar todas as transações efetuadas no banco de dados indicando responsável, dados e data e hora da transação.
- f) Dispor de gerador de relatórios com capacidade para impressão de relatórios ou visualização dos mesmos em tela. Possuir capacidade para exportação de registros.
- g) Todos os relatórios deverão oferecer opção de impressão em tela e com logotipo da autarquia e várias formas de classificação.
- h) As rotinas diárias independarão do fechamento mensal, permitindo lançamentos em novo mês sem que o anterior seja fechado.
- i) Possuir operação orientada por menu, propiciando fácil interação com o módulo.
- j) Possuir cadastro de históricos previamente definidos, complementados livremente no ato da digitação do empenho, ordem de pagamento ou outros serviços.
- k) Possuir opção de pré determinar as assinaturas para composição nos relatórios.
- l) Possuir opção de determinar os feriados bancários anuais.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- m) Possuir opção de não aceitar lançamentos em finais de semana e feriados.
 - n) Possuir opção de predeterminar os tipos de licitação, de acordo com as regras AUDESP.
 - o) Permitir a exportação de dados para sistemas do TCESP, ou Receita Federal: Lei de Responsabilidade Fiscal; Ordem cronológica de Pagamentos; Planilha de Adiantamentos; Informações para a DIRF; Transferência via WEB de tabelas de lançamentos conforme lay-out definido pelo TCESP – Sistema AUDESP.
 - p) Deverá atender à legislação vigente de ICMS, IPI, ISS, IRRF (sobre serviços), INSS, PIS, COFINS e CSLL.
 - q) Disponibilizar informações de débitos e créditos de impostos a recolher ou creditar, por período de apuração.
 - r) Deverá permitir a entrada de notas fiscais dos fornecedores, bem como, dar saída das notas fiscais emitidas pela autarquia, para que sejam informadas no arquivo .txt que o sistema deverá gerar para a transmissão do SPED Fiscal.
 - s) Exportação de dados para o sistema de SPED Fiscal.
 - t) Disponibilizar relatório dos lançamentos do SPED Fiscal relacionados por CFOP – Código Fiscal de Operações e Prestações, apurando o total de cada código, com a opção de data de entrada do almoxarifado ou emissão da nota fiscal.
 - u) O módulo de Folha de Pagamento deverá disponibilizar para lançamentos contábeis as provisões de Férias e 13º salário e ainda possibilitar o empenhamento por centro de custos. Os lançamentos das provisões deverão estar adaptados aos lançamentos contábeis.
 - v) O Sistema de Dívida Ativa deverá estar de acordo com os lançamentos Contábeis, onde serão inscritos os valores faturados e não recebidos. Deverá ser de forma automática a atualização monetária e se houver incidência de juros, conforme sistema de Dívida Ativa.
- 3.7.36 Manter o sistema atualizado com o roteiro AUDESP, proporcionando envio de pacotes e prestação de informações diretas, disponibilizando tempo suficiente para a execução dos trabalhos para o envio.
- 3.7.37 O sistema deve estar adequado também para seguir o roteiro para envio da Matriz de Saldos Contábeis (MSC).
- 3.7.38 O sistema deve estar habilitado para fazer integração à outros sistemas, caso necessário.



3.8 SISTEMA DE GESTÃO DE RELACIONAMENTO COMERCIAL

Características mínimas específicas para atender a Divisão de Tesouraria, Setor de Cadastro e Registro, Setor de Receitas Diversas, Setor de Dívida Ativa, Setor de Baixa e Controle, Departamento Financeiro, Divisão de Hidrometria, Setor de Comunicação e Suporte, Unidades Regionais, Divisão de Leitura e Fiscalização e demais setores envolvidos no atendimento aos consumidores:

3.8.1 Na Divisão de Tesouraria e afins:

- 3.8.1.1 Realizar o controle da arrecadação e cobrança de forma regionalizada, utilizando os recursos de transferência dos dados por: meio eletrônico; captura do código de barras via scanner ou caneta ótica; entrada de pagamentos via digitação em micro. Serão envolvidas contas de água, carnês, guias de recolhimento e outros documentos de recebimentos diversos que compõe a receita da autarquia para atualização diária da cobrança.
- 3.8.1.2 O processo de leitura do código de barras deverá incluir as contas impressas simultaneamente pelo coletor portátil e pelo método convencional, utilizando leitores de código de barras, caneta ótica ou outros recursos de leitura.
- 3.8.1.3 Para captura do código de barras deverá ter característica de multitarefa, gerenciando em tempo real as operações simultâneas de vários usuários e seus respectivos arquivos de armazenamento. O sistema deverá evitar a perda de dados numa eventual falta de energia elétrica.
- 3.8.1.4 Deverá estar preparado para efetuar o controle de arrecadação online, através de caixa autenticadora nas dependências da autarquia, efetuando autenticação de documentos em impressora própria, ligada ao sistema e registrando as baixas dos documentos.
- 3.8.1.5 Manter registradas e atualizadas as informações referentes aos pagamentos realizados na rede arrecadadora, contendo: a data do pagamento, o estabelecimento em que foi pago, valores recebidos, multas e outros encargos financeiros pertinentes, que dispostos na tela das estações de trabalho, ou em forma de relatórios com opção de vídeo, arquivo ou impressora, servirão de fonte de consulta pelo setor de atendimento. Incluir os débitos referentes a contas de água e esgoto assim como carnês de parcelamentos, inscritos ou não em Dívida Ativa, identificando cada caso.
- 3.8.1.6 Permitir a recepção de pagamentos efetuados na rede bancária, eletronicamente, em arquivos de acordo com padrão definido pela FEBRABAN ou Cnab, nas respectivas datas



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

contábeis, onde cada arquivo deverá compor um lote, permitindo consultas e geração de relatórios.

- 3.8.1.7 A arrecadação deverá integrar-se e registrar automaticamente os valores da receita arrecadada nos módulos de Gestão Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade. Deverá gerar os respectivos relatórios analíticos. Permitir a geração de relatórios referente à arrecadação, de acordo com as contas contábeis cadastradas pela autarquia.
- 3.8.1.8 Deverá estar preparado para a geração de arquivos de cobrança das contas de água, esgoto e serviços por débito automático para a rede bancária de acordo com o padrão estabelecido pela autarquia.
- 3.8.1.9 Permitir o cadastro das contas contábeis da autarquia, permitindo alterações de acordo com a necessidade. Deverá haver na composição do analítico da receita a possibilidade de configuração de receita como normal, Dívida Ativa ou ambos.
- 3.8.1.10 Permitir o controle das datas contábeis cadastradas, através de abertura, fechamento ou exclusão das mesmas.
- 3.8.1.11 Permitir a identificação, de maneira seletiva, dos consumidores inadimplentes para com a autarquia, permitindo a emissão dos comunicados de débitos, segundo critérios de seleção.
- 3.8.1.12 Propiciar condições que identifiquem os consumidores devedores por ligação, grupo, logradouro, categoria, vencimentos, meses pendentes, valores mensais e globais, disponibilizando a informação para as ações de regularização da carteira.
- 3.8.1.13 Deverá estar preparado para a emissão das notificações de débito com código de barras para pagamento, efetuando o agrupamento das contas no momento da emissão das notificações.
- 3.8.1.14 Permitir a manutenção nas notificações emitidas, permitindo cadastrar o status da entrega das mesmas.
- 3.8.1.15 Identificar as faturas recebidas em duplicidade e efetuar automaticamente a devolução através de crédito em conta futura quando os dois pagamentos apresentarem exatamente o mesmo valor, descontando a taxa ou serviço que o SEMAE informar não ser possível devolver e permitir a devolução de forma manual quando houver diferença nos valores pagos em duplicidade.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SEMAE
Autarquia Municipal - Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1969
Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP – CEP 13.417-100
Fone: (19) 3403-9611 - ramal 9686 - Fax: (19) 3426-9234
www.semaepiracicaba.sp.gov.br

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.8.1.16 Em casos de o valor pago ser inferior ao valor constante no sistema, deverá ser lançado automaticamente o débito da diferença para conta futura.
- 3.8.1.17 Permitir a geração de guias para cobrança ou boletos bancários, dos termos de acordo emitidos pelo SEMAE, com possibilidades de parcelamento, reajuste anual e gerenciamento dos respectivos pagamentos.
- 3.8.1.18 A partir do processamento do arquivo retorno de débito automático, gerar relatório identificando as ligações não pagas e o motivo.
- 3.8.1.19 Permitir arrecadação nos postos de atendimento presencial e no site do SEMAE (agência web) através de cartões bancários nas modalidades débito e crédito.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.8.2 No Setor de Cadastro e Registro e afins:

- 3.8.2.1 Permitir o registro e manutenção dos dados das ligações de água e esgoto, contendo informações cadastrais sobre imóvel e suas respectivas contas.
- 3.8.2.2 Conter informações dos imóveis tais como, distrito, setor, quadra, lote e sub-lote referente à sua inscrição municipal (I.P.T.U), bem como informações sobre quadra e lote do loteamento.
- 3.8.2.3 No caso de imóveis em áreas rurais deverá permitir o cadastro do código do INCRA.
- 3.8.2.3.1 Inclusão de campo para cadastro da matrícula do imóvel e do número do cartório de registro de imóveis para cada ligação. O sistema deve permitir busca por essa numeração.
- 3.8.2.4 Essas informações deverão ser localizadas em áreas de fácil visualização e em primeiro plano.
- 3.8.2.5 Conter também o registro do endereço do imóvel, do endereço de entrega (podendo inclusive ser em outros municípios), CEP de ambos os locais, nome do proprietário, do usuário, CPF e RG de ambos, além de campo para inclusão de “nome social” que, quando estiver preenchida, é o nome que deverá constar nos documentos oficiais e faturas.
- 3.8.2.6 Conter as informações da ligação de água que influenciam no cálculo das faturas, tais como: situação da água, situação do esgoto, tipo de cobrança, categoria, benefício social e outros.
- 3.8.2.7 Conter as informações referentes à leitura, ocorrências, valores, serviços, taxas, datas, contribuições, hidrômetro e outros.
- 3.8.2.8 Permitir o cadastro de vários proprietários e usuários, com seus respectivos endereços, documentos, telefone e endereço eletrônico. Esse cadastro deve vincular a pessoa (física ou jurídica) a todas as ligações de água com as quais tenham relação e/ou débitos, e também a documentos de cobrança que por algum motivo não estejam vinculados a nenhuma ligação de água.
- 3.8.2.8.1 Permitir o cadastro de diferentes nomes para o mesmo CNPJ, para o caso, por exemplo, dos públicos municipais, que ficam vinculados ao CNPJ da Prefeitura Municipal, mas cada ligação aparece cadastrada como uma unidade diferente.
- 3.8.2.9 Possuir cadastro de informações complementares à ligação, onde serão armazenadas outras informações pertinentes, tais como: piscina, número de moradores, cônjuge, renda familiar, estado civil, telefone celular, e-mail e outras. Essas informações serão cadastradas para efeito de análise, não influenciando no cálculo das faturas de água, esgoto e serviços.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.8.2.10 A manutenção das informações de cadastro, seja referente ao terreno, imóvel ou ligação, será permitida de acordo com o procedimento autorizado pela autarquia.
- 3.8.2.11 Deverá ser armazenado em histórico todas as alterações efetuadas no cadastro.
- 3.8.2.12 Permitir a localização e identificação dos usuários, por meio de código de ligação, nome do proprietário, usuário, logradouro, número do hidrômetro, inscrição municipal, número do INCRA, matrícula do imóvel e número do cartório de registro de imóveis, número do CPF/CNPJ, bairro e setor comercial (incluindo a consulta fonética).
- 3.8.2.13 Ao consultar o cadastro de uma determinada ligação deverão estar disponíveis as informações pertinentes a ligação propriamente dita, informações dos respectivos proprietários e compromissários, suas documentações, informações de consumo, respectivos valores de conta e parcelamento, categorias, ordens de serviço, hidrômetro, dados de cadastro do imóvel, inscrição municipal, dados cadastrais do loteamento e demais informações pertinentes a localização e consumo do imóvel.
- 3.8.2.14 Permitir o cadastro de desconto, benefícios sociais, conforme legislação específica.
- 3.8.2.15 Permitir o bloqueio da ligação impedindo algumas ações, conforme parâmetros estabelecidos pela autarquia, como parcelamento, corte de água, notificações.
- 3.8.2.16 Permitir o cadastro da ligação de condomínio e demais ligações, sendo a principal com cálculo de maneira diferenciada das demais, de acordo com critérios estabelecidos pela autarquia e legislação vigente.
- 3.8.2.16.1 Permitir o cadastramento de mais de um hidrômetro para a mesma ligação, e os consumos dos dois hidrômetros deverão ser somados para a emissão de uma única fatura.
- 3.8.2.17 Na ligação deverá ser permitido o cadastro de data de vencimento especial das contas de água, esgoto e serviço para casos específicos a serem analisados pela autarquia.
- 3.8.2.18 Na conclusão das ordens de serviço, onde consta a metragem de reposição de pavimento, calçada, demais serviços, deverá ser computado e lançado na conta mensal de água do consumidor, sendo parcelado ou não, automaticamente quando da sua conclusão. Será digitado apenas a metragem e o sistema deverá fazer o cálculo e lançamento automaticamente.
- 3.8.2.19 Permitir cadastramento de microbacias, emitindo esta informação na fatura do consumidor conforme a região da ligação.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SEMAE
Autarquia Municipal - Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1969
Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP – CEP 13.417-100
Fone: (19) 3403-9611 - ramal 9686 - Fax: (19) 3426-9234
www.semaepiracicaba.sp.gov.br

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.8.2.20 Como o serviço prestado pelo SEMAE é uma relação entre empresa e usuário, o sistema deve entender que, parâmetros específicos como convênios, bônus, descontos, débito automático e endereço de entrega estão vinculados a cada usuário. Dessa maneira, os campos do sistema referentes a esses parâmetros devem ser limpos a cada alteração de titularidade, pois são parâmetros pessoais, e não da unidade.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.8.3 No Setor de Receitas Diversas e afins:

