

## **CADERNO DE OBRIGAÇÕES PARA UMA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DA PROCERGS**

## **CADERNO DE OBRIGAÇÕES PARA UMA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DA PROCERGS**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
ADMINISTRATIVO N° \_\_\_\_\_

PROCESSO

**O DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS** de Sant'Ana do Livramento – RS, Autarquia Municipal, com sede à rua Moisés Viana, n.º 322, Parque da Hidráulica estabelece regramento para uma eventual contratação com a Estatal PROCERGS – Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul, com fundamento aos Caput dos Art. 24 e 25 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pelas Leis n.ºs 8.883/94 e 9.032/95, bem como, o Decreto Municipal n.º 4.441, de 08 de fevereiro de 2007, com as condições adiante estabelecidas:

Constituem documentos integrantes deste caderno, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Projeto Básico;

ANEXO II - Características Funcionais Detalhadas, Projeto Executivo;

ANEXO III - Cronograma de Instalação, Implantação, Personalização, Conversão e Treinamento.

### **1 – OBJETOS:**

Constitui-se os objetos deste caderno de obrigações, para a contratação de serviços de informática e permissão de uso de Aplicativos de Tecnologia de Informação Integrada, comprometendo-se em viabilizar a integração dos módulos futuros de Geoprocessamento e Plano Piloto Industrial, cujos compreendem: Acessos, emulação de terminais, ingresso lógico, consultoria organizacional de informática, compreendendo os serviços de instalação, implantação, migração, treinamentos, e manutenção de sistemas de informática (software's) viabilizando futura integração com geoprocessamento de dados, multiusuários para gerenciamento e administração de todas as unidades administrativas do DAE que irão compor um sistema de cadastro único e aplicativos para disponibilização na internet serviços a usuários, consumidores, pessoas físicas/jurídicas, fornecedores, entre outros; permissão de uso definitivo, instalação e manutenção, utilizando gerenciador de banco de dados oracle, versão 9i ou superior, sem limite de usuários (livre).

Os objetos do presente caderno de obrigação é parte integrante obrigacional, contratual com a fornecedora.

## **2 - CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS QUE DEVERÃO ESTAR INCLUIDAS NA CONTRATAÇÃO:**

- adaptar-se aos padrões do projeto básico estipulado aos padrões do Departamento de Água e Esgotos de Sant'Ana do Livramento;
- Sistemas Multiusuários;
- Desenvolvidos em ambiente cliente/servidor utilizando o servidor de Banco de Dados Banco de Dados Oracle, versão 9i ou superior;
- Utilizar interface gráfica (GUI) padrão MDI;
- Utilizar recursos de ambiente Windows (Radio buttons, check boxes, tree views, list views, drag&drop);
- Os Sistemas ofertados devem possuir documentação 'on line' (servidor local), para cada modo de operação, por transação. Esta documentação deve possibilitar que o próprio administrador atualize cada assunto referenciado. A consulta pode ser feita por capítulos ou palavras chave que remetam a um determinado trecho da documentação;
- Projetados para o modelo relacional e suportado pelo SGBDR Banco de Dados Oracle, versão 9i ou superior;
- Integridade referencial, Storage Procedures, Triggers e funções implementadas no SGBDR Banco de Dados Oracle, versão 9i ou superior, tornando a aplicação ágil e confiável;
- Help Desk (sem limite de tempo);
- Acesso ao SGBD Banco de Dados Oracle, versão 9i ou superior de forma nativa sem a utilização de ODBC, tanto nas rotinas Clientel/Servidor quanto WEB;
- Possibilitar o uso de Geradores de Relatórios, permitindo que o próprio usuário defina as informações contidas no Banco de Dados que serão impressas;
- Deverão ser realizadas reuniões, com Diretores e responsáveis por cada setor, para estabelecer personalizações e relatórios necessários;
- O contrato do Canal de Comunicação deverá ser feito entre as três empresas PROCERGS/OPERADORA/ DAE, ficando a cargo da PROCERGS o gerenciamento do contrato junto a operadora. O TERMO DE ADESÃO deverá ser solicitado para a PROCERGS e assinado por as três partes.
- Na ocorrência de rescisão deste contrato, por problemas de inexecução ou ineficiência da PROCERGS, ou ainda por interesse da administração pública, esta disponibilizará ao DAE a versão do ERP em execução, para rodar em servidor próprio do mesmo, pelo período de 12 meses, sem manutenção ou evolução desta versão.  
Para a instalação do ERP em servidores próprios do DAE, será necessária a instalação das licenças de softwares básicos e Banco de Dados Oracle na versão que estiver rodando na PROCERGS, sendo a aquisição destas licenças responsabilidade exclusiva do DAE. As horas técnicas para esta instalação serão orçadas e cobradas do DAE. O compromisso da PROCERGS em disponibilizar o ERP ao DAE se dará apenas se a rescisão ocorrer após o período de 24 (vinte e quatro) meses da assinatura do presente Contrato. Após o final do período de 12 meses a situação das licenças do ERP deverá ser obrigatoriamente regularizada pelo DAE.
- Durante o período de um ano, a cobrança por usuários será no máximo de 14 usuários Light, 06 Standard, 01 BI, 01 Portal e 01 Protocolo Dinâmico, mesmo que eventualmente, ultrapasse esse limite nos primeiros doze meses.
- Deverão apresentar e disponibilizar as características técnicas e funções mínimas conforme Anexo I e II.
- A Conveniada deve comprometer-se em cumprir os anexos I e II e as demais necessidades da Autarquia e apresentar o software e as funcionalidades à Comissão Especial de Informática,

comprovando os itens deste edital, sujeitando-se a auditoria.

### **3 - CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS APLICATIVOS COMPONENTES DA SOLUÇÃO.**

- a) A modalidade de processamento e entrada de dados deverá ser On-Line com atualização em tempo real;
- b) Utilizar recursos Windows, facilitando a interação com o usuário;

- Os módulos do Sistema devem ser totalmente integrados, sem a existência de redundância de lançamentos de informações;
  - Multi Document Interface (MDI), Drag&drop, caixas de diálogo, listviews, treeviews, OLE;
  - Projetado para suportar ambientes multiusuário;
  - Implementar funcionalidades como OLE, OCX, DDE e arquivos RTF;
  - Sistema personalizável, adequação aos padrões ou necessidades dos usuários;
  - Possuir os recursos de Help for Windows ou HTML, com links entre assuntos relacionados;
  - Controle de Acesso aos Sistemas por operador através de Senhas e Permissões;
  - Personalização de Menus por Operador, com possibilidade de criação de novos menus ou remoção dos existentes a critério do Administrador do Sistema;
  - Implementar funcionalidade de visualização dos relatórios em vídeo, permitindo impressões parciais ou repetidas de relatórios, reinicializações de impressões e redirecionamento dinâmico de impressoras;
  - Criação de perfis para usuários, controlando o acesso às transações do sistema, definindo: na fórmula de auditoria, indicando como se encontrava a informação, o que foi alterado e como permaneceu a operação realizada, inclusive as operações (inclusão, alteração, exclusão.);
  - Propiciar a realização de consultas e pesquisas orientadas por menus e “janelas” amigáveis, e processos interativos;
- Linguagem de Desenvolvimento Cliente/Servidor orientada a objetos.