- 3.8.3.1 Sistema de chamadas de senhas (perfil do atendente com senhas preferenciais e expressas), reativação, direcionamento a outros serviços e cancelamento das senhas, tempo de espera do usuário, desde a emissão da senha, até o término do atendimento. Relatório de atendimento integrado ao sistema, com informações totais, por serviço e por atendente.
- 3.8.3.2 Opção de limite de disponibilidade (acesso) por atendente.
- 3.8.3.3 Localização e identificação dos usuários, por meio do código de ligação, nome do usuário ou proprietário (consulta fonética), código do logradouro, número do hidrômetro, nome da rua (consulta fonética), código do logradouro, número do hidrômetro, nome da rua (consulta fonética) e pelo número do imóvel, ou número de inscrição (identificação), CPF, CNPJ, Inscrição Municipal, matrícula do imóvel e número do cartório, INCRA e bairro (consulta fonética).
- 3.8.3.4 Opções de cadastro de ligações com ou sem hidrômetro.
- 3.8.3.5 Permitir busca por condomínio em INCRA.
- 3.8.3.6 Bloqueio de ligações por motivos: ajuizamento, ligações clandestinas, extensões, etc. Informação deverá estar em destaque quando o imóvel for consultado. (tela inicial).
- 3.8.3.7 Histórico de leituras e consumo, no mínimo dos últimos 60 meses. A última ocorrência visualizada nesse tipo de planilha deverá aparecer em destaque, para facilitar no caso de haver necessidade da consulta de varias ocorrências.
- 3.8.3.8 Histórico de inclusões, exclusões e alterações de qualquer natureza, constando o responsável pela modificação, em uma tela de fácil visualização e de forma que seja possível diferenciar as ocorrências.
- 3.8.3.9 Registro das movimentações efetivadas nas contas de água e esgotos, constando a data e o motivo, identificando o responsável pelas operações, em tela semelhante à descrita no item 3.8.3.7.
- 3.8.3.10 Deverá armazenar todas as alterações de informação efetuadas, gerando histórico e permitindo consultas, em tela semelhante à descrita no item 3.8.3.7.
- 3.8.3.11 Possuir histórico de consultas, mesmo quando não houver alterações.
- 3.8.3.12 Demonstrativo de débitos pendentes, separados por situação (em cobrança judicial, em dívida ativa, contas normais) e com subtotais. No caso de cobranças judiciais, separados por processo, quando houver mais de um, e também por subtotais. Cada fatura com a sua titularidade.
- 3.8.3.13 Demonstrativo geral de débitos pendentes.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.8.3.14 Demonstrativo de pagamentos, no mínimo, dos últimos 60 meses.
- 3.8.3.15 Consulta de contas pagas e em aberto, no mínimo dos últimos 60 meses.
- 3.8.3.16 Consulta de carnês pagos e em aberto, com distinção entre os tipos de carnês (dívida ativa, cobrança judicial e parcelamento especial), e identificação do nº do parcelamento.
- 3.8.3.17 Registro e baixa de solicitações de vistoria com suas respectivas conclusões, em tela semelhante à descrita no item 3.8.3.7, constando a data da vistoria e a da conclusão.
- 3.8.3.18 Relatório de descontos, reduções, busca por atividades e categorias.
- 3.8.3.19 Relatório de parcelamentos em contas e em carnês gerados, cancelados, re-parcelados, contendo, no mínimo, informações de código de ligação, número do carnê ou termo de parcelamento, valores pagos e em aberto, com opção de emissão de relatório com número de parcelamentos e/ou carnês por período e com subtotais e valor total.
- 3.8.3.20 Possuir demonstrativo geral de débitos pendentes e lançamentos futuros.
- 3.8.3.21 Possuir demonstrativo de faturas já pagas.
- 3.8.3.22 Extrato anual de pagamentos.
- 3.8.3.23 Simulação individual do cálculo dos valores de água e esgoto, com tabela progressiva, independente da condição da ligação (se ligada ou desligada). O cálculo deve estar disponível em todas as categorias (comercial, residência, industrial, etc.), e para todos os números de economias.
- 3.8.3.24 Simulação individual do cálculo dos acréscimos por atraso de pagamento das contas.
- 3.8.3.25 Consulta de acréscimos gerados pelo pagamento em atraso das contas.
- 3.8.3.26 Inclusão da informação, na fatura mensal de água e esgoto e na segunda via dessa, quando da existência de um parcelamento em conta, do número da parcela em questão, e, quando da existência de multa por atraso, juros ou correção, da referência que gerou esses acréscimos.
- 3.8.3.27 Possibilidade de um código de barras que não possa ser pago após o vencimento, no caso de carnês e guias avulsas e recibo único (corte a pedido), e que não possa ser pago mais de uma vez, no caso de todas as formas de cobrança.
- 3.8.3.28 Emissão de segunda via da conta, com opção de cobrança, do custo dessa emissão e de encargos decorrentes de atraso no pagamento, na própria conta ou em conta futura.
- 3.8.3.29 Emissão da conta com agrupamento dos débitos por código de ligação, por CPF ou CNPJ, Inscrição Municipal, com inclusão de serviços lançados.
- 3.8.3.30 Recálculo individual das contas, permitindo a alteração das leituras e ocorrências e inclusão de observações sobre o recálculo no histórico da ligação.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.8.3.31 Emissão e cancelamento de documentos de arrecadação, com opção de inclusão de créditos.
- 3.8.3.32 Emissão de Recibo Único, com cálculo automático de consumo residual de acordo com a leitura informada pelo usuário, assim como inclusão de lançamentos futuros, débitos pendentes, e créditos, nos casos de corte a pedido.
- 3.8.3.33 Opção de baixa em contas cobradas em GRD e Recibo Único.
- 3.8.3.34 Permitir a retenção/liberação de contas, impedindo alterações, baixas, emissão de notificações ou outras ações de acordo com o estabelecido pela autarquia.
- 3.8.3.35 Opção para inclusão de prazo para pagamento das contas, impedindo que o usuário seja cortado por inadimplência.
- 3.8.3.36 Desagrupamento de contas.
- 3.8.3.37 Desdobramento de contas.
- 3.8.3.38 Possibilidade de simulação de parcelamentos, tanto em conta quanto em carnê, independente de qualquer bloqueio existente na ligação.
- 3.8.3.39 Emissão de Certidão de Débitos.
- 3.8.3.40 Realização de parcelamento em contas de água, esgoto e serviços, ou em carnês, conforme norma específica. Emissão de parcelas (1ª e 2ª vias) com código de barras padrão FEBRABAN ou CNAB. Deverá ser permitida a alteração do nome do responsável pela dívida e/ou o representante e seus respectivos documentos, sem alterar o responsável pela ligação cadastrada e deverá ser gerado termo de parcelamento conforme determinado pela autarquia.
- 3.8.3.41 Parcelamentos em conta e em carnês com descontos concedidos através de legislação específica (parcelamento especial).
- 3.8.3.42 Layout diferenciado para diferentes tipos de carnês (cobrança judicial, contas de água, dívida ativa, parcelamento especial e serviços).
- 3.8.3.43 Localização e identificação dos carnês gerados por número de carnê, exercício, código de ligação, nome, Inscrição Municipal, situação e CPF.
- 3.8.3.44 Cálculo e inclusão de acréscimos nas parcelas de carnês quando atrasadas, emitindo 2ª via da parcela para pagamento com valor corrigido automaticamente, ficando registrado no histórico e no próprio carnê (tela), a data original de vencimento da parcela, e a data que a parcela foi gerada atualizada.
- 3.8.3.45 Cálculo e inclusão de descontos nas parcelas de carnês quando o pagamento for adiantado, emitindo 2ª via da parcela para pagamento.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.8.3.46 Re-parcelamento de carnês conforme norma específica. O sistema deverá ter a opção de controlar a quantidade de vezes que um carnê poderá ser re-parcelado, número de parcelas e valor mínimo de cada.
- 3.8.3.47 Estorno de parcelamentos efetuados em conta ou em carnê, efetuando a baixa das faturas quando houver parcelas pagas, inclusive a entrada, considerando os valores atualizados das faturas.
- 3.8.3.48 Cancelamento de contas e parcelas de carnês, cadastrando o motivo do cancelamento.
- 3.8.3.49 Estorno do cancelamento de contas e parcelas de carnê.
- 3.8.3.50 Opção de reativação de carnês cancelados.
- 3.8.3.51 Registro e controle dos serviços comerciais solicitados pelos usuários.
- 3.8.3.52 Registro de instalação e retirada de hidrômetros atuando de forma integrada ao módulo de emissão de Ordens de Serviço. Todas as instalações e retiradas de hidrômetros deverão ter a respectiva Ordem de Serviço registrada automaticamente para controle de sua execução pelo módulo de emissão de Ordens de Serviço. Concluída a tarefa de instalação/substituição do hidrômetro, o módulo de emissão de Ordens de Serviço deverá registrar automaticamente o fato atualizando os dados das ligações e dos hidrômetros envolvidos.
- 3.8.3.53 Emissão de Ordens de Serviço com setores pré-determinados.
- 3.8.3.54 Possibilidade de emissão de mais de uma Ordem de Serviço automaticamente, quando os dados em questão forem os mesmos.
- 3.8.3.55 Busca de Ordens de Serviço por endereço, bairro, IPTU, data, setor, tipo de serviço, requerente, proprietário, usuário e atendente.
- 3.8.3.56 Consulta de Ordens de Serviço dentro de uma ligação cadastrada, em tela semelhante a descrita no item 3.8.3.7.
- 3.8.3.57 Abertura automática da ordem de serviço de corte a pedido, após a baixa de pagamento do Recibo Único, já direcionada ao setor de execução do serviço.
- 3.8.3.58 Existência de um campo nas ordens de serviços, que informe a data da execução do serviço (programação de execução), não permitindo salvar a ordem sem a informação.
- 3.8.3.59 Possibilidade de alterações nas informações das ordens de serviços, mesmo depois de serem emitidas, possibilitando uma nova impressão com os dados corrigidos. O histórico da ligação deverá conter a informação do responsável pela correção.
- 3.8.3.60 As faturas que não estão em dívida ativa, não podem ser parceladas com as que estão em dívida ativa. O parcelamento deve ser preferencialmente lançado nas faturas. Deve haver possibilidade de permissão especial, para ser executado de maneira diferente.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.8.3.61 O parcelamento em dívida ativa e processo judicial só poderão ser feitos em carnê. O sistema não pode permitir que seja lançado nas faturas de água. Deve haver possibilidade de permissão especial, para ser executado de maneira diferente.
- 3.8.3.62 As faturas em dívida ativa, só podem ser parceladas com faturas que também estejam em dívida ativa, ou carnês em dívida ativa (vice-versa). Deve haver possibilidade de permissão especial, para ser executado de maneira diferente.
- 3.8.3.63 As faturas que estejam em processo judicial, só podem ser parceladas entre elas, desde que possuam o mesmo número de CDA.
- 3.8.3.64 O sistema deverá ter a opção de transformar o parcelamento existente dentro das faturas de água, em carnê. As faturas pendentes devem ser recalculadas automaticamente, após a exclusão dessas parcelas.
- 3.8.3.65 Necessidade de um módulo que permita a solicitação dos serviços pela internet (site), a ser configurado conforme necessidade da autarquia.
- 3.8.3.66 Existência de um campo no cadastro da ligação, para nomes de condomínios.
- 3.8.3.67 Existência de um campo para registrar informações obtidas dos usuários, para a execução dos serviços, constando a data do atendimento e o responsável pelo registro.
- 3.8.3.68 Informação na tela inicial do sistema, se o cadastro do usuário estiver incompleto.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.8.4 No Setor de Dívida Ativa e afins:

3.8.4.1 Requisitos Gerais:

- 3.8.4.1.1 Disponibilizar extrato de débitos detalhado, com os devidos encargos legais, identificando a origem do débito, situação e responsável. Visualização em tela e impressão. A mesma tratativa de identificação do responsável pelo débito deve ser levada em consideração para a elaboração da Certidão de Débitos e Dívida Ativa.
- 3.8.4.1.2 Permitir alteração do vínculo, devedor com o débito para correção cadastral ou alteração do sujeito passivo quando necessário.
- 3.8.4.1.3 Permitir o cadastro e a inscrição em dívida ativa de qualquer tipo de débito além das contas de água. Atualmente possuímos débitos cadastrados de Multa Contratual, Ressarcimento de Danos, Reembolso Auxílio Estudante, Extensões de rede de Água e Esgoto e Boletos. O sistema deve ser aberto à inclusão de outros débitos não citados aqui e que porventura venham a existir.
- 3.8.4.1.4 Informamos a existência de critérios diferenciados para o lançamento de acréscimos (multa, juros e correções) nos débitos citados no item anterior e o sistema deverá respeitar a informação já cadastrada (regra existente).
- 3.8.4.1.5 Permitir a geração de relatórios para análise das diferentes etapas do processo, sendo elas:



- 3.8.4.1.6 Todos os relatórios devem ter opção de transporte para Word, Excel, PDF, com estatísticas, sintético e analítico, com visualização em tela e impressão.
- 3.8.4.1.7 Disponibilizar a simulação de cálculo para débitos com data retroativa, não importando a origem, esse procedimento será usado para todos os tipos e em todas as etapas do processo.
- 3.8.4.1.8 O sistema deverá ter alerta de segurança para evitar falha na ausência de inclusão de índices de reajuste monetário.
- 3.8.4.1.9 Relatórios dos maiores devedores, configuráveis com relação à quantidade de maiores devedores, informando o tipo de débito (origem).



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.8.4.2 Parcelamentos:

- 3.8.4.2.1 Respeitar os requisitos legais para a concessão, atualização, procedimentos constantes no termo e demais critérios estabelecidos pelo SEMAE.
- 3.8.4.2.2 Deverá apresentar termo e anexo com a descrição da negociação feita, dados do responsável e detalhamento dos acréscimos legais, conforme modelo.
- 3.8.4.2.3 Gerar o parcelamento em moeda corrente e quando necessário apresentar as devidas correções (atualizações por atraso de pagamento) conforme procedimento legal.
- 3.8.4.2.4 Permitir a atualização e reimpressão das parcelas geradas.
- 3.8.4.2.5 Permitir a inscrição dos parcelamentos em dívida ativa através do saldo.
- 3.8.4.2.6 Viabilizar a fácil identificação da situação dos parcelamentos nas diferentes etapas do processo (pendente, reparcelado, REFIS, inscrito e executado).
- 3.8.4.2.7 Permitir o parcelamento de outros débitos além das contas de água e esgoto.
- 3.8.4.2.8 Controlar as parcelas pagas em atraso, conforme termo de parcelamento, onde constam as regras estabelecidas pelo SEMAE.
- 3.8.4.2.9 Permitir a negociação dos débitos em cartão de crédito e a integração do sistema com os demais sistemas que se fizerem necessários para execução desta tarefa.
- 3.8.4.2.10 Permitir a elaboração de programas especiais de parcelamentos REFIS, para todos os débitos cadastrados, com sua respectiva identificação, termos e anexos.
- 3.8.4.2.11 Deverá disponibilizar relatório de estatística de REFIS.
- 3.8.4.2.12 Permitir reparcelar o saldo remanescente com a inclusão de novas contas, desde que não estejam ajuizados. Quando ajuizados o sistema deverá vincular cada débito a seu respectivo processo e isso permanece mesmo em casos de reparcelamentos, manter a rastreabilidade.
- 3.8.4.2.13 No parcelamento o sistema deverá efetuar a separação dos valores para a identificação das receitas conforme procedimento de integração Tesouraria e Contabilidade.
- 3.8.4.2.14 Para o caso de parcelamentos não cumpridos o sistema deverá ter duas condições de atuação disponíveis. Na primeira condição, o sistema deverá estornar o parcelamento e retornar o débito a condição original com os devidos acertos dos valores pagos. Na segunda, o sistema revoga o parcelamento, consolida o saldo para a inscrição em dívida



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ativa. Os procedimentos envolvidos na execução do saldo deverão ser automáticos. A escolha da condição de atuação no parcelamento ficará a critério do SEMAE.

- 3.8.4.2.15 Gerar relatórios de débitos parcelados: Quitados, reparcelados, cancelados (revogados e estornados), em atraso (com número de parcelas configuráveis e com todas vencidas).
- 3.8.4.2.16 Relatórios para medição da eficiência do processo de parcelamento, fazendo referência ao período de elaboração e período escolhido para análise. Os itens do parágrafo anterior são solicitados para cada uma das etapas do processo para análise (pendentes, inscritos e em execução fiscal).
- 3.8.4.2.17 Possibilitar a emissão de outros relatórios para demais análises aqui não listadas a serem solicitados em momento oportuno.