### **4 - DOS SERVIÇOS, APLICATIVOS, GEOPROCESSAMENTO E PLANO PILOTO INDUSTRIAL A SEREM DISPONIBILIZADOS, E OS RELATIVOS A INTERNET; PORTAL WEB DO DAE.(CARACTERÍSTICAS DE ROTINAS OBRIGATÓRIAS): MÓDULO QUE APRESENTA O PORTAL WEB DO DAE E DEVE: DISPONIBILIZAR INFORMAÇÕES E SERVIÇOS VIA INTERNET:**

- Emissão de recibos com código de barras para pagamento de conta de água, conta de água e esgotos, serviços e dívida ativa tributária e não tributária, com valores atualizados monetariamente;
- Emissão de certidões negativas com código de barras e a possibilidade de realização de validação;
- Consultar os requisitos necessários para abertura de protocolos / processos;
- Solicitar a abertura com código de barras de processos / protocolos;
- Consultar, solicitar, registrar informações sobre a situação de processos e protocolos;
- Registrar reclamações;
- Pesquisar os conteúdos de documentos e leis da base de documentos e leis com relação ao DAE (obrigatoriamente integrado ao módulo de Registro e Controle de Leis, Documentos e Arquivos);

- Disponibilizar “download” de arquivos para automação de serviços do DAE;
  - Possibilitar a solicitação de requisições de material, com código de barras, ao almoxarifado central;
  - Fornecedores (Consulta a empenhos);
  - Editais de licitação, avisos, comunicações referentes a licitações.
- Disponibilizar informações e serviços Via Intranet:
- Emissão de recibos com código de barras para pagamento de conta de água, conta de água e esgotos, serviços e dívida ativa tributária e não tributária, com valores atualizados monetariamente;
  - Emissão de certidões negativas com código de barras, com a possibilidade de realização de validação;
  - Consultar os requisitos necessários para abertura de protocolos / processos;
  - Solicitar a abertura de processos / protocolos;
  - Consultar, solicitar, registrar informações sobre a situação de processos e protocolos;
  - Requisição de Material;
  - Portal do servidor;
  - Consulta a Contra-Cheque;
  - Declaração de Rendimentos;
  - Informações de Funcionários;
  - Possuir ferramenta para administração do Portal, permitindo que os usuários do DAE responsáveis pela apresentação das informações possam atualizar, com total independência e autonomia o conteúdo do Portal, portanto, sem a intervenção do fornecedor (licitante);
  - Permitir agendar atualizações de informações e imagens no Portal através do controle de vigência. O usuário responsável cadastrará as informações a serem publicadas e suas respectivas datas de vigência e o módulo fará o gerenciamento das publicações nas páginas do Portal;
  - Permitir ao administrador do Portal criar novas opções de menu, bem como, alterar ou excluir opções de menu existentes;
  - Controlar os acessos através de perfis de usuário, controlando a execução de transações no sistema, inclusive as operações de inclusão, alteração e exclusão;
  - Possuir suporte para transações seguras padrão SSL;
  - Possuir Help sensível ao contexto;
  - Possuir estatísticas de acesso ao site, como número de visitas, utilização por faixa de horário e dia da semana, etc.;
  - Possuir recurso de agenda, que deve permitir a administração, inserção e controle de todos os eventos do DAE a serem divulgados, parametrizável a configurável pelo usuário final, através de ferramenta de administração do portal;
  - Permitir que usuários autorizados possam realizar tramitação/encaminhamento dos processos com seus respectivos despachos (Acesso pela Intranet);
  - Permitir a realização de ações de pesquisas de informação no acesso ao Portal, bem como, possibilidade de receber conteúdos relativos ao módulo de Ouvidoria;
  - Cada município, que tiver interesse em procedimentos via Internet deverá cadastrar-se primeiramente junto ao DAE, solicitando sua senha de usuário.

## **5 e 6 - DO GEOPROCESSAMENTO e PLANO PILOTO INDUSTRIAL**

- **Constar em contrato o comprometimento em viabilizar a integração dos módulos**

**futuros de Geoprocessamento e Plano Piloto Industrial, através de projeto e orçamento específicos, sob responsabilidade da PROCERGS, nos termos do plano piloto.**

## **7 - DA GARANTIA LEGAL E TECNOLÓGICA**

- Os serviços de manutenção na modalidade de Garantia Legal e Tecnológica, deverão contemplar os seguintes itens:

- Contrato que prevê a atualização do Sistema para o atendimento das exigências ou modificações na legislação federal, estadual ou municipal, sem custos adicionais;

- Fornecimento e instalação de novas versões do Sistema desenvolvido, visando o aperfeiçoamento operacional, sem custos adicionais;

**- Atendimento de chamados de manutenção feitos por telefone ou e-mail, com análise, diagnóstico e encaminhamento. De acordo com as prioridades estabelecidas pelo DAE.**

**- A divisão dos níveis é feita da seguinte forma, sendo indicados pelo DAE:**

- **Nível Baixo: Atendimento ao chamado em até 24 horas, a partir da abertura do mesmo com encaminhamento de solução.**
- **Nível Médio: Atendimento ao chamado em até 8 horas, a partir da abertura do mesmo com encaminhamento de solução.**
- **Nível Alto: Atendimento ao chamado em até 2 horas, a partir da abertura do mesmo com encaminhamento de solução**

- Suporte sem limite de horas, para dúvidas, esclarecimento e demais necessidades, sob responsabilidade do Setor de CPD.

**- Para o desenvolvimento de relatórios os técnicos receberão intenso treinamento no módulo BI, além disto também deverá ser disponibilizada outra ferramenta de geração de relatórios, o iReport (distribuição gratuita). E auxílios para geração dos relatórios via telefone ou via site.**

- Manutenções e alterações gerais no sistema e banco de dados, conforme necessidade da Autarquia, de no mínimo 10 horas mensais, sem custos adicionais. Excedendo este número de horas, será paga a hora técnica do valor do contrato.

- Agilização dos atendimentos a partir do Serviço de Telesuporte, operando em dias úteis, no horário das 08:00 às 18:00 horas. Disponibilizando também telefone convencional disposição, fora do horário comercial e em domingos e feriados, para eventuais panes.

- Correção de eventuais erros na Solução e Banco de Dados (garantia de funcionamento), sem custos adicionais.

- O contrato do Canal de Comunicação deverá ser feito entre as três empresas PROCERGS/OPERADORA/ DAE, ficando a cargo da PROCERGS o gerenciamento do contrato junto a operadora. O TERMO DE ADESÃO deverá ser solicitado para a PROCERGS e assinado por as três partes.

- Após a implantação, uma determinada rotina que ainda não tenha rodado durante a implantação, no momento em que esta rotina rodar perceber-se a necessidade de alguma alteração de ajuste, este poderá ser feito, mesmo após o termino da implantação, na 1º vez que esta rotina rodar ou que forem constatados pequenos problemas.

- O material para treinamento por módulo será disponibilizado em meio digital e uma via impressa, que poderá ser copiado pelo DAE, para entrega aos usuários. Os certificados dos usuários deverão ser disponibilizados pela PROCERGS.

- Base de Dados – Confirmados 4 Gb, para confirmação 6 Gb ou base de dados inicial.

- **Horas de treinamento – para confirmação de carga horária.**

## **8. DO PAGAMENTO**

8.1. O pagamento a ser efetuado ao licitante vencedor será da seguinte forma; por módulo contratado incluindo implantação, instalação, migração, personalização e treinamento.

O pagamento será efetuado em 18 (dezoito) parcelas iguais, todos os dias 10 (dez) de cada mês subsequente a assinatura do contrato e do serviço realizado.

O suporte mensal a ser pago após a implantação e funcionamento, atestado pelos técnicos do CPD, deverá ser pago até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao do serviço realizado.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

A Autarquia do DAE não se transforma em devedor solidário ou subsidiário perante credores da contratada, inexistindo qualquer responsabilidade da Administração Pública por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e dívidas pessoais da contratada, resultantes da execução do contrato.

9.1. Ficam sob inteira responsabilidade da contratada os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, não se transferindo à Administração Pública, em caso de inadimplência, a responsabilidade pelo seu pagamento, nos termos do artigo 71, da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

9.2. Responsabiliza-se ainda a Contratada, por todas as dívidas que se originarem de operações necessárias à execução do futuro contrato, inexistindo qualquer responsabilidade da Administração Pública por encargos e dívidas pessoais da mesma.

9.3. A participação neste eventual convênio implica em plena aceitação dos termos e condições deste caderno de obrigações do contrato a ser firmado e de seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

9.4. A eventual conveniada/contratada PROCERGS, assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venha, dolosa ou culposamente, acarretar ao DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS e/ou a terceiros, quando da prestação do serviço.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica e Sessão de Patrimônio, Controle e Licitações, aplicando as disposições da Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, Direito Administrativo e os demais regramentos, sujeitando-se contratante e contratado aos termos e condições do deste caderno, contrato e seus anexos, devendo cumpri-lo fielmente em seus detalhes e especificações.

17.4 As despesas decorrentes da presente aquisição, correrão à conta da seguinte dotação

orçamentária:

## **11 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. O DAE poderá revogar a contratação por interesse público, de comum acordo, por ilegalidade, sempre em decisão fundamentada, de ofício ou mediante provocação de terceiros.

## **12 - VALOR ESTIMADO**

12.1. O valor estimado para esta contratação, conforme negociações estabelecidas é de R\$ (.....).

## ANEXO I

### PROJETO BÁSICO

#### 1- CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DO SISTEMA

Características funcionais mínimas para a contratação de sistema de gerenciamento do DAE – Santana do Livramento, abrangendo: Ligações, Leitura, Faturamento, Dívida, Corte, Parcelamento, Almoxarifado, Compras, Orçamento, Licitação e Contrato, Contadoria, Tesouraria, Patrimônio, Frota, RH, Refeitório, Atendimento ao Cliente e Chamados, Geoprocessamento.

##### 1.1 Ligações

Deverá abranger os processos de cadastramento e manutenção da base de dados dos clientes do DAE, incluindo:

Classe da Ligação: Residencial, Comercial com esgoto, etc.;

Cadastramento de Hidrômetros;

Proprietário do Imóvel;

Usuário;

Situação da Ligação: Ativo, Inativo e Corte;

Economias.

O sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais para Ligações, por situação ou CPF/CNPJ.

##### 1.2 Leitura

Referente aos procedimentos para leitura dos hidrômetros organizados por rotas, incluindo:

Definição de rotas e planilha para leituristas;

Processo de entrada de dados das leituras realizadas;

Integração com dispositivos eletrônicos de coleta de dados;

Controle de situação: cachorro bravo, hidrômetro embassado, etc.;

Controle de leituras anormais: leituras zeradas ou acima da média.

O sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais para Leitura, por situação, rota, leiturista e leituras anormais.

##### 1.3 Faturamento

Rotinas de Faturamento:

Emissão da cobrança respeitando a faixas de consumo e tabela de preços vigente;

Distinção nos itens da fatura: mínimo, consumo excedente, ajustes, etc.

Lançamentos a crédito ou débito para a Ligação;

Isenções;

Administração de Saldo e Abatimentos;

Gerenciamento de Pagamento Mínimo;

Possibilidade de determinar dias diferenciados de faturamento para as Ligações;

Controle de Contas a Receber;

Codificação dos lançamentos para integração com a Contabilidade.

Por “Administração de Saldo e Abatimentos” entende-se o gerenciamento de conta de crédito referente a gastos com obras realizadas pelo usuário e que devem ser abatidas das faturas mensais.

Por “Gerenciamento de Pagamento Mínimo” entende-se o controle de valor residual quando o

usuário efetua o pagamento mínimo previsto em Lei e existe um saldo que permanece pendente. O sistema de Faturamento deverá ser integrado ao Banco para atualização automática de pagamentos recebidos.

#### **1.4 Dívida**

O gerenciamento da Dívida deve abranger:

Dívida Tributária;

Dívida Não-Tributária.

A Dívida Não-Tributária gera cobrança (Fatura) e o valor da dívida poderá ser cobrado em uma ou mais parcelas.

Nestas modalidades, o sistema deverá controlar:

Dívida Inscrita;

Dívida Não-Inscrita.

Os valores das Dívidas deverão ser corrigidos automaticamente aplicando-se multa, juros e índice de correção monetária.

O valor da multa poderá variar de acordo com a “idade” da Dívida.

O sistema deverá oferecer relatórios gerenciais para Dívidas, incluindo situação, valor atualizado e agrupada por CPF / CNPJ.

#### **1.5 Corte**

Rotinas para Corte:

O sistema deverá emitir as Notificações de Corte para os usuários a partir de parâmetros pré-definidos;

A partir da Notificação de Corte, o sistema deverá informar ao setor responsável as Ligações que não efetuaram o pagamento para que seja efetivado o Corte;

As Notificações poderão ser reaprazadas, concedendo ao usuário novo prazo para efetivar o pagamento da pendência;

O sistema deverá gerenciar as Ligações com processo judicial em andamento para evitar a suspensão de serviço, quando for o caso.

Rotinas para Religação:

Uma vez que o usuário regularizar a pendência, o sistema deverá informar o setor responsável para providenciar a religação.

O sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais para Corte, por situação da Notificação, Religação, rota de leitura ou região, e prazos.

#### **1.6 Parcelamento**

Administração para concessão, quitação e cancelamento de parcelamento de Dívida:

A partir da Dívida, poderá ser efetuado um Parcelamento;

A Dívida parcelada não poderá constar dos relatórios de inadimplência;

A Fatura de Parcelamento poderá ser emitida isoladamente com juntamente com a Fatura de Consumo;

No caso de cancelamento de Parcelamento, a Dívida originária deverá ser restabelecida, descontando-se apenas o valor eventualmente pago pelo devedor;

O devedor poderá pagar um valor inferior ao da Parcela e, neste caso, o valor residual deverá ser contabilizado para pagamento até a data limite (última parcela);

Codificação dos lançamentos de parcelamento para integração com a Contabilidade.

O sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais para Parcelamento, por situação,

inadimplência, extrato de pagamentos por Parcelamento, CPF/CNPJ, saldo a receber e cancelamentos.

#### Almoxarifado

O Almoxarifado tem por objetivo o gerenciamento do estoque de materiais do DAE. É o repositório central de todas as mercadorias que entram no DAE e administra sua utilização:

Entrada de NF;

Saída de materiais conforme a finalidade: obras, consertos, consumo do DAE, escritórios e setores;

Administração de saldo residual de obra (refugo);

Administração da situação dos Fornecedores;

Balanço de Estoque;

Controle de custo de aquisição (mapa de custos);

Estatística de consumo de produtos (mapa de utilização).

O sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais para Almoxarifado, por produto ou categoria, quantidade em estoque e Fornecedor.

### **1.7 Compras**

Rotinas para gerenciamento de cotação de materiais do DAE:

Administração de cotações realizadas por produto para diferentes fornecedores;

Validade da cotação realizada;

Histórico de cotações por fornecedor / produto.