3.8.4.3 **Inscrição em Dívida Ativa:**

- 3.8.4.3.1 A inscrição bem como a documentação deverá contemplar os requisitos da Lei 6.830 de 22 de setembro de 1.980 e Resolução da ARES-PCJ nº 50, de 28 de fevereiro de 2014, Resolução da ARES-PCJ Nº 137, de 19 de abril de 2016 e suas alterações.
- 3.8.4.3.2 Deverá fazer parte da inscrição e dos registros a documentação dos responsáveis e co-responsáveis pelo débito.
- 3.8.4.3.3 Possuir vínculo com o cadastro de fornecedores, evitando cadastrar novamente o fornecedor que possuir valores pendentes com a Autarquia.
- 3.8.4.3.4 A inscrição em dívida ativa deverá ser feita automaticamente conforme parâmetros estabelecidos pela Autarquia.
- 3.8.4.3.5 Permitir a inscrição em dívida ativa de todos os débitos (contas de água e demais origens) individual ou coletivamente.
- 3.8.4.3.6 No ato da inscrição deverá automaticamente efetuar a identificação dos débitos, informando, ao efetuar a consulta, à existência da situação de inscrito em dívida ativa.
- 3.8.4.3.7 O sistema deverá possibilitar se necessário, a inscrição apenas de débitos que possuam CPF/CNPJ vinculados. A escolha de inscrição de todos ou com o critério de filtro por CPF/CNPJ ficará a cargo do SEMAE. Deverá disponibilizar relatórios dos candidatos a inscrição com esse filtro para análise.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.8.4.3.8 Permitir a geração do livro de dívida ativa com as informações dos débitos em dívida ativa, determinado o número do livro, quantidade de páginas por livro, termo de abertura e encerramento, processo de origem e demais requisitos da Lei 6.830 de 22 de setembro de 1.980 e Resolução ARES-PCJ nº 50, de 28 de fevereiro, Resolução da ARES-PCJ Nº 137, de 19 de abril de 2016 e suas alterações.
- 3.8.4.3.9 Disponibilizar relatório para a publicação no diário oficial dos responsáveis e co-responsáveis inscritos em dívida ativa.
- 3.8.4.3.10 Disponibilizar relatórios de débitos inscritos em dívida ativa.
- 3.8.4.3.11 Relatórios dos maiores devedores, configuráveis com relação à quantidade de maiores devedores, informando o tipo de débito inscrito (origem).
- 3.8.4.3.12 Disponibilizar guias para pagamento dos débitos agrupados e reajustados.

3.8.4.4 **Saldo de Dívida Ativa:**

- 3.8.4.4.1 Os valores movimentados em dívida ativa deverão ser integrados com a Contabilidade. A ausência de envio destas informações através de meios físicos não inviabiliza a emissão de relatórios para os itens que compõe o saldo de D.A. para eventuais análises.
- 3.8.4.4.2 Permitir o acompanhamento mensal do saldo de dívida ativa. Para todos os itens que compõe o saldo, deverão disponibilizar relatórios sintéticos e analíticos. O relatório sintético deverá ser único e simplificado com todas as informações necessárias ao procedimento contábil. O analítico deverá conter todas as informações referentes à movimentação do saldo para cada item.
- 3.8.4.4.3 Para o acompanhamento do saldo em dívida ativa o sistema deverá controlar as datas de fechamento de cada mês, evitando a repetição de informações. Efetuar o cálculo comparativo do saldo atual, saldo anterior e movimentação do período.

3.8.4.5 **Notificações:**

- 3.8.4.5.1 As notificações serão enviadas para débitos inscritos em dívida ativa e débitos em ajuizamento, separados por configuração prévia.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.8.4.5.2 Possibilitar a emissão de notificações de débitos individual ou coletivamente de acordo com os critérios estabelecidos pelo SEMAE. Exemplos da rotina: Permitir emissão da notificação de forma detalhada (correção, multas, juros e origem), permitir a geração de nova notificação para o mesmo período e atualizada (segunda via), possibilitar a emissão para um novo período sem se sobrepor ao já emitido e possuir opção de geração para período mais abrangente podendo se sobrepor ao já emitido (quando a decisão é de enviar para todos os débitos pendentes).
- 3.8.4.5.3 Disponibilizar notificações de débitos com código de barras para pagamento dos diferentes tipos de débitos cadastrados e relatórios de pagamentos feitos através destas notificações.
- 3.8.4.5.4 Disponibilizar relatório de notificações enviadas, para comprovação da quantidade de notificações emitidas, do período da cobrança e controle do processo.
- 3.8.4.5.5 Possibilitar, a partir da notificação, o parcelamento do débito ou pagamento a vista, com rastreamento para a análise da efetividade do processo.
- 3.8.4.5.6 Na notificação deverá ser informado se há outros débitos além do compreendido no período notificado.
- 3.8.4.6 **Execução Fiscal:**
- 3.8.4.6.1 Cumprir com os requisitos da Lei 6.830, de 22 de setembro de 1.980 e suas alterações.
- 3.8.4.6.2 Permitir a execução fiscal de qualquer tipo de débitos inscrito em dívida ativa, inclusive de outras origens, além das contas de água e aqueles que porventura venham a ser cadastrados a partir desta data.
- 3.8.4.6.3 Deverá estar preparado para emissão dos documentos necessários para a execução fiscal: Certidão de Dívida Ativa (diferentes modelos), Petição e Procuração, de acordo com os modelos estabelecidos pela Autarquia. Na emissão da certidão o sistema deverá automaticamente efetuar os bloqueios dos débitos, informando, ao efetuar a consulta, à existência da situação em execução fiscal. Este alerta é válido para todos os tipos de débitos nesta situação.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.8.4.6.4 Deverá possuir relatório de débitos inscritos em dívida ativa, para execução fiscal, separados entre devedores com CPF/CNPJ e sem, conforme critérios estabelecidos pelo SEMAE.
- 3.8.4.6.5 Disponibilizar relatórios de débitos em execução fiscal.
- 3.8.4.6.6 Relatórios dos maiores devedores, configuráveis com relação à quantidade de maiores devedores, informando o tipo de débito em execução fiscal (origem).
- 3.8.4.6.7 Estatística de ajuizamento: quanto foi ajuizado, pagos, pendentes, parcelados, cancelados (apresentado o tipo: judicial ou administrativo), separados por ano de ajuizamento e apresentados em valores (reais) e em quantidades. Na opção por valores deverá ser apresentado o valor original e acréscimos.
- 3.8.4.6.8 Apresentar relatório de atualização de débitos para os processos judiciais, com os nomes dos executados (devedor e co-responsáveis), número do processo, número da certidão de dívida ativa, identificação dos débitos, CPF dos executados, data base de correção, se for o caso a data de constituição do parcelamento, número do parcelamento ou ainda dependendo do caso, número do documento que constou o débito, endereço, identificação da ligação, hidrômetro, bairro CEP, ver modelo fornecido pelo SEMAE.
- 3.8.4.6.9 Sobre o relatório acima, incluir na tela de visualização as informações referentes à: identificação do arquivo enviado e recebido (ao Tribunal de justiça) e no caso de substituição da CDA o número da que foi substituída se houver (pelo motivo de rastreabilidade, casos de espólio), demais informações necessárias serão solicitadas em momento oportuno.
- 3.8.4.6.10 Deverá possuir opção de arquivo para a integração com a Softplan e TJ (segundo as exigências dos mesmos). Gerar relatórios destas execuções fiscais. Recepcionar o arquivo da Softplan/TJ, com as informações do TJ, sobre os processos abertos.
- 3.8.4.6.11 Inclusão de todos os devedores (responsável e co-responsável) no arquivo, segundo as exigências do TJ.
- 3.8.4.6.12 Opção de substituição da Certidão em virtude de erro justificável (espólio), ou seja, cancelamento da CDA atual e emissão de nova CDA com os registros da movimentação. O registro será utilizado para rastreamento do fato ocorrido.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.8.4.6.13 Reimpressão da CDA (espelho) quando se tratar de pequenas alterações (CPF/CNPJ correção de nome), deverá possibilitar a reimpressão da CDA nas mesmas condições da original, data de emissão, valores etc.

3.8.4.6.14 Salientamos a existência de diferentes tipos de CDA em virtude das diferentes origens dos débitos e de seus respectivos fundamentos legais. O sistema deverá contemplar todos os modelos existentes e possibilitar a criação de mais modelos se necessário.

3.8.4.7 **Certidão de Débitos:**

3.8.4.7.1 Permitir a emissão das certidões de débitos por inscrição municipal/INCRA, matrícula (código de ligação), matrícula do cartório e número do cartório, CPF/CNPJ e avulsa para quando não há ligação no local.

3.8.4.7.2 Atualmente dispomos de modelos diferentes para certidão para imóveis e para pessoa física/jurídica.

3.8.4.7.3 Os modelos de certidão serão usados para as situações negativa, positiva e positiva com efeito de negativa.

3.8.4.7.4 Os modelos deverão respeitar as exigências da Resolução da ARES-PCJ nº50, de 28 de fevereiro de 2014, Resolução da ARES-PCJ Nº 137, de 19 de abril de 2016 e suas alterações, bem como deverá estar alinhado com a emissão das CDA's.

3.8.4.7.5 Deverá possibilitar a emissão das certidões através do site do SEMAE (agência web) com código de validação.

3.8.4.7.6 Deverão ser geradas em PDF e registradas em histórico do sistema, tanto as emitidas pelo site (agência web) como por funcionários da Autarquia.

3.8.4.7.7 Nas certidões deverão constar as assinaturas, conforme modelo.

3.8.4.7.8 Possibilitar a inclusão de campo de observação, o qual deverá ser transportado para a certidão.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.8.5 No Setor de Baixa e Controle e afins:

- 3.8.5.1 Permitir que se identifiquem de maneira seletiva os consumidores inadimplentes para com a autarquia, permitindo a emissão dos comunicados de corte, segundo critérios de seleção.
- 3.8.5.2 Disponibilizar condições para identificar os consumidores devedores por ligação, grupo, logradouro, categoria, vencimentos, meses pendentes, valores mensais e globais, disponibilizando a informação para as ações de regularização de carteira.
- 3.8.5.3 Dispor de uma rotina automatizada para emissões de verificações de corte conforme critérios estabelecidos pela autarquia.
- 3.8.5.4 Deverá estar preparado para a emissão das notificações de corte com código de barras para pagamento, efetuando o agrupamento das contas no momento da emissão das notificações.
- 3.8.5.5 Permitir a manutenção nas notificações de corte emitidas, permitindo cadastrar o status da entrega das mesmas.
- 3.8.5.6 Controlar a geração de ordens de serviço de corte, a emissão e entrega das notificações, onde uma ligação não notificada não poderá ter ordem de corte emitida.
- 3.8.5.7 Na geração das ordens de corte, o sistema deverá criar o registro para controle mostrando na ligação a situação do corte.
- 3.8.5.8 Opção de registro das respectivas ordens de serviço de corte no módulo emissor de ordens de serviço (que passará a efetuar o acompanhamento da execução das mesmas).
- 3.8.5.9 Nas ordens de corte registradas deverá ser possível informar o motivo pelo qual a ligação não foi cortada, disponibilizando a informação para consulta na ligação, ou no caso de ter sido efetuado o corte, no mínimo, as informações de tipo de corte, data, leitura e responsável.
- 3.8.5.10 Deverá dispor de campo de anotação onde exista a possibilidade de anotações de informações quanto às pendências sem que a ordem de serviço seja concluída.
- 3.8.5.11 Permitir a identificação dos imóveis com o fornecimento de água interrompido por falta de pagamento e seleção daqueles que necessitam ser reabilitados, agrupando estas informações para faturamento, geração de ordens de serviço e relatórios de controle de cortes de forma totalmente automatizada, conforme critérios estabelecidos pela autarquia.
- 3.8.5.12 Deverá manter histórico de todas as notificações, ordens de corte e religações efetuadas.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.8.5.13 Geração de relatório mensal de quantidade de serviços executados, com possibilidade de seleção por tipo de ordem de serviço com rotinas que tratem de maneira correta a data de emissão e execução das ordens de serviço, gerando de uma maneira automatizada as estatísticas de final de mês.
- 3.8.5.14 Guia de corte a pedido com consumo final, não sendo mais necessário acerto de leitura e cancelamento de contas/lançamento de crédito.
- 3.8.5.15 Bloqueio (ou aviso de duplicidade) para emissão de todas as ordens de serviço relacionadas a corte (principalmente religações, verificação de corte, corte na rede e corte a pedido).
- 3.8.5.16 Controle para ligações com prazo para pagamento com opções de prazo em todas as faturas, faturas selecionadas, e listagem com data limite do prazo quando aplicável, motivo e solicitante.
- 3.8.5.17 Informação, de maneira automatizada, da forma como a ligação encontra-se desligada quando da emissão de ordens de religação em geral (processo parecido com o que acontece com as verificações de corte automáticas), constando automaticamente na face da ordem o tipo de corte no momento da criação.
- 3.8.5.18 Criação automática da ordem de religação pelo tipo de corte: inadimplência, pedido, ramal, rede.
- 3.8.5.19 Possibilidade de alterar o tipo de religação com alteração automática da cobrança vinculada ao título da ordem, não sendo necessário o cancelamento da ordem para criação de uma nova.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.8.6 No Departamento Financeiro e afins:

3.8.6.1 Relatórios relacionados abaixo com opção de mês de referência ou não:

3.8.6.1.1 Histograma de Consumo.

- a) Incluir Tarifa Social (detalhar).

3.8.6.1.2 Relatório Complementar ao Histograma da PPP.

3.8.6.1.3 De ligação, referente às ligações e economias ativas, bem como ligações ativas micromedidas, incluindo mês de referência, considerando a partir do consumo zero.

3.8.6.1.4 Para controle de ligações atendidas por rede de esgoto tratado.

3.8.6.1.5 Qualidade no faturamento:

- a) Faturas canceladas.
- b) Faturas emitidas por média de consumo.
- c) Gráficos.
- d) Fatura alterada (motivo/padronizado).

3.8.6.1.6 Reclamações na prestação dos serviços:

- a) Comerciais.
- b) Operacional Água.
- c) Qualidade das obras.
- d) Operacional Esgoto.

3.8.6.1.7 Qualidade no atendimento:

- a) Call Center.
- b) Postos de Atendimento.

3.8.6.1.8 Ouvidoria:

- a) Ocorrências – Ouvidoria.