### **1.8 Orçamento**

Este módulo administra o Orçamento do DAE em consonância com a Lei 4.320/64.

Rotinas do Orçamento:

Cadastramento do Orçamento por Conta;

Administração de suplementação, complementação e extraordinários;

Disponibilidade de recursos por dotação orçamentária (integrado Contadoria);

Definição de reserva orçamentária (integrado Contadoria);

Utilização de recursos por setor (integrado Contadoria).

### **1.9 Licitação e Contrato**

Gerenciamento de Licitações e Contratos do DAE em consonância com a Lei 8.666/93.

Rotinas de Licitação:

Objetos de Licitação e Modalidades de Licitação;

Dispensa de Licitação;

Validação de Dispensas, observando a seqüência de contratação de Fornecedores e Objetos de Licitação, evitando exceder o valor limite para dispensa para o mesmo objeto.

Reserva de dotação orçamentária;

Gestão de Licitações por setor.

Rotinas de Contrato:

Vinculação com a Licitação;

Administração de valor de contrato em sintonia com a Licitação;

Verificação de cumprimento: verificação rotineira de cumprimento de contrato e suspensão de pagamento;

Atualização de valor de contrato;

Administração de prazos de contrato;

Gestão de Contratos por setor.

### **1.10 Contadoria**

A Contadoria é responsável pelo gerenciamento das Notas de Empenho para Contratos de fornecimento do DAE (Lei 8.666/93).

Rotinas da Contadoria:

Emissão de Nota de Empenho para autorização pelo responsável;

Validação do valor do Empenho em consonância com o Orçamento e reserva orçamentária;

Validação do valor do Empenho em consonância com o objeto e modalidade da Licitação (art. 23 Lei 8.666/93);

Vinculação das Notas de Empenho ao respectivo Centro de Custo.

O sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais para Contadoria, por Centro de Custo, Contrato, Conta e período:

Utilização de recursos orçamentários;

Empenho Emitido;

Empenho com Liberação;

Resto a Pagar.

### **1.11 Tesouraria**

O módulo de Tesouraria gerencia o pagamento das Notas de Empenho e os recebimentos de usuários realizados diretamente na agência do DAE.

Rotinas da Tesouraria:

Administração de saldos por conta bancária;

Efetivação de pagamentos com recursos de uma ou mais contas bancárias;

Validação da situação do Fornecedor e suspender pagamentos para aqueles com situação não regular.

O sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais para Tesouraria, por conta bancária e período, referente aos pagamentos e recebimentos realizados.

### **1.12 Patrimônio**

Gestão do patrimônio do DAE:

Movimentação de Patrimônio entre setores;

Encaminhamento para conserto ou garantia, quando for o caso;

Baixa de Patrimônio;

Situação do Patrimônio (vistorias).

O sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais para Patrimônio, por situação.

### **1.13 Frota**

Gestão da frota do DAE:

Plano de Manutenção Preventiva (Revisão): óleo, pneus, peças, etc.;

Administração de reparos;

Controle de consumo e abastecimento;

Portaria: controle da entrada/saída de veículos do DAE, especificando a finalidade e setor.

### **1.14 RH**

Rotinas do Departamento Pessoal:

Gestão de funcionários CLT e estatutários;

Dependentes;

Integração ponto eletrônico;  
 Cálculo de jornada de trabalho: noturno, hora-extra, DSR, etc.;  
 Insalubridade;  
 Administração de licenças automáticas e prêmio;  
 Administração de promoções automáticas;  
 Cálculo de IR, FGTS, INSS, Contribuição Sindical, descontos automáticos, m adiantamentos, etc.;  
 Folha de Adiantamento;  
 Preenchimento das Guias de Arrecadação DARF, GPS, GFIP, etc.;  
 RAIS;  
 Recolhimento de contribuição dos funcionários estatutários;  
 Codificação dos lançamentos para integração com a Contabilidade.

### **1.14.1 Rotinas do Departamento Pessoal**

A empresa regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), inclusive a rural, ao admitir um empregado, deverá registrá-lo no livro ou ficha, ou ainda no sistema eletrônico.

Os documentos necessários no ato da admissão são:

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

Exame médico admissional;

Fotografia tamanho 3x4;

Título eleitoral;

Cédula de identidade;

Cartão de reservista ou certificado de alistamento militar;

Cadastro de pessoa física (CPF);

Certidão de casamento;

Certidão de nascimento dos filhos menores de quatorze anos ou a documentação relativa ao equiparado ou ao inválido (para efeito do salário-família);

Cartão de vacinação dos filhos menores de sete anos de idade (para efeito do salário-família);

Comprovante de frequência na escola para os filhos de sete a quatorze anos de idade.

O Ministério do Trabalho estabelecerá, de acordo com o risco da atividade e o tempo de exposição, a periodicidade dos exames médicos. Os exames regidos por lei são: admissional, periódico, demissional, de retorno ao trabalho e de mudança de função. Porém o médico do trabalho poderá solicitar exames complementares para apuração da capacidade ou aptidão física e mental do empregado para a função que deverá exercer.

Segundo o Decreto 3.048/99-DOU 12.05.99, seção III, das Obrigações Acessórias, Art. 255, a empresa é obrigada a preparar folha de pagamento da remuneração paga, devida ou creditada a todos os segurados a seu serviço devendo manter em cada estabelecimento uma via da respectiva folha e recibos de pagamento.

Nela são registrados mensalmente:

Proventos (salário, horas extras, adicionais: de insalubridade, de periculosidade e adicional noturno, salário-família, diárias para viagem e ajuda de custo);

Descontos (quota de previdência, imposto de renda, contribuição sindical, seguros, adiantamentos, faltas e atrasos, vale transporte) dos empregados.

O pagamento do mesmo, qualquer que seja a modalidade de trabalho, não deve ser estipulado por período superior a um mês, salvo no que concerne a comissões, percentagem e gratificações.

Referindo-se a jornada de trabalho, isto é, período em que o empregado está obrigado a cumprir as tarefas que lhe foram atribuídas pelo empregador a Constituição Federal promulgada em

5.10.88, diminuiu de quarenta e oito para quarenta e quatro horas a duração da jornada semanal, tendo sido mantido em oito horas o limite da jornada de trabalho diária. Entretanto, esta jornada diária poderá ser acrescida de horas suplementares, horas extras, em número não excedente a duas horas, mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante acordo coletivo ou contrato coletivo de trabalho, devendo obrigatoriamente ser pago mais 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal ou 100% (cem por cento) se exceder duas horas.

Entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de onze horas consecutivas para descanso. Será assegurado a todo empregado um descanso semanal de vinte e quatro horas consecutivas, o qual salvo motivo de convivência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte.

Para os trabalhos cuja duração exceda seis horas, deverá haver a concessão de um intervalo para repouso e alimentação, o qual será no mínimo de uma hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo ao contrário, não poderá exceder duas horas. Se a jornada de trabalho diária for de seis horas, será obrigatório um intervalo de quinze minutos.

Todo o empregado tem direito ao repouso semanal remunerado de 2 horas consecutivas preferencialmente em domingos e, nos limites da exigência técnicas das empresas, nos feriados civis e religiosos, de acordo com a tradição local.

O cartão-ponto é utilizado para o controle de entrada e saída dos empregados no trabalho e também para as horas extras. As empresas com mais de dez empregados são obrigadas a terem controle de entrada e saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, as empresas com menos de dez empregados não são obrigadas a terem o controle-ponto, mas é importante, uma vez que para fazerem prova junto à justiça do trabalho ele se torna necessário. Poderá ser feito manualmente, através de livro ou cartão ponto.