3.8.6.1.9 Isenções (Públicos Municipais).

3.8.6.1.10 Benefícios / Cotas (ex.: Entidades, Tarifa Social).

3.8.6.1.11 Inadimplência.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SEMAE
Autarquia Municipal - Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1969
Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP – CEP 13.417-100
Fone: (19) 3403-9611 - ramal 9686 - Fax: (19) 3426-9234
www.semaepiracicaba.sp.gov.br

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.8.6.2 Relatórios acima mencionados deverão ser parametrizáveis de acordo com a necessidade dos usuários, com autonomia de alterações para aos próprios usuários.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.8.7 Na Divisão de Hidrometria e afins:

- 3.8.7.1 Deverá estar preparado para gerenciar, de forma automática, todas as informações e dados históricos dos hidrômetros instalados ou substituídos, registrando de forma automática os dados em que o hidrômetro está ou esteve instalado.
- 3.8.7.2 Deverá ser mantida tabela com os dados dos hidrômetros instalados ou substituídos nas ligações de água mantendo as informações de fabricante, vazão, quantidade de dígitos, diâmetro, fabricante, fornecedor, data e nota fiscal de aquisição quando cadastrados.
- 3.8.7.3 Deverão ser registradas, de forma automática, as datas de cada instalação/substituição, os códigos de ligação das instalações, as datas de registro de paralisação de cada hidrômetro assim como as ocorrências verificadas nos procedimentos de leitura para faturamento e relativas aos hidrômetros. Esses registros deverão estar disponíveis para consulta no cadastro do hidrômetro.
- 3.8.7.4 Deverão ser registradas as substituições de hidrômetros efetuadas nas ligações, armazenando os dados da retirada e colocação. Somente poderão ser utilizados hidrômetros previamente cadastrados em tabela específica.
- 3.8.7.5 Nas substituições de hidrômetro, quando houver resíduo de consumo, o sistema deverá armazenar o resíduo para cobrança na próxima fatura junto com o consumo do novo hidrômetro.
- 3.8.7.6 Deverá estar disponível opção de correção do número do hidrômetro e data de substituição ou instalação para os casos onde houver erro de cadastro, sem que esta alteração afete o consumo da ligação.
- 3.8.7.7 Disponibilizar opção de cadastro das aferições efetuadas.
- 3.8.7.8 Quantificar os hidrômetros instalados pela data do encerramento de forma sintética conforme situação da água (ativa e inativa) e situação do hidrômetro (excluindo os removidos), mas com matrículas.
- 3.8.7.9 Quantificar os hidrômetros instalados pela data de encerramento de forma analítica conforme situação da água (ativa e inativa) e situação do hidrômetro (excluindo os removidos), mas com matrículas.
- 3.8.7.10 Transportar o arquivo txt de leitura *walk by* diretamente para sistema de leitura sem o uso de coletor.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.8.8 No Setor de Comunicação e Suporte, Unidades Regionais, Divisão de Hidrometria e afins:

- 3.8.8.1 Possuir tabelas de referências para cadastro de informações, necessárias à utilização do sistema, tais como: tabelas de ocorrências, equipamentos, serviços, atendimentos, áreas de manutenção, departamentos, funcionários, equipes, perfis de acesso ao sistema, veículos e outras necessárias. A manutenção de parâmetros e tabelas do sistema será efetuada pela autarquia com acompanhamento e suporte da contratada, se necessário.
- 3.8.8.2 Possuir procedimento para administrar o controle de acesso ao sistema, envolvendo os perfis de usuários e senhas.
- 3.8.8.3 Na tela de ordens de serviços, permitir ao usuário alterar o ordenamento das colunas de informações de forma visual em seu perfil.
- 3.8.8.4 Na tela de faturas, diferenciar por cor a visualização das faturas de acordo com seu status.
- 3.8.8.5 No site do SEMAE (agência web), permitir ao usuário consumidor obter a fatura de forma detalhada.
- 3.8.8.6 Para geração de ordens de serviço, permitir definir campos obrigatórios para que se efetue a abertura das ordens.
- 3.8.8.7 Executar consultas diversas às tabelas de imóveis, ligações e contas dos módulos de faturamento e arrecadação. A partir deste módulo o usuário deverá ter possibilidade, de acordo com suas permissões de acesso, de efetuar agrupamento e desagrupamento de contas, parcelamento e estorno de parcelamento de contas, adiamento de prazo de pagamento, retenção de contas, emissão de 2ª vias de contas, extrato de débitos e de guias de recolhimento para pagamento de serviços e taxas.
- 3.8.8.8 Apresentar condições para o registro das ordens de serviço de qualquer tipo de serviço, de acordo com a necessidade da autarquia. Deverá permitir, através de uma tabela de códigos de serviços específicos, registrar o código correspondente ao problema indicado pelo consumidor ou por setores internos da autarquia.
- 3.8.8.9 Permitir o registro de informações fornecidas aos consumidores, como por exemplo: “a situação de débitos”, sem a necessidade de geração de ordem de serviço.
- 3.8.8.10 Permitir que a localização e identificação dos consumidores para abertura das ordens de serviço sejam feita através do código de ligação, nome ou endereço do imóvel.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.8.8.11 Ao selecionar a ligação desejada, deverá preencher automaticamente os principais dados do imóvel, tais como endereço, categoria, economia, hidrômetro, proprietário, última leitura e outros.
- 3.8.8.12 Apresentar na tela de abertura das ordens de serviço, mensagem de clara visualização quando a ligação selecionada apresentar débitos vencidos e não pagos. Permitir também, por opção do usuário, a visualização em tela dos detalhes dos débitos vencidos e pendentes de pagamento, assim como a informação de corte na ligação.
- 3.8.8.13 Apresentar o demonstrativo das leituras e consumos e a informação de pagamento das contas de água e esgoto.
- 3.8.8.14 Na tela de abertura de ordem de serviço constar: código do serviço, prazo para execução do serviço, valor do serviço – quando cobrado, dados do imóvel; nome e telefone do solicitante; ponto de referência do imóvel, campo para observações.
- 3.8.8.15 Na abertura de ordens de serviço, antes de gravar as informações, verificar a existência de outras ordens abertas no mesmo logradouro, tendo a opção de associar o registro a uma ordem de serviço já existente ou gravar uma nova ordem de serviço.
- 3.8.8.16 Gerar histórico na ligação do módulo comercial referente à abertura das ordens de serviço.
- 3.8.8.17 Apresentar condições de registro e emissão das ordens de serviços. No documento impresso ou transmitido constar os dados cadastrais do endereço indicado, o código e a descrição da solicitação, as características da equipe executora.
- 3.8.8.18 Possibilitar a seleção das ordens de serviços para impressão por período e departamento responsável a fim de facilitar o controle e execução dos serviços.
- 3.8.8.19 Permitir a transmissão do serviço a uma equipe através de rádio e tecnologia web para dispositivos móveis. Neste caso, ao efetuar a transmissão, registrar no sistema para qual equipe e a ordem de serviço deverá ser considerada como impressa (transmitida).
- 3.8.8.20 Efetuar o controle de impressão das ordens de serviços impedindo que a ordem de serviço seja impressa várias vezes erroneamente, assim como o controle de quando e quem efetuou a impressão.
- 3.8.8.21 Controlar as datas de entrega e retorno da ordem de serviço à equipe executora.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.8.8.22 Permitir a utilização de layouts de ordens de serviço diferentes de acordo com o tipo de chamado a ser executado.
- 3.8.8.23 Permitir a programação automática de serviços a serem executados pelas equipes de acordo com a parametrização entre serviços, logradouros, equipes e áreas de manutenção da cidade efetuada pela autarquia.
- 3.8.8.24 Permitir a visualização em tela da programação efetuada pelo sistema, permitindo distribuir os serviços em aberto entre as equipes de manutenção disponíveis.
- 3.8.8.25 Constar na tela filtros por período, departamento e equipe, com opção de visualização das seguintes informações: ordens de serviço em execução, em atraso, programadas, sem programação, carga horária da equipe, tempo para execução dos serviços.
- 3.8.8.26 Concluídos os trabalhos de programação, permitir a impressão das ordens de serviço programadas, para distribuição entre as equipes disponíveis no dia.
- 3.8.8.27 Apresentar condições de baixa dos dados dos serviços executados em campo.
- 3.8.8.28 Estabelecer uma integração de forma on-line do operacional da autarquia com os serviços de atendimento, possibilitando uma gestão eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis.
- 3.8.8.29 Realizar a baixa das solicitações e dos serviços executados, registrando a equipe, o veículo, a quilometragem, o serviço, a data e hora de execução, bem como dados dos serviços executados, tipos e quantitativos de materiais, equipamentos e mão-de-obra aplicados.
- 3.8.8.30 Integração com o módulo comercial: ao efetuar o encerramento das ordens de serviços algumas tarefas deverão ser realizadas, tais como: cadastro de nova ligação de água e esgoto, corte no fornecimento, reativação do fornecimento, substituição de hidrômetro, atualização de dados cadastrais, armazenar resíduo de leitura e data de substituição para cálculo de conta posterior, instalação de hidrômetro, geração de histórico da execução do serviço e possibilidade de registro e cálculo de cobrança à terceiros.
- 3.8.8.31 Ao encerrar ordens de serviço para controle da execução de novas ligações de água e esgoto deverá gerar automaticamente pelo módulo emissor de ordens de serviço o registro, no módulo comercial, da ligação recém concluída.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.8.8.32 O módulo emissor de ordens de serviço deverá lançar, quando for o caso, a cobrança de serviços executados e que impliquem em custo para o consumidor. O lançamento deverá ser feito automaticamente para inclusão na(s) próxima(s) faturas de água e esgoto.
- 3.8.8.33 Permitir a inclusão de várias tarefas simultâneas ou seqüenciais (workflow dos eventos) a serem executadas na mesma ordem de serviço, a fim de promover o controle para conclusão de um serviço, obtendo assim uma visão clara de todas as etapas necessárias à execução da solicitação efetuada pelo consumidor.
- 3.8.8.34 Permitir a abertura automática de tarefas a serem executadas para a conclusão da solicitação, efetuando o controle e liberação das tarefas de acordo com a execução da ordem estabelecida.
- 3.8.8.35 Permitir o controle de permissão para encerramento das ordens de serviço por setor responsável.
- 3.8.8.36 Deverá permitir a utilização de coletor de dados, tablets e smartphones com tecnologia Android para a execução das ordens de serviço em campo.
- 3.8.8.37 Conter recurso para que seja enviado um retorno ao consumidor (também para serviços solicitados através da agência web), através de e-mail e/ou telefone, do serviço realizado, a partir da solicitação efetuada.
- 3.8.8.38 Quando o retorno for efetuado por telefone, deverá ter a opção de registrar uma pesquisa de satisfação efetuada junto ao consumidor, indicando comentários e observações efetuadas.
- 3.8.8.39 Deverá controlar também as manutenções internas, preventivas e corretivas. Estas manutenções referem-se a equipamentos e estruturas prediais pertencentes à autarquia. Para cada ordem de serviço, indicar os equipamentos e mão de obra a serem utilizados. Em relação às manutenções preventivas, deverá ter o recurso de gerar automaticamente, orientado por uma parametrização específica, ordens de serviços periódicas.
- 3.8.8.40 Registrar em tela, todas as interrupções no fornecimento de água, e que estes dados, sirvam de fonte de pesquisa nos setores de atendimento. Deverão ser registrados:
- 3.8.8.41 A zona de abastecimento atingida.
- 3.8.8.42 A data e hora do registro do fechamento.
- 3.8.8.43 Observações sobre a ocorrência e normalização do abastecimento.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.8.8.44 Permitir o armazenamento dos dados de execução dos serviços e a geração de indicadores que medirão a performance, produtividade e eficiência do roteiro. Serão disponibilizados em tela ou através de relatórios em papel impressos diariamente.
- 3.8.8.45 Permitir que todos os dados relativos ao controle e gestão dos serviços possam ser visualizados na tela das estações de trabalho (desktops e terminais), sendo possível à emissão de no mínimo os seguintes relatórios:
- 3.8.8.46 Relação de serviços a executar.
- 3.8.8.47 Relação mensal de serviços executados.
- 3.8.8.48 Relação de serviços com prazos de execução vencidos.
- 3.8.8.49 Estatística de materiais aplicados, por dia, mês e por equipe ou pelo conjunto das equipes.
- 3.8.8.50 Estatística de mão de obra utilizada por dia, mês e por equipe ou pelo conjunto das equipes.
- 3.8.8.51 Estatística de equipamentos utilizados, por dia, mês e por equipe ou pelo conjunto das equipes.
- 3.8.8.52 Relação dos serviços programados para o dia.
- 3.8.8.53 Relação de serviços previstos para execução pelas equipes de água e esgoto.
- 3.8.8.54 Relação de chamados por período.
- 3.8.8.55 Relação de chamados por tipo de atendimento.
- 3.8.8.56 Relação de chamados por bairro.
- 3.8.8.57 Relação de chamados internos por departamento.
- 3.8.8.58 Produtividade das equipes.
- 3.8.8.59 Tempo de atendimento ao consumidor.
- 3.8.8.60 Tempo Médio de Atendimento dos Serviços.
- 3.8.8.61 Quadro comparativo de serviços por setor.
- 3.8.8.62 Ordens de serviço em aberto por prioridade.
- 3.8.8.63 Ordens de serviço em aberto por veículo.
- 3.8.8.64 Ordens de serviço em aberto por empreiteira.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.8.8.65 Quadro de reincidência de tipo de chamado.
- 3.8.8.66 Quadro de Execução mensal de serviços.
- 3.8.8.67 Dispor de rotinas que permitam dentro dos critérios de seleção e de acordo com os parâmetros adotados dinamicamente na autarquia, a geração automática e o controle de ordens de serviço para os seguintes serviços:
 - 3.8.8.68 Corte de ligações.
 - 3.8.8.69 Vistoria.
 - 3.8.8.70 Lacre de ligação.
 - 3.8.8.71 Na conclusão de cada ordem de serviço atualizar automaticamente as informações pertinentes ao módulo de faturamento alterado pela execução da ordem de serviço (marcar a ligação como cortada, alterar o número do hidrômetro, registrar históricos e outros).
 - 3.8.8.72 Emissão de relatório mensal dos serviços executados pelas regionais, por regionais ou todas.
 - 3.8.8.73 Permitir consultas de posições de chamados utilizando-se de tecnologia “WEB”.
 - 3.8.8.74 Determinar e tornar obrigatório o preenchimento da causa da geração da ordem de serviço em determinados serviços, antes do encerramento, sendo estas causas pré-cadastradas no sistema (exemplo: material, procedimento, terceiros), permitindo-se manutenção cadastral destas causas através do sistema.
 - 3.8.8.75 Geração de estatísticas de causas, conforme item anterior, por período, serviço, região, logradouro, bairro e demais filtros necessários para tomadas de decisões gerenciais.
 - 3.8.8.76 Controle de rotinas das equipes com medidor de desempenho (desde a transmissão da ordem, início, pausa, término do serviço e conclusão da ordem) para controle de qualidade, através de relatórios, gráficos e/ou forma visual.
 - 3.8.8.77 Georeferenciar (guardar coordenadas) serviços e eventos por data, região, logradouro e demais filtros pertinentes permitindo-se visualizar as incidências através de mapas georeferenciados.
 - 3.8.8.78 Permitir e guardar registro fotográfico dos eventos vinculados às ordens de serviço (antes, durante e depois) no banco de dados, com otimização de resolução para menor impacto possível em espaço de armazenamento.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.8.8.79 Permitir reclassificação da ordem de serviço quanto ao seu título e prazo de execução.
- 3.8.8.80 Permitir anexar documentos em formato .pdf, .doc e .jpg nas ordens de serviço, a fim de permitir consultas em campo destes documentos através de dispositivos móveis.
- 3.8.8.81 Controlar eletronicamente o disparo e recebimento de ordens de serviços para equipes em campo através de dispositivos móveis.
- 3.8.8.82 Permitir acesso ao cadastro de redes de água e esgoto do SEMAE e rede de terceiros (gás, por exemplo) através de dispositivos móveis de forma visual, desde que disponibilizados em tecnologias compatíveis.
- 3.8.8.83 Permitir cadastramento de metragens (comprimento x largura) de reposição de calçada/asfalto nas ordens de serviço pertinentes e dispor de relatório para contabilização destes serviços e respectivas metragens.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.8.9 Na Divisão de Leitura e Fiscalização e afins:

3.8.9.1 Leitura Convencional:

3.8.9.1.1 Possuir solução completa para o faturamento convencional, ou seja: permitir a entrada dos dados da leitura dos hidrômetros de forma descentralizada; a geração das inconsistências de leitura e de consumo, alterações de leitura/consumo e emissão das contas de água, esgotos e serviços.