Aos funcionários que exercem atividades insalubres, é devido o adicional de insalubridade, que varia em grau mínimo (10%), médio (20%) e máximo (40%), calculados sobre o salário base regional ou piso salarial da categoria, conforme as respectivas convenções coletivas de trabalho.

São consideradas atividades ou operações perigosas na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos, em condições e risco acentuado. O empregado que trabalha em condições de periculosidade recebe um adicional de trinta por cento (30%) sobre o salário efetivo, não incidindo esse percentual sobre gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. Se o empregado trabalhar em serviço insalubre e perigoso, deverá optar pelo adicional de um dos dois.

Considera-se trabalho noturno aquele executado no horário das vinte e duas horas às cinco horas do dia seguinte.

Salário-família é um benefício da Previdência Social, é devido mensalmente, condicionado a comprovação semestral de frequência à escola do filho ou equiparado, a partir dos sete anos de idade, além das tradicionais apresentações da certidão de nascimento ou equiparado e do cartão de vacinação obrigatório até os seis anos de idade.

O vale transporte é o benefício pelo qual o empregador antecipa e custeia parte das despesas de seus empregados realizadas com o deslocamento residência - trabalho e vice-versa, foi instituído por Lei 7.418/85, que dispõem sobre a obrigatoriedade de todas as empresas fornecerem o vale transporte à seus empregados, quando for necessário. Uma vez que o empregado tenha meios de transporte para locomover-se, a empresa deixa de ser obrigada a fornecê-lo. O vale transporte será custeado em até 6% de seu salário básico ou do vencimento, excluído quaisquer adicionais ou vantagens e pelo empregador, no que exceder os 6%.

O vale transporte não tem natureza salarial e não é incorporação à remuneração para nenhum efeito, não constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou fundo de garantia por

tempo de serviço, portanto não se configura como rendimento tributável ao trabalhador.

As empresas ou empregadores devem descontar, no ato do pagamento das remunerações aos empregados, as contribuições devidas a Previdência Social. A contribuição de cada empregado, filiado ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), é de 8%, 9% e 11% de acordo com o salário de contribuição determinado pela previdência social. Esse valor é descontado na folha de pagamento. Quando o empregado ganhar valor superior ao limite máximo (teto), só se poderá descontar-lhe o limite estabelecido.

As contribuições previdenciárias deverão ser recolhidas em Guia da Previdência Social – GPS.

As remunerações pagas aos empregados estão sujeitas ao desconto do imposto de renda retido na fonte – IRRF, mediante aplicação de alíquotas progressivas, observando o limite de isenção fixado na tabela de rendimentos do trabalho assalariado expedida periodicamente, através da instituição normativa, pela Receita Federal.

Deve tal imposto, ser recolhido através de Documento de Arrecadação da Receita Federal - DARF. Não sendo retido valor inferior a R\$10,00 (dez reais).

A Contribuição Sindical é uma obrigação devida por todos aqueles que participam de uma determinada categoria econômica, profissional ou de uma profissão liberal, em favor da entidade sindical representativa da mesma categoria ou profissão. A contribuição sindical é um valor correspondente a um dia de trabalho do empregado, descontada uma vez por ano, no mês de março (inciso I Art. 580 e 582 da CLT).

O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS é formado por depósitos mensais, efetuados pelas empresas em nome de seus empregados, sendo que o percentual é de 8,5% das remunerações que lhes são pagas ou devidas. O fundo constitui-se em um pecúlio disponibilizado quando da aposentadoria ou morte do trabalhador, e representa um valor de garantia para a indenização do tempo de serviço, nos casos de demissão sem justa causa. O recolhimento deverá ser feito através da GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, guia impressa pelo SEFIP – programa disponibilizado pela Caixa Econômica Federal. A guia será paga acompanhada de um disquete com o arquivo da RE (Relação de Empregados), para individualização das contas.

### **1.15 Refeitório**

Rotinas do Refeitório:

Controle de entrada e saída, funcionários e visitantes;

Administração do Cardápio;

O sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais para Refeitório, por refeição e período, informando dados de pessoas atendidas.

### **1.16 Atendimento de Cliente e Chamados**

O Atendimento ao Cliente deverá gerenciar todas as rotinas de interação com os usuários, abrangendo:

Pedido de nova ligação;

Reparo;

Substituição de Hidrômetro;

Revisão de Conta;

Pedido de Parcelamento;

Emissão de segunda via.

### **1.17 Geoprocessamento**

As informações referentes a ligação, leitura, faturamento, corte, dívida, parcelamento e chamados

deverão ser plotadas em mapa da cidade, com legenda de cores, para facilitar a visualização das ocorrências:

Ligações por situação;

Leituras por situação;

Rotas de Leitura;

Inadimplentes;

Notificações de Corte;

Parcelamentos: realizados, adimplentes e inadimplentes;

Chamados: Reparo, Substituição, Revisão, Parcelamento.

Deverá ser utilizado o mapa existente do DAE, preferencialmente em formato AutoCAD.

## **2 - DEFINIÇÃO DE ROTINAS E SUB-ROTINAS**

### **Definições:**

#### **- Cadastramento / Alteração de Informações**

O tipo de entrada de dados deverá respeitar as especificações dos Atributos das Entidades:

Integer, BigInt, TinyInt, Decimal, Date: aceitar apenas números;

Text, Char, VarChar: qualquer caracter.

A formatação da entrada de dados deverá respeitar as especificações dos Atributos das Entidades:

Integer, BigInt, TinyInt: inteiros sem decimal;

Decimal: números formatados automaticamente com a quantidade de casas decimais;

Date: números formatados automaticamente com as barras no formato dd/mm/aaaa. Deverá ser feita a conversão para o formato ANSI antes da gravação no banco de dados (aaaa-mm-dd);

O tamanho da entrada de dados deverá respeitar as especificações dos Atributos das Entidades.

A obrigatoriedade dos atributos deverá seguir as especificações NULL / Not NULL.

O valor padrão dos atributos deverá seguir as especificações nas Entidades.

#### **- Ativação / Desativação / Exclusão**

Os objetos das Entidades poderão estar Ativos / Inativos e devem apresentar as informações de mudança de estado: Data de Ativação, Data de Cancelamento e Data de Reativação (quando necessário).

Somente será permitida a remoção de um objeto de uma Entidade ou linha de uma tabela se esta NÃO encontrar referência em QUALQUER tabela / Entidade vinculada. Neste sentido, um Setor somente poderá ser excluído se não houver Permissões ou Funcionários vinculados. Por sua vez, a Permissão somente poderá ser excluída se não houver um Processo ou Com\_Atos relacionado e assim sucessivamente.

### **2.1 INSTÂNCIA LOGRADOURO**

Objetivo: Cadastro de todos os Logradouros do sistema.

Entidades: Logradouro, Cidade

Rotinas:

Cadastramento de Cidade:

Somente poderá ser cadastrado um Logradouro que tenha uma cidade definida;

Formatar todos os atributos com letras maiúsculas;

As Cidades identificadas com o atributo Cidade\_DAE = S correspondem a cidades atendidas pelo DAE.

Cadastramento de Logradouro:

O atributo Tipo define: Rua, Avenida, Praça, etc. conforme especificado nas normas de endereçamento dos Correios;

O cadastramento de Logradouros para cidades atendidas pelo DAE é restrito à equipe de mapas do DAE para atualização do mapa digital;

Formatar todos os atributos com letras maiúsculas;

O atributo CEP é referencial e poderá ser diferente quando considerado o número do endereço em cada Entidade.