3.8.9.1.2 Prover interface que proporcione condições de manter em operação contínua os serviços de faturamento pelo método convencional, obedecendo às seguintes características de operação:

- a)** Deverá gerar os arquivos para leituras dos hidrômetros por grupo e rota de leitura, respeitando a seqüência cadastrada ou, no caso de não haver seqüência, a classificação estabelecida pela autarquia.
- b)** Deverá registrar no momento da leitura as críticas referentes às leituras para verificação e acerto após o retorno das informações ao sistema.
- c)** Registrar as leituras das ligações.
- d)** Deverá contar com procedimento específico para os casos em que a leitura tenha sido realizada há mais de 30 dias. Calcular o valor do consumo correspondente a 30 dias, posicionando a leitura atual e consumo para o cálculo das contas.
- e)** Registrar as divergências encontradas em campo de acordo com códigos cadastrados, gerando relatórios para análise das informações coletadas.
- f)** Deverá realizar o procedimento de carga com os dados existentes no módulo de faturamento.
- g)** Permitir impressão de frases nas faturas conforme solicitação da presidência da autarquia.
- h)** Deverá permitir a impressão em campo específico da fatura (leitura e emissão simultânea e convencional) a microbacia que a respectiva ligação pertence, de acordo com o plano municipal de recursos hídricos e cadastro da ligação.
- i)** Deverá permitir impressão em campo específico do layout da fatura (leitura e emissão simultânea e convencional) o Código de Endereçamento Postal (CEP) para comprovação de residência ao consumidor.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- j) Deverá permitir a impressão de avisos de corte, conforme critérios estabelecidos pela autarquia.
 - k) Permitir a descarga das leituras efetuadas por rota, não necessitando o término do grupo de leitura para a importação no sistema.
 - l) Registrar as ocorrências e/ou anormalidades identificadas pelos leituristas em seu trajeto.
- 3.8.9.1.3 Deverá permitir a mudança automática do método de leitura convencional de faturamento para o método de leitura e emissão simultânea da conta onde o cálculo e emissão de contas serão processados no momento da leitura, com coletores portáteis, de acordo com tipo de cálculo estabelecido pela autarquia.
- 3.8.9.1.4 Deverá permitir a inclusão de leituras manualmente, para casos de leitura informada pelos consumidores. Esta inclusão somente poderá ser efetuada antes do retorno das leituras da rota e/ou grupo, e para estas ligações, a leitura do leiturista será desprezada.
- 3.8.9.1.5 Permitir o gerenciamento das atividades dos leituristas, através de relatórios gerenciais.
- 3.8.9.1.6 Permitir que a comunicação entre o coletor de leituras e a unidade central de processamento seja do tipo Wi-Fi, via protocolo TCP/IP, ou através de modo alternativo (USB, doca, etc.).
- 3.8.9.1.7 Todos os softwares de suporte e banco de dados adicionais necessários para o funcionamento do sistema deverão ser fornecidos pela contratada com suas respectivas licenças de uso.
- 3.8.9.1.8 Os arquivos trocados entre o coletor de leituras e o módulo de faturamento deverão seguir layout definido pela autarquia, devendo ser obrigatoriamente compatível o módulo de faturamento.
- 3.8.9.1.9 O módulo de faturamento deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades, em relação ao módulo de leitura convencional:
- a) Procedimento de preparação do arquivo para o módulo de leitura convencional.
 - b) Procedimento de distribuição para o módulo de leitura convencional dos arquivos preparados na etapa anterior.
 - c) Procedimento de recebimento dos arquivos após a coleta das leituras.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- d) Procedimento de geração das informações gerenciais e de acompanhamento das seguintes atividades: quantidade de leituras, horário da realização das leituras, nome do leiturista, intervalo de tempo entre leituras e relatórios gerenciais necessários.
- e) Deverá permitir a parametrização de códigos de ocorrência, e que no momento do lançamento do mesmo, seja exigida a captura da imagem (fotografia comprovando o lançamento do código de ocorrência).
- f) Vincular as fotografias, provenientes dos coletores de dados, ao código de ligação, através de campos apropriados no banco de dados.
- g) O módulo de leitura convencional deverá permitir a mudança de leiturista a qualquer tempo.
- h) Criticar em tempo real, mediante parâmetros personalizáveis, das ocorrências de leituras que obrigam, aceitam ou proíbem conteúdos no campo leitura. Ex: portão fechado ou hidrômetro inacessível não lançar leituras.
- i) O módulo de leitura convencional deverá permitir a visualização e parametrização dos seguintes itens específicos: verificação do número do lacres dos hidrômetros; obrigação do registro de leitura ou código de leitura/ ocorrência para dar seqüência ao próximo imóvel / leitura; quando houver, gerar uma indicação de crítica sobre consumo maior ou menor que a média mostrando o último consumo registrado e a média habitual.

3.8.9.1.10 Deverá permitir a análise e verificação das inconsistências de leitura com altos e baixos consumos, visando os ajustes necessários nas contas com acréscimos e decréscimos de consumo ou outras críticas marcadas pelo sistema.

3.8.9.1.11 A análise ou crítica de consumo deverá ser efetuada em tela própria ou através de emissão de relatórios, contendo no mínimo filtro por: grupo, referência, rota logradouro, tipo de crítica, consumo e no resultado da seleção serão apresentados no mínimo as informações: código de ligação, crítica, situação da ligação, percentual de variação, identificação, categoria e economia, leitura anterior, leitura atual, ocorrência de leitura, data de leitura, leiturista.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.8.9.1.12 Deverá permitir durante a crítica da leitura em tela, a seleção de ligação para releitura ou vistoria e ainda a inclusão do status da crítica, por exemplo: analisada, vista, assim como filtro pela situação da crítica.
- 3.8.9.1.13 Deverá ser permitida durante a crítica a alteração da leitura, ocorrência e data da leitura, alterando assim automaticamente o status da crítica, indicando que a mesma já foi verificada e evitando que seja verificada novamente.
- 3.8.9.1.14 As ligações selecionadas para releitura ou vistoria deverão ter opção de impressão em formulário próprio para que seja dada continuidade ao processo de crítica da leitura.
- 3.8.9.1.15 Deverá ter a opção de marcar as ligações desejadas para a geração de ordens de serviço no módulo emissor de ordens de serviço (que passará a efetuar o acompanhamento da execução das mesmas).
- 3.8.9.1.16 Quando efetuada a crítica de leitura em tela, deverá ter opção de visualização do histórico da ligação e de impressão do relatório contendo as informações da crítica de leitura.
- 3.8.9.1.17 Deverá impedir a liberação do grupo e continuidade do processo de leitura/cálculo enquanto todas as críticas registradas não tiverem sido verificadas. Demonstrar em tela as quantidades pendentes de cada rota e as respectivas ligações.
- 3.8.9.2 Cálculo e Emissão:
- 3.8.9.2.1 O processamento do cálculo deverá ser sempre efetuado em estações (desktops ou terminais) instaladas nos pólos ou setores competentes da autarquia.
- 3.8.9.2.2 Deverá gerar código de barras nas contas de água, esgoto e serviços, no padrão Febraban ou Cnab, para baixa dos pagamentos pelo processo de captura do código com a utilização de meio ótico (scanner), específico para esta finalidade.
- 3.8.9.2.3 A leitura, o cálculo, a emissão de contas e as demais rotinas associadas deverão ser executadas de forma assíncrona, por grupo. O sistema deverá controlar a seqüência lógica de realização de tarefas de cada grupo impedindo a execução de rotinas fora da seqüência normal. Emitir, por exemplo, contas sem que a verificação das anomalias apontadas no cálculo tenha sido analisada.
- 3.8.9.2.4 Disponibilizar a inclusão de leituras manualmente, para casos de leituras informadas pelos consumidores. Esta inclusão somente poderá ser efetuada após o retorno das leituras da



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

rota e/ou grupo, após a rota e/ou grupo ter sido descarregado, podendo ser alterada antes ou depois do cálculo do grupo.

3.8.9.2.5 O processamento de leituras de hidrômetros, cálculo e emissão das contas de água, esgoto e serviços deverão ser de acordo com a estrutura tarifária da autarquia.

3.8.9.2.6 Disponibilizar procedimento de cálculo tarifário de consumo de água, resíduo de troca de medidores e lançamento pelo consumo taxado.

3.8.9.2.7 Após efetuado o cálculo, deverá permitir a emissão das contas de água, esgoto e serviços ou a geração de arquivo com as informações necessárias à emissão para que seja enviado ao responsável pela emissão das mesmas.

3.8.9.2.8 A conta de água, esgoto e serviços deverá estar preparada para a inclusão de mensagens de débito de contas anteriores e também a emissão da declaração de quitação anual de débitos conforme determinado na lei 12.007/2009, e ainda a emissão de um segundo código de barras como opção de pagamento com contribuição de acordo com critérios estabelecidos pela autarquia.

3.8.9.2.9 Deverá estar disponível após o cálculo a emissão do histograma de consumo.

3.8.9.2.10 Deverá permitir o registro e manutenção dos roteiros e seqüências de leitura de hidrômetros e de entrega de contas; mostrando as informações atuais cadastradas, permitido a alteração para novas rotas e redefinindo a seqüência automaticamente das ligações alteradas, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela autarquia.

3.8.9.2.11 Deverá ser permitida a alteração de rotas por grupo, rota e logradouro sem que a seqüência seja afetada.

3.8.9.2.12 Deverá ter opção de re-sequenciamento das rotas de leitura ou entrega por logradouro através de parâmetros definidos tais como: intervalo da seqüência, numeração do logradouro, lado da rua.

3.8.9.2.13 Permitir alteração de leitura e recálculo de condomínios sem desvincular dados dos mesmos, inclusive vínculo do hidrômetro principal, sem afetar cálculos e resíduos de leituras.

3.8.9.3 Leitura e emissão simultânea:

3.8.9.3.1 Características técnicas mínimas do aplicativo para coletor com Google Android (v. 4.2):



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- a) Permitir parametrização para, a cada leitura registrada, armazenar coordenadas geográficas (latitude e longitude) através do recurso de GPS contido no coletor, devendo ser enviadas para o servidor central através de mecanismos de comunicação do coletor (tecnologia 3G).
- b) Deverá realizar o procedimento de carga com os dados existentes no módulo de faturamento via wireless ou modo alternativo (USB, doca, etc.).
- c) O coletor deverá comportar o cadastro completo de leituristas, códigos de ocorrências e ligações pertencentes ao mesmo grupo e rota de leitura, ordenados pela sequência de leitura.
- d) Deverá permitir captura de imagens (foto) com vinculação ao código de ligação.
- e) Permitir descarga das fotos vinculadas ao código de ligação para o banco de dados de forma automatizada.
- f) Realizar cálculos tarifários, de resíduo de troca de hidrômetros e lançamentos através do consumo taxado.
- g) Realizar impressão de contas com código de barras padrão FEBRABAN, CNAB, em impressora térmica portátil através de comunicação por Bluetooth.
- h) Permitir a parametrização de códigos de ocorrência para exigir a captura de imagem (foto) para comprovar o lançamento do referido código.
- i) Executar cálculos diferenciados para condomínios com leitura não individualizada e cálculos diferenciados para condomínios individualizados (ex.: leitura e emissão de contas para hidrômetro principal e hidrômetros individuais).
- j) Deverá permitir a busca de ligações através de “Número do Hidrômetro”, “Nome da Rua”, “Código do Imóvel”, “Inscrição Cadastral”.
- k) Listar todas as ruas existentes na rota carregada no coletor e possibilitar a busca da rua através dessa tela.
- l) Deverá fornecer uma posição atualizada ao leiturista da quantidade de leituras já efetuadas e quantidade total de cada rota.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- m) Deverá contar com procedimento específico para os casos em que a leitura tenha sido realizada há mais de 30 dias. Calcular o valor do consumo correspondente a 30 dias, posicionando a leitura atual e consumo para o cálculo e emissão das contas.
- n) Deverá permitir a mudança de leiturista em qualquer tempo.
- o) Deverá criticar, em tempo real, a leitura informada pelo leiturista com base nas informações contidas, tais como leitura anterior, média dos últimos consumos, alertando quando houver discrepâncias quanto ao consumo médio e o medido. Para tais críticas deverão ser cadastradas, no módulo, um percentual de tolerância a maior e a menor.
- p) Deverá criticar em tempo real, mediante parâmetros, as ocorrências de leituras que obrigam, aceitam (opcional) ou proíbem conteúdos no campo leitura. Exemplo: numa ocorrência de “Portão fechado” não se pode digitar nenhuma leitura.
- q) Deverá comportar, no mínimo, a quantidade de ligações pertencentes a uma mesma rota de leitura.
- r) O módulo deverá possuir ferramentas que garantam a integridade nos dados coletados inibindo a utilização do coletor para outros fins.
- s) Deverá estar preparada para a inclusão de mensagens de débito de contas anteriores e também a emissão da declaração de quitação anual de débitos conforme determinado na lei 12.007/2009, e ainda a emissão de um segundo código de barras como opção de pagamento com contribuição de acordo com critérios estabelecidos pela autarquia.
- t) O coletor deverá permitir após o término das leituras da rota pelo leiturista a impressão das faturas que serão entregues em outro endereço, a qual no momento da leitura ficou retida pelo coletor.
- u) Permitir a impressão de frases nas faturas conforme solicitação da autarquia.
- v) Deverá permitir a impressão de avisos de corte, conforme critérios estabelecidos pela autarquia.
- w) Permitir a descarga das leituras por rota, não necessitando o término das leituras do grupo para a importação no sistema.



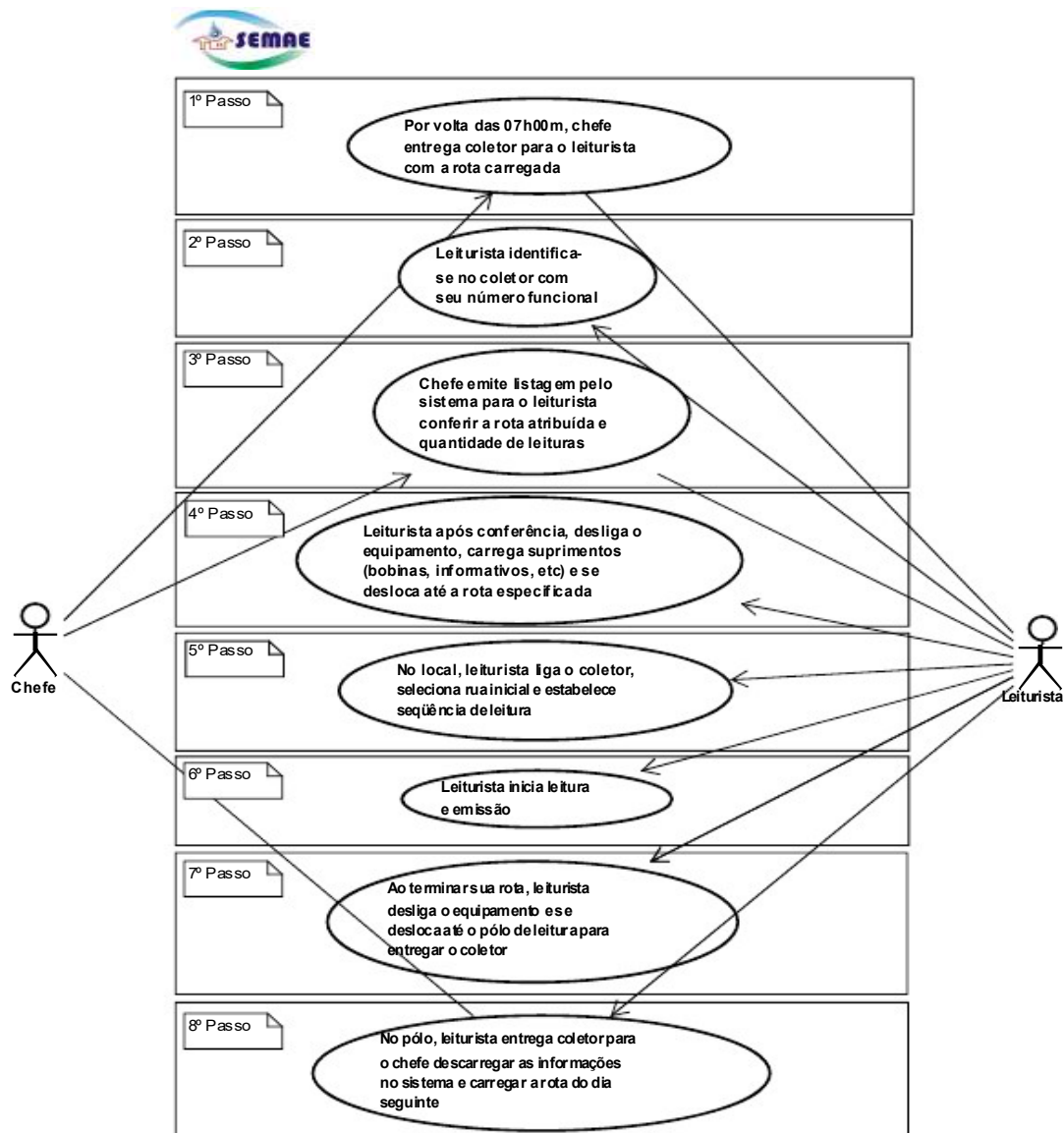
SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SEMAE
Autarquia Municipal - Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1969
Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP – CEP 13.417-100
Fone: (19) 3403-9611 - ramal 9686 - Fax: (19) 3426-9234
www.semaepiracicaba.sp.gov.br

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- x) Durante a vigência do contrato, deverão ser feitas alterações necessárias devido à legislação ou melhorias para os leituristas pertinentes ao trabalho sem custos adicionais à autarquia.
- y) Deverá permitir a impressão em campo específico da fatura (leitura e emissão simultânea e convencional) a microbacia que a respectiva ligação pertence, de acordo com o plano municipal de recursos hídricos e cadastro da ligação.
- z) Deverá permitir impressão em campo específico do layout da fatura (leitura e emissão simultânea e convencional) o Código de Endereçamento Postal (CEP) para comprovação de residência ao consumidor e demais campos conforme estabelecido pela Divisão da autarquia competente.