Entidades Relacionadas com Logradouro:

Todas as Entidades relacionadas com Logradouro terão entre seus atributos Num\_Endereco e Compl\_Endereco. Estes atributos especificam o número do endereço e o complemento do endereço, respectivamente. Exemplo da composição de um endereço:

Rua Alberto Pasqualini, 111 – conjunto 1101  
Centro 97015-010 Santa Maria / RS

Entidade Cidade:

Nome\_Cidade: Santa Maria

UF: RS

Cidade\_DAE: N

Entidade Logradouro:

Tipo: Rua

Logradouro: Alberto Pasqualini

Bairro: Centro

CEP: 97015-010

Entidade relacionada:

Num\_Endereco: 111

Compl\_Endereco: conjunto 1101

CEP:97015-010

## **2.2 INSTÂNCIA PESSOA**

Objetivo: Cadastro de todas as Pessoas Físicas e Jurídicas do sistema.

Entidades: Pessoa, Telefone

Rotinas:

Cadastramento de Pessoa

Tipo poderá ser (F)ísica / (J)urídica;

Formatar o atributo CPF\_CNPJ de acordo com a seleção de Tipo;

Endereçamento conforme especificado no Instância Logradouro.

Cadastramento de Telefone

Para cada linha em Pessoa poderão existir um ou mais Telefones associados.

## **2.3 INSTÂNCIA USUÁRIO**

Objetivo: Gerenciamento de Usuários do sistema.

Entidades: Usuário, Credencial

Rotinas:

Cadastramento de Usuário:

Deverá ser criado um Usuário Master no sistema para acesso na ativação;

Todo Usuário deverá ter os atributos de Pessoa preenchido e vinculado ao seu cadastro;

O atributo Senha deverá se armazenado criptografado;

Os atributos Login e Senha serão utilizados para autenticação de acesso ao sistema.

Cadastramento de Credencial:

Os Usuários com acesso ao sistema de Comunicação Interna e Processos deverá ter uma chave PGP ativa associada, validada pela Senha definida;

Somente poderá haver uma chave PGP ativa para cada Usuário;

Quando uma chave PGP for desativada, não poderá ser reativada novamente.

## 2.4 INSTÂNCIA SIS\_AUDITORIA

Objetivo: Auditoria das modificações realizadas pelos Usuários na base de dados.

Entidades: Sis\_Auditoria, SisAud\_Tabelas

Rotinas:

Cadastramento das Tabelas (Entidades) do Sistema:

Todas as Tabelas do banco de dados deverão ser cadastradas com o nome e a chave primária;

Deverá existir apenas uma entrada para cada Tabela.

Auditoria das modificações na base de dados:

Toda modificação realizada por Usuários em qualquer modificação será auditada, apresentando APENAS os itens alterados;

Todas as rotinas de alteração de dados deverão chamar a subrotina de Auditoria para registro das modificações;

As modificações devem ser registradas em Historico;

Deverá ser inserida uma nova entrada para cada grupo de modificações realizadas no banco de dados através de comandos Insert ou Update;

Em cada entrada, deverão ser registrados os atributos alterados, um em cada linha, com o valor anterior e o novo valor, exceto para campos Senha que deverá ser informado XXXXXX ao invés do valor;

O valor da chave primária da Tabela alterada deverá ser armazenado no atributo ValorRefID; para Inserts, deverá ser capturado o valor da nova chave primária criada (seqüencial) para ser encaminhado para Auditoria.

Verificação de Histórico de Modificações:

Em todas as janelas do sistema, em todas as Instâncias, o sistema deverá oferecer recurso para os usuários com permissão “administrador” verificarem o histórico das alterações realizadas para um determinado registro (vinculado por ValorRefID);

O histórico de alterações deve apresentar a data, nome do usuário e, quando selecionado, os itens alterados.

Relatórios Gerenciais para Auditoria:

Deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes relatórios para Auditoria:

Alterações Realizadas: classificadas por usuário e para um período determinado. Deverá oferecer a função de filtro por usuário e período.

## 2.5 INSTÂNCIA ALMOXARIFADO

Objetivo: Gerenciamento do estoque de materiais do DAE.

Entidades:Fornecedor,Fornecedor\_Produto,Produto,Componente,EstDoc\_Mov e Estoque\_Mov

Rotinas:

Cadastramento do Produto:

Os produtos podem ser Tipo C ou I.

Tipo C, de consumo. Ex.: caneta, papel, cimento, cano, etc.

Tipo I, pode ser imobilizado e integrar o Patrimônio. Ex.: armários, sofá, mesa, cadeira, equipamentos, computadores, etc.

Cadastramento dos Grupos de Produtos:

Os produtos serão agrupados conforme os Grupos definidos na Entidade Grupo\_Produto.

Cadastramento dos Componentes do Produto:

O Produto poderá ser formado por um ou mais componentes (entidade Componente) que, por sua vez, também é um Produto;

O Componente será utilizado no processamento de Refugo (retorno de materiais de obra). Por exemplo:

Descrição: Tubo de água 2” – barra de 3m

Unidade: barra

Tipo: C

Este Produto tem o Componente:

Descrição: Tubo de água 2”

Unidade: mm

Tipo: C

Na quantidade 3000.

Compramos o produto em barras de 3m mas, quando o material (sobra) retorna da obra, temos uma fração da barra (exemplo: ½ barra) e daremos entrada no estoque apenas do Componente (Tubo de água 2”) na quantidade 1500.

Cadastramento do Fornecedor na Entidade Pessoa:

Observar a Rotina de Cadastramento de Pessoa;

O atributo Situação define a disponibilidade do Fornecedor para Licitações.

Vincular a Pessoa na Entidade Fornecedor:

Na Entidade Fornecedor constará o ID da Pessoa.

Vincular todos os Produtos de um Fornecedor na Entidade Fornecedor\_Produto:  
Incluir a alíquota do ICMS específica para cada Produto no Estado do Fornecedor.

Movimentação de Estoque:

A Entidade EstDoc\_Mov vincula o Fornecedor ao documento de entrada / saída de Produtos no Estoque:

Tipo (E)ntrada / (S)áida

TipoOrd define: (N)F / (O)rdem de Serviço / (R)efugo

Ordem de Serviço poderá ser utilizado apenas para Saída de produtos;

Refugo poderá ser utilizado apenas para Entrada de produtos (saldo de obra).

As movimentações de Entrada com tipo (N)F poderão ter o registro do custo total de aquisição do item registrado no atributo Custo\_Item;

As movimentações que não gerarem custo deverão ter o atributo Custo\_Item = zero.

Cada documento de entrada / saída (EstDoc\_Mov) relacionará um ou mais itens na Entidade Estoque\_Mov, conforme a quantidade indicada;

As movimentações de Saída poderão estar vinculadas a um Centro de Custo, conforme definido na Instância Contadoria.

Balanço de Estoque:

A quantidade disponível de cada Produto será apurada pelo somatório das Movimentações de Estoque, considerando “saídas” como lançamentos negativos e “entradas”, positivos.