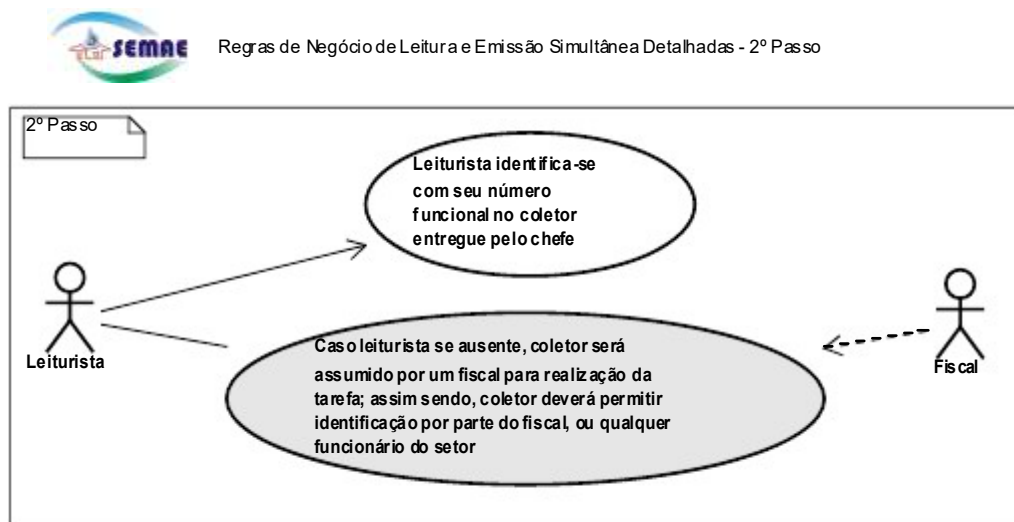
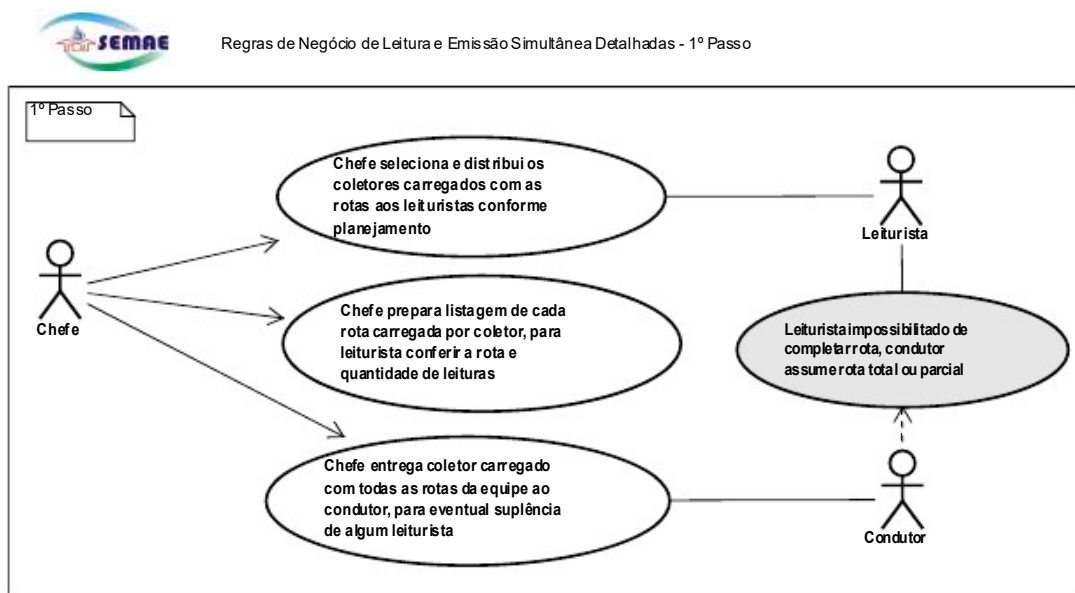
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.8.9.3.2 Regras de leitura e emissão simultânea generalizadas:



Obs.: Chefe imprime todas as faturas com endereço de entrega diferente do endereço da ligação para entrega posterior.

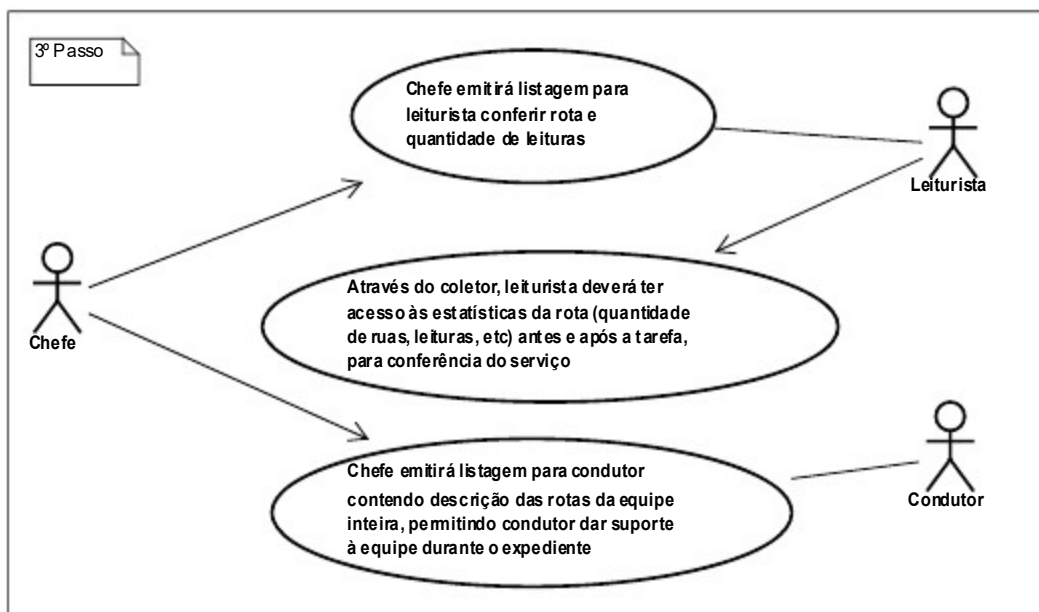
3.8.9.3.3 Regras de leitura e emissão simultânea detalhadas:



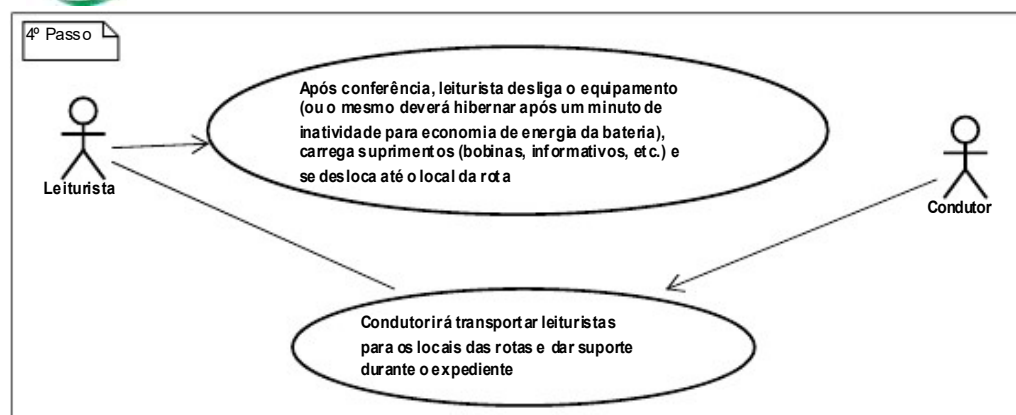
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



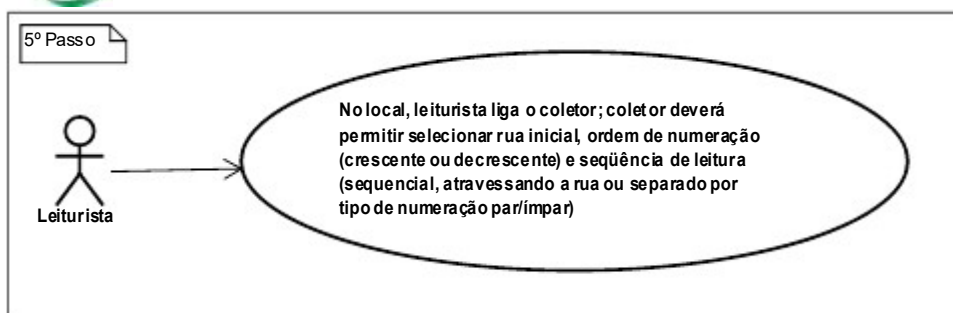
Regras de Negócio de Leitura e Emissão Simultânea Detalhadas - 3º Passo



Regras de Negócio de Leitura e Emissão Simultânea Detalhadas - 4º Passo



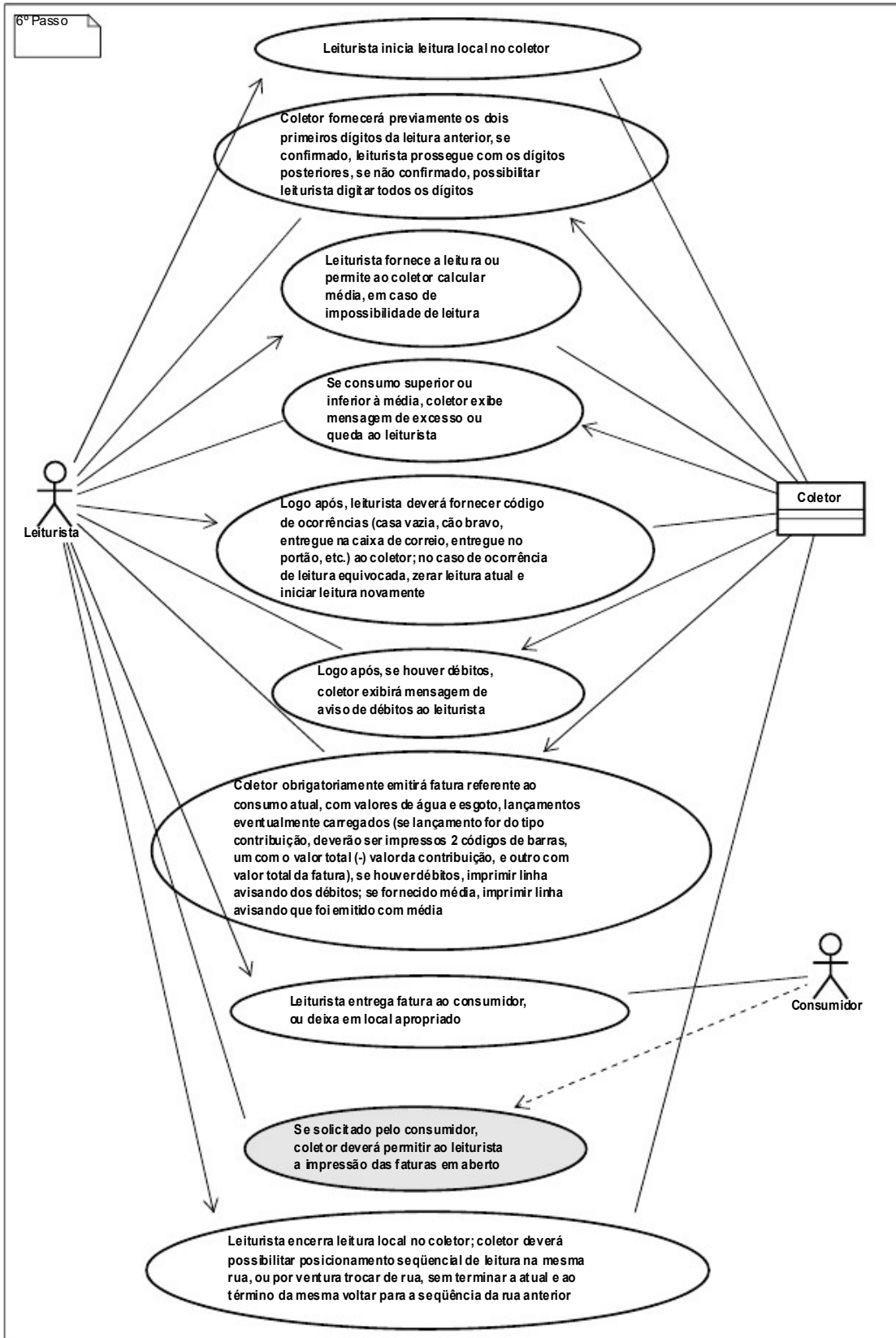
Regras de Negócio de Leitura e Emissão Simultânea Detalhadas - 5º Passo



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



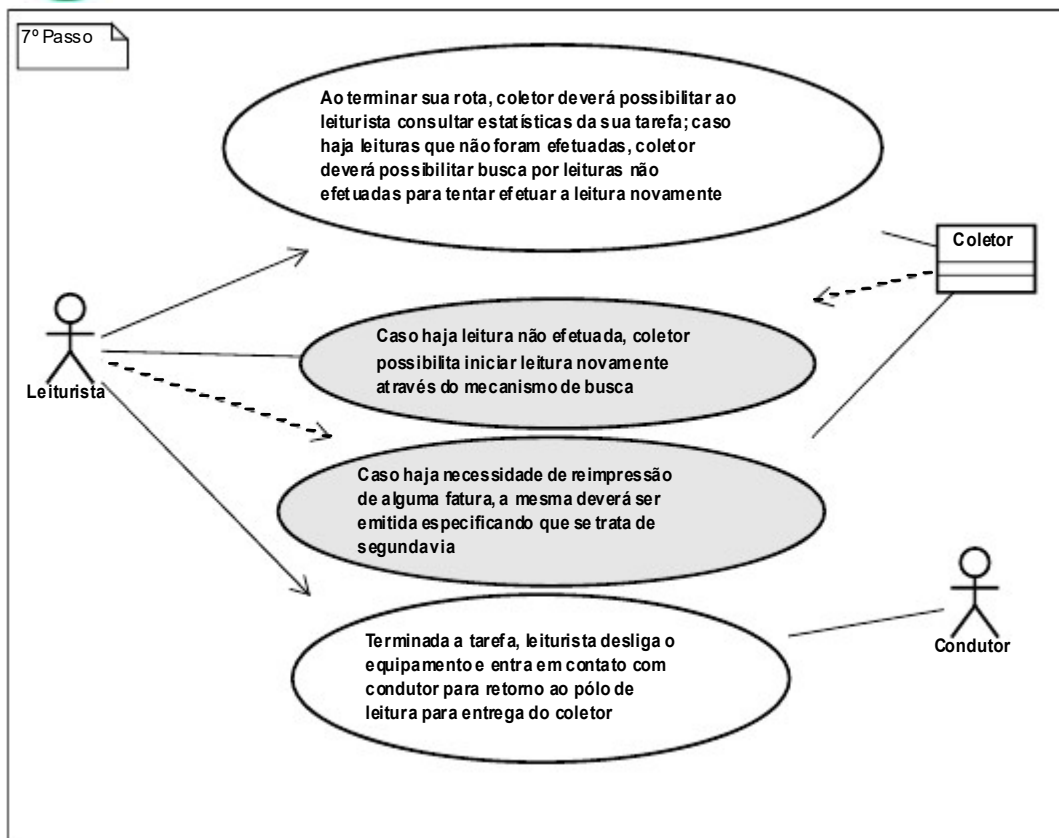
Regras de Negócio de Leitura e Emissão Simultânea Detalhadas - 6º Passo