Relatórios Gerenciais para Almoxarifado:

Deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes relatórios para Almoxarifado:

Balanço de Estoque: posição de estoque de cada Produto. Deverá oferecer opção de filtro por Produto, Grupo ou Fornecedor;

Estatísticas: apurar a média e mediana para as saídas do Produto, contabilizando todas as movimentações de saída para o período definido. A média e a mediana deverão considerar um dos períodos selecionados pelo usuário: quinzenal, mensal, trimestral, semestral e anual. Deverá oferecer opção de filtro por Produto ou Grupo, Centro de Custos;

Movimentação de Produtos: listar todas as movimentações de Entrada ou Saída de Produtos para um período definido. Deverá oferecer opção de filtro por Produto ou Grupo, Centro de Custos e Tipo de Movimentação;

Mapa de Custo: apurar a média e mediana para os custos de aquisição dos Produtos para o período definido. Deverão ser considerados apenas os itens com Custo\_Item diferente de zero. A média e a mediana deverão considerar um dos períodos selecionados pelo usuário: quinzenal,

mensal, trimestral, semestral e anual. Deverá oferecer opção de filtro por Produto ou Grupo, Centro de Custos;

Listagem de Fornecedores: lista de fornecedores e situação. Deverá oferecer opção de filtro por Situação;

Listagem de Produtos: lista de todos os produtos do cadastro;

Listagem de Grupos: lista de todos os grupos do cadastro.

## **2.6 INSTÂNCIA COMPRAS**

Objetivo: Gerenciamento de cotação de materiais do DAE.

Entidades:Fornecedor,Fornecedor\_Produto,Produto, Cotação\_Produto, Item\_Cotacao

Rotinas:

Cadastramento de Produtos e Fornecedores:  
Conforme definido na Instância Almoxarifado.

Cadastramento de Cotações de Preço:

A Entidade Cotação\_Produto apresenta as cotações feitas por Fornecedores;

Cada Cotação terá um número de identificação (atributo Num\_Cotacao) definido pelo Fornecedor ou DAE que remete ao documento original enviado pelo Fornecedor;

Cadastramento de Itens da Cotação:

Para cada Produto que compõe a Cotação, deverá ser efetuado um lançamento na Entidade Item\_Cotacao.

Rotinas de Licitação e Contratos:

Para Licitações e Contratos, consulte a Instância Licitações e Contratos.

Relatórios Gerenciais para Compras:

Deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes relatórios para Compras:

Mapa de Cotação: apurar a média e mediana das cotações de Produtos para o período definido. A média e a mediana deverão considerar um dos períodos selecionados pelo usuário: quinzenal, mensal, trimestral, semestral e anual. Deverá oferecer opção de filtro por Produto ou Grupo.

## **2.7 INSTÂNCIA PATRIMÔNIO**

Objetivo: Gerenciamento do patrimônio do DAE.

Entidades: Patrimônio, Patr\_Mov, Patr\_Vistoria, Patr\_Setor

Rotinas:

Cadastramento do Patrimônio:

Patrimônio está relacionado com o Almoxarifado na medida que somente poderão tornar-se patrimônio os Produtos (Tipo = I) adquiridos;

O Patrimônio está relacionado a Movimentação do Estoque por que deve ser relacionado com um item em Estoque\_Mov que deverá compor, obrigatoriamente, um movimento de estoque EstDoc\_Mov de Entrada;

Após o Produto tornar-se Patrimônio, deverá ser gerado um movimento de estoque de saída (poderá ser uma OS) destinada a regularização do Produto no Estoque e encaminhamento para a respectiva setor ou destinatário.

Setor do Patrimônio:

Os Patrimônios deverão estar alocados em apenas um Setor definido na Entidade Patr\_Setor.

Movimentação do Patrimônio:

Todo movimento do patrimônio deverá ser registrado na Entidade Patr\_Mov;

Somente poderão ser movimentados Patrimônios com atributo Baixa = N;

Considera-se movimentação de patrimônio toda mudança de localização do bem, seja ela para efeitos de envio para reparo / conserto ou realocação interna entre setores.

Vistoria do Patrimônio:

As vistorias regulares do Patrimônio deverão ser registradas na Entidade Patr\_Vistoria;

A vistoria deverá registrar detalhadamente o estado do Patrimônio na data bem como qualquer problema funcional ou defeito.

Baixa do Patrimônio:

Quando ocorrer a baixa do patrimônio, o valor do atributo Baixa deve ser alterado para S e a data da baixa deve ser inserida no atributo Dt\_Baixa.

Relatórios Gerenciais para Patrimônio:

Deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes relatórios para Patrimônio:

Controle de Vistorias: situação de todas as vistorias à Patrimônio realizadas no período definido;

Listagem de Patrimônio: lista do Patrimônio. Deverá oferecer opção de filtro por Setor e status da Baixa.

## 2.8 INSTÂNCIA FROTA

Objetivo: Gerenciamento da frota do DAE.

Entidades: Veículos, Veic\_Plano\_Manut, Veic\_PMan\_Item, Veic\_Revisão, Veic\_Reparo, Veic\_Abastecimento, Veic\_Portaria

Rotinas:

Cadastramento dos Planos de Manutenção

Cada tipo de veículo exige um plano de manutenção diferente;

Os planos de manutenção tem itens para revisão periódica ou incidental.

Cadastramento dos Itens do Plano de Manutenção

Os itens de manutenção podem ser do tipo:

Periódico: ocorrerá ciclicamente a cada período (determinado em Período\_Meses) ou quilometragem (indicada em KM);

Único (ou incidental): ocorrerá uma única vez conforme o período indicado.

O período de manutenção deverá ser considerado o menor entre Período\_Meses ou KM;

Se Período\_Meses for igual a zero, deverá ser considerada apenas KM;

Se KM for igual a zero, deverá ser considerado apenas Período\_Meses;

Rotinas de Revisão (Manutenção)

Toda vez que for realizada uma manutenção prevista no plano de manutenção, deverá ser registrado na Entidade Veic\_Revisão.

Quando o responsável pelo setor de Transporte “logar” no sistema, deverão ser apresentadas as próximas revisões previstas para os veículos:

Para a apuração da próxima manutenção prevista, deverá ser considerado o atributo KM\_Aquisicao e Data\_Aquisicao do Veículo e a última revisão realizada para cada item do Plano de Manutenção.

Deverão aparecer em “vermelho” os itens cuja quilometragem ou período de revisão estiver vencido:

Para a quilometragem, deve-se considerar o valor do último abastecimento.

Rotinas de Reparo

Toda vez que for realizado um reparo no veículo (fora do Plano de Manutenção), deverá ser

registrado na Entidade Veic\_Reparo.

#### Abastecimento

Toda abastecimento realizado deverá ser registrado na Entidade Veic\_Abastecimento.

Para apuração do consumo, deverá ser apurado o delta da kilometragem entre dois abastecimentos e o volume de combustível utilizado.

#### Portaria

Toda vez que um veículo com placa registrada em Veículos entrar ou sair do DAE, deverá ser registrado na Entidade Veic\_Portaria;

O nome do condutor e kilometragem deverão ser registrados;

O setor responsável pela saída do veículo deverá ser vinculado com a Entidade Setor;

#### Finalidade de Uso (saída):

As finalidades de uso dos veículos do DAE estarão especificadas na Entidade Portaria\_Finalidade;

Toda saída de veículo do DAE deverá registrar a Finalidade de uso.

#### Relatórios Gerenciais para Frota:

Deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes relatórios para Frota:

Manutenções a vencer: lista de veículos com manutenção (e itens do Plano de Manutenção) a vencer no período definido pelo usuário;

Manutenção vencida: lista de veículos com manutenção (e itens do Plano de Manutenção) vencidas e não realizadas. Deve ser apurado de acordo com as diretrizes apresentadas no item 3;

Histórico de Manutenção: lista por veículo de todas as manutenções efetuados. Deve oferecer filtro por Veículo.