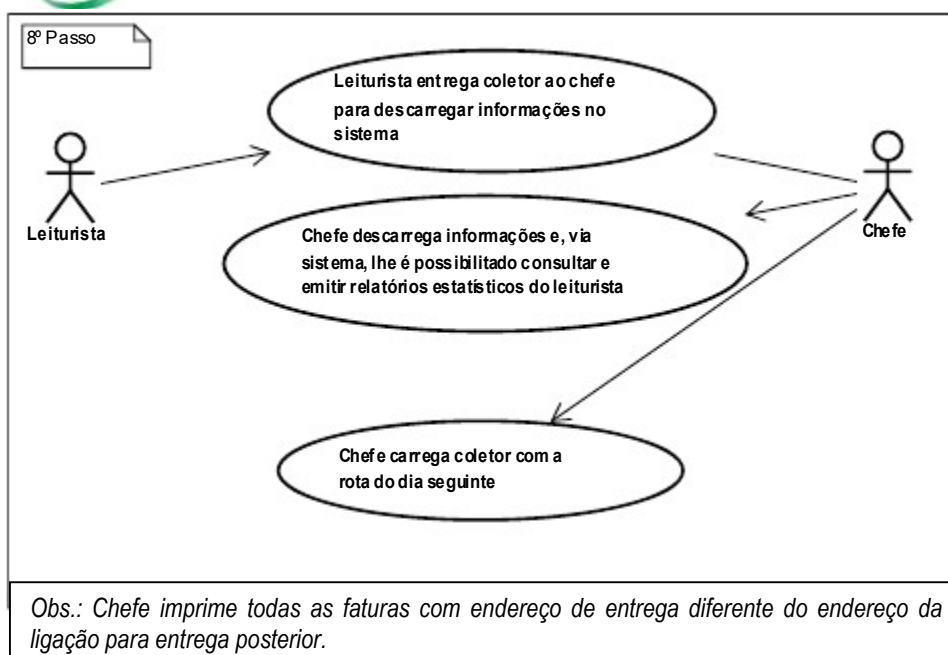
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Regras de Negócio de Leitura e Emissão Simultânea Detalhadas - 7º Passo



Regras de Negócio de Leitura e Emissão Simultânea Detalhadas - 8º Passo





DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.8.10 Deverá ser disponibilizado módulo de “Agência Virtual”, no qual, através do site do SEMAE será possível emitir segunda via de faturas, solicitar serviços, solicitar e simular parcelamentos, solicitar e/ou emitir certidão de débitos, consultar débitos, consultar local e situação de processos internos, todos mediante cadastro prévio. Deverá ainda possuir perfil diferenciado de consulta cadastral para imobiliárias e outros órgãos.
- 3.8.11 Deverá ser disponibilizado aplicativo para Android e iOS com as mesmas funções da “Agência Virtual” (item 3.8.10), acrescidas de:
- 3.8.11.1 Envio de mensagens através do aplicativo para usuários cadastrados de forma regionalizada (conforme cadastro do SEMAE), acerca de serviços previstos, em execução, etc.;
 - 3.8.11.2 Envio e consulta de solicitações efetuadas pelo usuário, através do aplicativo, do tipo “Fale Conosco” e “E-SIC”, conforme padrões (campos, validação, informações obrigatórias) definidos pelo SEMAE;
 - 3.8.11.3 Envio de solicitações pelo usuário com fotos e dados de georeferenciamento captados através do aplicativo, para efeito de denúncias e outras formas de receber informações cedidas pelos usuários.
 - 3.8.11.4 Exibir notícias do site do SEMAE, de forma sumarizada, através do aplicativo.
 - 3.8.11.5 Futuras demandas relacionadas ao módulo em questão (GESTÃO DE RELACIONAMENTO COMERCIAL).
- 3.8.12 Deverá ser disponibilizado módulo para “Serviços Terceirizados”, no qual deverá ser possível a empresa contratada consultar ordens de serviço enviadas para ela, através do Sistema de Gestão de Relacionamento Comercial e/ou integração via *webservices*:
- 3.8.12.1 Deverá possuir filtros de pesquisa por: grupo de serviço, descrição do serviço, datas de abertura, execução e encerramento, número de hidrômetro, código do consumidor, regional, número de ordem de serviço, status, se impressa ou não.
 - 3.8.12.2 Deverá disponibilizar layout de impressão com dados da ordem de serviço.
 - 3.8.12.3 Deverá permitir entrada de dados de execução do serviço, com campo de comentários e botão de Execução do Serviço.
 - 3.8.12.4 Deverá permitir interrupção de ordem de serviço, através de botão de Interrupção.
 - 3.8.12.5 Deverá permitir cadastramento de prazos e valores contratuais dos serviços.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SEMAE
Autarquia Municipal - Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1969
Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP – CEP 13.417-100
Fone: (19) 3403-9611 - ramal 9686 - Fax: (19) 3426-9234
www.semaepiracicaba.sp.gov.br

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.8.12.6 Deverá permitir encerramento destas ordens através do Sistema de Gestão de Relacionamento Comercial e/ou integração via *webservices*.
- 3.8.12.7 Deverá emitir relatório contendo: número de ordem de serviço, descrição do serviço, prazo, data de abertura, data prevista, data de execução, data de encerramento e valor contratual do serviço. No final do relatório, emitir totalizador de valor, quantidade e percentual de ordens atendidas dentro do prazo, quantidade e percentual de ordens atendidas fora do prazo.
- 3.8.13 Deverá permitir integração com soluções de telemetria, permitindo importação de dados coletados através de equipamentos de terceiros ou próprios da autarquia.
- 3.8.14 Deverá possibilitar geração de boleto(s) para pagamento dos honorários advocatícios, referentes aos processos judiciais que tramitam no SEMAE.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.9 SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Características mínimas específicas para atender o Setor de Patrimônio e afins:

3.9.1.1 Rotina para inclusão, transferência e baixa de bens patrimoniais.

3.9.1.2 Rotina de envio para conserto e para empréstimo de bens.

3.9.1.3 Relatórios diversos, dentre eles: aquisição, baixa, transferência, empréstimo, por centro de custo, por funcionário responsável, por placa, por data de aquisição, por nome do bem, por nota fiscal, por fornecedor.

3.9.1.4 Efetuar a depreciação dos bens e disponibilizar relatórios (por bem, por conta), depreciação que poderá ser individual (de um bem) e/ou de todos os bens cadastrados.

3.9.1.5 Possibilitar a consulta do histórico das depreciações de cada bem e o seu respectivo valor residual.

3.9.1.6 Possibilitar a consulta do histórico das depreciações de cada conta.

3.9.1.7 Classificar os bens nas diversas contas contábeis, de acordo com as suas características e prazo de depreciação, em conjunto com a Contabilidade e o Setor de Custos.

3.9.1.8 O sistema deverá possibilitar a realização de conferências (levantamento) dos bens nas diversas áreas da autarquia, através de palmtop e/ou similares.

3.9.1.9 Manter o histórico das transferências de cada bem.

3.9.1.10 Possuir dispositivo que possibilite os lançamentos referentes ao levantamento físico dos bens (bens encontrados/bens não encontrados), emitindo relatórios (por funcionário, por local).

3.9.1.11 A busca para a emissão de relatórios e/ou balancetes se dará a partir de qualquer parâmetro escolhido dentre as várias rotinas que o sistema deverá executar.

3.9.1.12 Emissão de relatório por qualificador de bens (mesa, cadeira, veículo, etc).

3.9.1.13 Emissão de balancetes que atendam, em conjunto, o Setor de Patrimônio, o Setor de Custos e a Contabilidade.

3.9.1.14 Não permitir a renumeração dos bens.

3.9.1.15 Permitir que as transferências sejam executadas de maneira individual ou em grupos.

3.9.1.16 Permitir a inclusão de novos bens de maneira individual, ou, quando forem similares, em grupos, mas com um número de placa para cada bem.

3.9.1.17 Disponibilizar o sistema para os usuários da autarquia, restringindo o nível de acesso de cada um, de acordo com o as normas que venham a ser posteriormente definidas.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.9.1.18 Deverá estar preparado para atender a nova legislação do Ministério da Fazenda (Portaria n° 406 de 20 de junho de 2011), sendo prudente uma prévia análise, em conjunto com o Depto. de Planejamento e a Contabilidade, já que será imprescindível a integração do Setor de Patrimônio com estas duas áreas.
- 3.9.1.19 Permitir a realização de inventário de bens patrimoniais com a utilização de coletores de dados.
- 3.9.1.20 Os mesmos coletores de dados utilizados para inventário de materiais deverão ser empregados também nos inventários de patrimônio. O software instalado no coletor deverá ser capaz de:
- a) Armazenar o cadastro de centros de custos e locais onde estão localizados os bens patrimoniais.
 - b) Armazenar a relação total ou parcial dos bens patrimoniais a serem inventariados.
 - c) Indicar qual o centro de custo está sendo visitado e marcar quais os bens que estão locados no mesmo.
 - d) Em procedimentos de carga e descarga para o banco de dados, proceder:
 - (i) Atualizar a nova localização de cada um dos itens inventariados.
 - (ii) Possibilitar a listagem de bens não encontrados.

Possibilitar, durante o inventário, classificar cada um dos bens de acordo com seu estado de conservação.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

4. CARACTERÍSTICAS DO AMBIENTE DE IMPLANTAÇÃO

4.1 Números da autarquia:

Número de ligações: aproximadamente 167.000

Número de empregados ativos: aproximadamente 500

Faturamento anual: aproximadamente R\$ 230.000.000,00

Jornada de trabalho: Ininterrupta (em áreas específicas), 24x7x365

4.2 Aproximadamente 400 (quatrocentos) usuários cadastrados, entre funcionários, estagiários e terceirizados.

4.3 Total de 12 unidades externas, conectadas via rádio-frequência com tecnologia Canopy Motorola (atual Cambium Networks) e Ubiquiti, com roteamento Cisco.

4.4 Parque computacional com aproximadamente 230 (duzentas e trinta) unidades, entre servidores, terminais *thinclient* e desktops.

4.5 Data Center localizado na sede do SEMAE.

4.6 Sistemas Operacionais dos servidores: Linux Red Hat (banco de dados), Linux Debian (servidor web), Windows Server 2003 (aplicativos), Windows Server 2008 (servidores de domínio e arquivos), Hyper-V (virtualização), Blockbit/Linux (firewall e controle de internet), Linux Ubuntu (antivírus).

4.7 Sistemas Operacionais dos desktops: Windows 10 (maioria), Windows 7, Windows 8.1.

4.8 Sistema Gerenciador de Banco de Dados Oracle Standard Edition One 11g na modalidade Processor Perpetual. Caso a solução ofertada não seja compatível com o ambiente (Servidores/SGBD) da autarquia, deverá ser fornecido pela CONTRATADA o equipamento (hardware) e SGBD devidamente licenciado (salvo uso de Open Source) sem limite de usuários e com performance aceitável, sendo a administração por parte da(s) CONTRATADA(S), com a responsabilidade de exportação de backup diário das informações para o local que a CONTRATANTE designar.

4.9 Software antivírus Bitdefender (GravityZone).

4.10 Rede local Ethernet, protocolo de rede TCP/IP IPV4.

4.11 Servidores com tecnologia Intel.

4.12 Na fase de análise, caberá a(s) CONTRATADA(S) definir a infraestrutura necessária para instalação e execução dos aplicativos, levando em consideração a infraestrutura já existente.



5. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SISTEMAS APLICATIVOS

- 5.1** Solução hospedada preferencialmente no Data Center do SEMAE, ou hospedada em Data Center externo com características mínimas de Tier 3 e índice de disponibilidade de 99,97%, interligado por fibra ótica até o Data Center do SEMAE, custeados pela(s) contratada(s), sendo homologado e diligenciado pelo SEMAE.
- 5.2** Deverá ser compatível com ambiente multiusuário e multitarefa para uso através de terminais tipo thin client de acesso remoto com tarefas concorrentes, além do uso normal em estações tipo desktop de plataformas 32 e 64 bits.
- 5.3** Cada aplicativo deverá utilizar base única de dados, utilizando-se usuário do banco de dados exclusivamente para camada de acesso entre software e banco de dados; demais usuários deverão ser gerenciados pelos sistemas, provendo acesso e gerenciamento de permissões (autenticação preferencialmente via LDAP).
- 5.4** Possuir ferramenta para extração de dados de forma visual e estruturada, do tipo clicar e arrastar (drag-and-drop) com saída para relatório em tela possibilitando impressão em papel e exportação para aplicativos do LibreOffice e Microsoft Office.
- 5.5** Deverão possuir integrações necessárias entre os módulos, gerenciando transações e processamento de informações entre diversos setores da autarquia através das interfaces dos sistemas.
- 5.6** Deverão registrar todas as atividades DML do banco de dados (inclusão, exclusão, consultas e alterações de dados) gerando “log” com seu respectivo autor, data e hora do ocorrido, além de possuir as opções de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- 5.7** Deverá ter controle de transações para manter a integridade do banco de dados em eventuais falhas de sistemas e /ou hardware, proporcionados ou não por queda de energia.
- 5.8** Todos os relatórios deverão possuir cabeçalho padrão com nome e logotipo da autarquia e rodapé com número de página atual e número total de páginas (ex.: X/XX) além da data e hora de geração, e também possuir a facilidade de exportação de dados para os padrões xls, txt, pdf, etc, onde forem necessários.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 5.9** Se necessário por conveniência da contratada, os sistemas deverão possuir arquivos do tipo chave de acesso ou outro mecanismo com validade estipulada até o final do contrato, não sendo necessária sua atualização durante o uso dos sistemas.
- 5.10** Não possuir limite de usuários e ainda, possibilitar a utilização simultânea por todos os usuários, com performance aceitável, com tempo de resposta máximo de 5 segundos nas principais funções de consultas simples dos sistemas.
- 5.11** Os sistemas deverão ser acessíveis somente após validação de login e senha com acesso somente aos objetos dos sistemas autorizados individualmente ou ao seu grupo de acesso.
- 5.12** Permitir criação de perfis de acesso criados por usuário administrador, com acesso as funcionalidades e direitos dos sistemas e atribuição aos usuários, com associação de um ou mais perfis de acesso.
- 5.13** Todos os sistemas contratados a serem utilizados pelos usuários finais deverão estar no idioma português (pt-br). Somente será aceito idioma inglês para softwares que serão utilizados exclusivamente pela equipe de TI (ex.: software de migração de dados, modelagem de processos e administração do sistema).

6. IMPLANTAÇÃO

- 6.1** O prazo para implantação total dos serviços será de até 6 (seis) meses a contar da data de emissão da Ordem de Serviço pelo SEMAE.
- 6.2** O prazo para implantação dos serviços básicos de cada módulo, informados através de visita técnica e/ou reuniões para definição de um plano para a entrada em produção será de até 3 (três) meses.
- 6.3** A(s) CONTRATADA(S) fará(ão) parte da elaboração de um plano para a entrada em produção, considerando que a aprovação final será dada pelo SEMAE.

7. ANÁLISE E MIGRAÇÃO DE DADOS

- 7.1** Análise e levantamento de dados serão de responsabilidade da(s) contratada(s) junto aos usuários responsáveis pelos respectivos módulos, inclusive estudo de rotinas e procedimentos de cada divisão e/ou setor, definição de perfis de acesso aos sistemas, adequações e customizações aos



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

processos de negócios do SEMAE, parametrização dos sistemas e construção de códigos para adequá-los as especificidades do SEMAE.

- 7.2** Conversões e/ou migrações deverão ser realizadas pela(s) contratada(s) com disponibilização dos dados por parte da autarquia. Toda e qualquer necessidade eventual de complementação dos dados através de digitação ou outro método deverá ser executada pela(s) contratada(s).
- 7.3** A migração dos dados dos sistemas atuais para o novo ambiente de produção, de acordo com a estratégia e metodologia de migração será definida pela(s) CONTRATADA(S) durante a fase de análise.
- 7.4** A(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) mapear as fontes de dados em relação aos dados a serem geridos pelos sistemas a serem implantados, predispor e realizar os processos de ETL: extração, transformação e load (carga) sempre acompanhada pela equipe do SEMAE e/ou empresa responsável pela administração do banco de dados, contratada pelo SEMAE.
- 7.5** A(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) garantir e evidenciar a quantidade e qualidade dos dados que serão migrados e geridos pelo(s) novo(s) sistema(s).

8. INTEGRAÇÃO A SISTEMAS LEGADOS

Os sistemas legados a serem integrados com o módulo de Gestão de Relacionamento Comercial são:

- URA (7COMm, Contact Center e GAT);
- Cadastro técnico / comercial (Mapeamento de redes de água e esgoto - CAD);
- Execução Fiscal (Softplan E-SAJ) ou similares.

9. TESTES E IMPLANTAÇÃO

- 9.1** Todos os testes, inclusive a implantação e “go-live” de todos os sistemas deverá ter acompanhamento do uso inicial “in-loco” da(s) contratada(s) junto aos usuários, que deverá(ão) dispor de pessoal necessário ao atendimento de todos os usuários, do(s) respectivo(s) módulos.
- 9.2** O acompanhamento de uso inicial dar-se-á pelo período necessário ao perfeito domínio dos sistemas aplicativos pelos usuários responsáveis pela operação dos sistemas.
- 9.3** Todos os custos para manutenção de pessoal “in-loco” e equipamentos necessários ao acompanhamento e treinamento, será por conta da(s) contratada(s).



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

10. TREINAMENTO DE PESSOAL

10.1 O SEMAE deverá oferecer infraestrutura necessária para realização dos treinamentos, composta por:

- Auditório que comporta aproximadamente 50 pessoas sentadas, com climatização, projetor multimídia e computador com acesso a internet para o instrutor que irá ministrar o curso.
- Sala de reunião com mesa e cadeiras para até 8 (oito) pessoas, TV de 42 (quarenta e duas) polegadas, climatização e acesso a internet.

10.2 A(s) contratada(s) deverá(ão) treinar usuários designados pela autarquia de forma satisfatória e antecipada ao uso do(s) sistema(s).

10.3 A(s) contratada(s) deverá(ão) treinar a equipe de TI em relação ao ambiente para perfeito funcionamento do(s) sistema(s). Todas as instalações iniciais (desktop, terminais e servidores) deverão ser realizadas pela(s) contratada(s) com acompanhamento da equipe de TI e não deverão interferir no perfeito funcionamento dos sistemas operacionais além dos aplicativos utilizados pela autarquia.

10.4 A(s) contratada(s) deverá(ão) realizar treinamentos periódicos semestrais acerca de novas funcionalidades e dúvidas dos participantes designados pela autarquia.

10.5 Todos os treinamentos deverão ser ministrados nas dependências da autarquia, com agendamento prévio junto à equipe de TI do SEMAE.

11. MANUTENÇÃO DO SISTEMA

11.1 Deverão ser implementadas todas as alterações possíveis e cabíveis de modo a atender as legislações no âmbito de todas as esferas (municipal, estadual e federal), assim como instruções do Tribunal de Contas, agências reguladoras e relatórios solicitados pelos usuários sem ônus ao SEMAE.

11.2 A customização e adequação dos módulos, se necessárias, deverão atender às especificações contidas nos termos de referências e não deverão onerar a autarquia.

11.3 Novas funcionalidades, não decorrentes de legislações e não previstas no termo de referência, serão analisadas pela Comissão de Fiscalização do Contrato, devidamente nomeada, e, se aprovadas e julgadas pertinentes, deverão ser implementadas e custeadas através de aditamento do contrato.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

11.4 Atualizações dos módulos deverão ser testadas e re-testadas antes da liberação para o ambiente de produção; deverão ser implementadas de modo que não afete o ambiente produtivo da autarquia de forma transparente para o usuário.

12. SUPORTE

12.1 A(s) contratada(s) deverá(ão) possuir ferramenta de service desk em ambiente web com controle de acesso, permitindo registro e consulta das ocorrências para sua devida solução, além de linha telefônica exclusiva para atendimento das ocorrências de forma alternativa e de solução de dúvidas diversas.

12.2 Para fins de resolução dos problemas ou falhas que venham a ocorrer durante o período de suporte técnico, os chamados devem ser classificados em até 4 (quatro) níveis de gravidade:

- a) Gravidade 4 - Parada total do sistema.
- b) Gravidade 3 - Grave perda de funcionalidade com o sistema operando.
- c) Gravidade 2 - Erro detectado numa funcionalidade com perda de funcionalidade.
- d) Gravidade 1 - Erro detectado numa funcionalidade.

12.3 Os tempos máximos de resposta ao chamado técnico e apresentação da solução do problema devem respeitar os descritos na tabela a seguir em horas:

- a) Gravidade 4 – 02 (duas) horas.
- b) Gravidade 3 – 06 (seis) horas (úteis).
- c) Gravidade 2 – 12 (doze) horas (úteis).
- d) Gravidade 1 – 36 (trinta e seis) horas (úteis).

12.4 Para demais fins (ajustes cadastrais, relatórios, etc.) os chamados deverão ser atendidos num prazo máximo de 72 horas (úteis).

12.5 Serão designados pelo SEMAE usuários responsáveis pelos respectivos módulos, os quais deverão ter acesso à ferramenta de service desk apenas para reportar erros; novas implementações deverão ser registradas apenas pela equipe de TI que deverá ter o devido acesso para tal registro.

12.6 A autarquia deverá disponibilizar acesso de forma remota para a(s) contratada(s), permitindo consultar e diagnosticar possíveis problemas no ambiente; todos os testes deverão ser efetuados no ambiente da contratada, que poderá gerar carga de dados para simulação fora do



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ambiente; toda e qualquer alteração na base de dados (DML e/ou DDL) deverá ser reportada previamente à equipe de TI da autarquia.

- 12.7** A(s) contratada(s) deverá(ão) realizar visitas técnicas programadas ou quando necessárias em razão de não solução quando do suporte técnico.
- 12.8** A(s) contratada(s) deverá(ão) designar consultores para visitas mensais junto aos usuários responsáveis pelos módulos, que irão responder questões pertinentes à pesquisa de satisfação de seus respectivos módulos; deverão ser fornecidas cópias de todas as pesquisas realizadas devidamente assinadas pelo consultor e usuário responsável à equipe de TI que, de posse dos resultados, irá tomar as devidas providências se necessárias.
- 12.9** A(s) contratada(s) deverá(ão) fornecer todas as informações necessárias para qualquer tipo de integração e/ou transição de equipamentos e/ou sistemas durante e após a vigência do contrato de forma que não prejudique a continuidade dos serviços da autarquia.
- 12.10** Deverão ser informados todos os meios de contato (telefone fixo, celular, e-mail, etc.) para pronto atendimento quando solicitado, inclusive finais de semana, feriados e horários excepcionais em regime de plantão.

13. CONSIDERAÇÕES GERAIS

13.1 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência por 24 (vinte e quatro) meses e poderá ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93.

13.2 DA VISITA TÉCNICA

Caso julgue necessária, será permitida visita técnica para a verificação das condições do ambiente e eliminar eventuais dúvidas para os interessados em participar da licitação.

O SEMAE expedirá “Declaração de Visita Técnica”, conforme anexo I deste termo, o qual deverá integrar o envelope de documentos de habilitação.

Para obter informações e agendamento para a visita técnica, a licitante deverá entrar em contato com José Odivaldo Chitolina Junior ou Clayton Luis Ramos da Silva, ambos da Divisão de Tecnologia da Informação, SEMAE – Piracicaba, através do fone (19) 3403 9686.

Caso não julgue necessária a visita técnica, os interessados deverão emitir e apresentar junto ao envelope de documentos de habilitação a “Declaração de Não Participação da Visita Técnica”, conforme anexo II deste termo, devidamente assinada pelo responsável técnico e o proprietário da



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

empresa, onde conste seu total conhecimento e conformidade com as condições e local de prestação dos SERVIÇOS, confirmando não ter participado da visita técnica por não necessitar de nenhuma outra informação complementar para elaboração da sua proposta, além das constantes neste termo.

13.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

As empresas participantes deverão apresentar os seguintes documentos:

- 13.3.1 Atestado de capacidade técnica que comprove o correto cumprimento das obrigações contratuais consistente na cessão de sistema informatizado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo em seu corpo a razão social, endereço completo e CNPJ/MF da empresa fornecedora do atestado bem como a data, assinatura e identificação do assinante.
- 13.3.2 Se o atestado for emitido por pessoa jurídica de Direito Público, o CNPJ/MF não é obrigatório.
- 13.3.3 Indicação, através de declaração, do pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.
- 13.3.4 Após a assinatura do contrato deverá ser indicado, através de declaração, a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos. A ordem de serviço somente será emitida após a entrega da referida declaração.
- 13.3.5 Indicação, através de declaração, das instalações e do aparelhamento técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação.

13.4 SUBCONTRATAÇÃO

Não serão permitidas subcontratações.

13.5 DAS RESPONSABILIDADES DA(S) CONTRATADA(S)

- 13.5.1 Designar profissionais com as qualificações necessárias para atender as necessidades da CONTRATANTE.
- 13.5.2 Caberá a(s) CONTRATADA(S) disponibilizar para seus profissionais, a seu encargo, as estações de trabalho providas dos softwares necessários ao desempenho de suas atividades.
- 13.5.3 Caso necessário, serão exigidas adequações das estações de trabalho nos padrões de segurança definidos pela TI do SEMAE.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 13.5.4 Aceitar que a CONTRATANTE poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as normas estabelecidas neste termo de referência e/ou instrumentos que o integram.
- 13.5.5 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução dos serviços contratados.
- 13.5.6 A(s) CONTRATADA(S) obriga(m)-se a tratar como “segredos comerciais e confidenciais” todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados.
- 13.5.7 Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.
- 13.5.8 Realizar as integrações do(s) módulo(s) sob sua responsabilidade com outros módulos, de acordo com a necessidade das área de negócio do SEMAE.

13.6 DA GESTÃO DOS SERVIÇOS

A(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) indicar um preposto técnico para a gestão dos serviços. O preposto, além de possuir os conhecimentos e capacidade profissional necessários, deverá ter competência para resolver imediatamente todo e qualquer assunto relacionado com os serviços contratados:

- O preposto, não poderá executar efetivamente nenhuma das atividades contempladas nos itens, cabendo somente pelas atividades de gestão da equipe e relacionamento com a CONTRATADA.
- O preposto deverá prestar apoio técnico aos componentes da equipe da CONTRATADA.
- Sempre que solicitado pelo SEMAE, o preposto deverá fazer visitas visando garantir o fiel cumprimento do objeto contratado.
- O preposto deverá estar à disposição do SEMAE, ou equipe técnica, nos dias úteis, no horário comercial para orientar em dúvidas relacionadas aos serviços.

13.7 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O faturamento referente à prestação de serviços decorrentes da execução do contrato deverá ser realizado mensalmente, em **parcelas iguais e consecutivas**, a partir da ordem de serviço inicial, desde que sejam cumpridos os prazos informados neste termo. Custos de implantação, suporte e manutenção deverão estar embutidos no valor mensal de cada módulo, diluídos ao longo do contrato.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SEMAE
Autarquia Municipal - Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1969
Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP – CEP 13.417-100
Fone: (19) 3403-9611 - ramal 9686 - Fax: (19) 3426-9234
www.semaepiracicaba.sp.gov.br

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

13.8 DO FISCAL DO CONTRATO

Será nomeada Comissão Especial para fiscalização do contrato.

13.9 DA GARANTIA

A garantia de suporte técnico, de atualizações de versões, de manutenção corretiva e adequações à legislação (federal, estadual e municipal) vigente terá validade durante o prazo de vigência do contrato. As atualizações e versões dos sistemas contendo alterações legais deverão ser disponibilizadas dentro do prazo de implantação das novas exigências legais.

13.10 DA DOCUMENTAÇÃO

A(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) disponibilizar toda a documentação e manuais dos sistemas para usuários em CD-ROM ou DVD, no idioma português (pt-br) e em formatos padrões de mercado: pdf, doc, HTML, etc.

13.11 DA DENOMINAÇÃO DOS MÓDULOS UTILIZADA NO TERMO DE REFERÊNCIA

A denominação dos módulos do sistema, utilizada neste Termo de Referência, teve como objetivo servir apenas como parâmetro, podendo as empresas apresentarem diferentes titularidades, desde que atendam as funcionalidades mínimas constantes neste Termo.

José Odivaldo Chitolina Junior
Divisão de Tecnologia da Informação



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SEMAE
Autarquia Municipal - Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1969
Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP – CEP 13.417-100
Fone: (19) 3403-9611 - ramal 9686 - Fax: (19) 3426-9234
www.semaepiracicaba.sp.gov.br

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ANEXO I



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SEMAE
Autarquia Municipal - Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1969
Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP – CEP 13.417-100
Fone: (19) 3403-9611 - ramal 9686 - Fax: (19) 3426-9234
www.semaepiracicaba.sp.gov.br

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

LOCAL E DATA

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

REF.: CONCORRÊNCIA Nº ____ / ____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA CESSÃO DE USO DE SISTEMA(S) INFORMATIZADO(S) DURANTE VIGÊNCIA CONTRATUAL

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, participou da visita técnica sobre o objeto da CONCORRÊNCIA acima citada, oportunidade em que tomou conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos serviços e nos seus respectivos preços unitários.

Declaramos ainda que, esta empresa recebeu todos os documentos e de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta CONCORRÊNCIA.

Nome e assinatura do responsável
Divisão de Tecnologia da Informação



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SEMAE
Autarquia Municipal - Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1969
Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP – CEP 13.417-100
Fone: (19) 3403-9611 - ramal 9686 - Fax: (19) 3426-9234
www.semaepiracicaba.sp.gov.br

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ANEXO II



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SEMAE
Autarquia Municipal - Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1969
Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP – CEP 13.417-100
Fone: (19) 3403-9611 - ramal 9686 - Fax: (19) 3426-9234
www.semaepiracicaba.sp.gov.br

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

LOCAL E DATA

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

REF.: CONCORRÊNCIA Nº ____/____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA CESSÃO DE USO DE SISTEMA(S) INFORMATIZADO(S) DURANTE VIGÊNCIA CONTRATUAL

Em atendimento à determinação do termo de referência da CONCORRÊNCIA acima citada, subitem 13.2, declaramos não ter participado da visita técnica por não necessitarmos de nenhuma outra informação complementar para elaboração de nossa proposta, além das constantes do processo licitatório, confirmando total conhecimento de todas as fases do empreendimento a ser executado.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do representante legal da empresa