Utilização de Veículos (Analítico): analítico da utilização dos veículos do DAE em determinado período. Deverá oferecer opção de filtro por Veículo, por Setor ou por Finalidade;

Utilização de Veículos (Sintético): total da utilização dos veículos agrupado por Setor ou Finalidade em determinado período. Deverá apresentar totais para kilometragem.

## **2.9 INSTÂNCIA ORÇAMENTO**

Objetivo: Gerenciamento do orçamento anual do DAE (Lei 4.320/64).

Entidades: Orcamento, Orcamento\_Contas, Plano\_Contas

Rotinas:

Cadastramento do Plano de Contas (entidade Plano\_Contas)

O Plano de Contas contém os históricos das contas agrupados em níveis no formato A.B.C.D.(...)  
Cada “.” separa um nível do outro cuja referência à hierarquia superior é feita através da auto-referência Pai\_ContaID. O primeiro nível “A” apresenta Pai\_ContaID igual a zero;

O atributo Historico contém o histórico da conta.

Cadastramento do Orçamento

A entidade Orcamento apresenta os atributos do ano do orçamento e a data de aprovação. No atributo Observacoes podem ser inseridas demais informações acessórias;

Para cada ano somente poderá existir um Orcamento.

Cadastramento Contas do Orçamento:

Cada Orçamento terá seus itens (Contas) com os valores definidos em Orçamento\_Contas;

O atributo Tipo define o tipo de lançamento:

D – Definição: Plano Orçamentário aprovado no início do período

Para cada Conta do Plano de Contas poderá existir apenas um lançamento Tipo = D na entidade Contas\_Orcamento com seu valor total especificado no atributo Valor.

S – Suplementação: suplementação de recurso que deverá apresentar um lançamento a débito (negativo) para a Conta de origem do recurso e um lançamento a crédito (positivo) para a Conta de destino do recurso;

C – Complementação: lançamento a crédito para aumento da dotação orçamentária para a conta;

E – Extraordinários: lançamentos extraordinários para alteração da dotação orçamentária para a conta.

Para os lançamentos Tipo S, C e E, deve-se incluir o número do processo / autorização no atributo Num\_Processo;

Para os lançamentos Tipo D, o atributo Num\_Processo deverá permanecer em branco.

Apuração da Dotação Orçamentária para a Conta

Para cada Ano deverá ser apurado o valor total da dotação orçamentária de cada Conta, considerando-se a soma de todos os Itens (Entidade Orcamento\_Contas);

Para a apuração da dotação orçamentária será aplicado o princípio do valor mais específico, ou seja, para a Conta A.B.C.D será considerado o valor da dotação orçamentária aquele especificado

para a Conta A.B.C.D; caso este valor não exista, será considerado o valor da Conta hierarquicamente superior, ou seja, A.B.C e assim sucessivamente;

Para a apuração do saldo disponível no Orçamento, deverão ser considerados os saldos de todas as Contas da hierarquia, ou seja, no exemplo A.B.C.D, mesmo que exista disponibilidade Orçamentária para a Conta A.B.C.D, caso o saldo da Conta A.B.C tenha sido excedido, este deverá prevalecer. Considera-se o valor gasto da Conta A.B.C o somatório de todas as despesas das Contas hierarquicamente inferiores.

Deverão ser considerados os seguintes valores para cálculo do saldo disponível do Orçamento da Conta A.B.C.D:

Entidade Nota\_Empenho, atributo Valor\_Total;

Entidade Reserva\_Orçamento, a diferença entre o Valor\_Reserva e Valor\_Utilizado para Ativo=S.

Relatórios Gerenciais para Orçamento:

Deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes relatórios para Orçamento:

Plano Orçamentário (anual): lançamentos realizados para o Plano Orçamentário para todas as Contas ordenadas numericamente por hierarquia;

Para a elaboração dos quadros legais definidos no art. 101 Lei 4.320/64, deverão ser apresentados os seguintes Mapas de Controle:

Mapa da Receita Realizada / Demonstrativo da Receita: total de todas as receitas classificadas de acordo com a origem: “Ligação – Faturamento”, “Parcelamentos”, “Dívida Não Tributária”. As receitas provenientes de “Ligação – Faturamento” deverão ser agrupadas por Cód\_Lançamento;

Mapa da Despesa Realizada / Prevista: deverá ser utilizado o Mapa de Utilização dos Recursos do Plano Orçamentário previsto na Instância Contadoria;

Demonstrativo das Despesas e Receitas Segundo Categorias Econômicas: apresentar o total das receitas e despesas do período agrupadas nos dois primeiros níveis da hierarquia do Plano de Contas (conta tipo A.B);

Demonstrativo das Despesas por Unidade Orçamentária: deverá ser utilizado o Mapa de Utilização de Recursos por Centro de Custos definido na Instância Contadoria.

## **2.10 INSTÂNCIA LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Objetivo: Gerenciamento de Licitações e Contratos de Fornecimento do DAE (Lei 8.666/93).

Entidades: Licitação, Tipo\_Obj\_Licit, Modalidade\_Licit, Dispensa\_Licit, Contrato, Contrato\_ChkPt, Reserva\_Orçamento

Rotinas:

Cadastramento de Licitações:

A Entidade Licitações contem as informações mínimas da Licitação para efeito de controle dos Contratos;

Cadastramento dos Tipos de Objetos da Licitação:

Os objetos da licitação, nos termos da Lei 8.666/93 podem ser definidos em diferentes tipos:

Obras

Serviços

Compra

Alienação

Cadastramento das Modalidades de Licitação:

Cada Tipo de Objeto poderá ter uma ou mais modalidades de licitação com o valor máximo definido conforme previsto no art. 22 Lei 8.666/93.

Cadastramento dos Motivos de Dispensa de Licitação (art. 24 Lei 8.666/93):

A Entidade Dispensa\_Licit contem todos os motivos de dispensa da licitação enumerados na legislação.

Cadastramento de Reserva Orçamentária (Reserva\_Orçamento):

Reservas de Dotação no Orçamento poderão ser cadastradas na Entidade Reserva\_Orçamento;

O atributo Valor\_Reserva é o valor total da reserva enquanto o atributo Valor\_Utilizado é administrado pelo sistema e registra o valor já utilizado da reserva;

O valor total da reserva deve ser computado para apuração do saldo de uma determinada conta (conforme definido na Instância Orçamento);

A reserva poderá ser desativada através da alteração do valor do atributo Ativo.

Cadastramento de Contratos:

Todos os Contratos com Fornecedores deverão estar relacionados na Entidade Contratos;

Os Contratos deverão estar vinculados a Entidade Licitação OU a Entidade Dispensa\_Licit, conforme o caso;

Caso o Contrato esteja vinculado a Entidade Licitação, seu Valor\_Inicial não poderá ser superior ao valor definido no atributo Valor\_Maximo da Entidade Modalidade\_Licit vinculado a Entidade Licitação;

Caso o Contrato esteja vinculado a Entidade Dispensa\_Licit, seu Valor\_Inicial não poderá exceder o valor definido no atributo Valor\_Maximo da Entidade Dispensa\_Licit vinculado;

O Contrato poderá estar vinculado a uma Reserva Orçamentária (Entidade Reserva\_Orçamento). Neste caso, o valor do atributo Valor\_Inicial não poderá exceder o valor definido em Valor\_Reserva;

O valor do atributo Valor\_Atual deverá ser igual ao Valor\_Inicial quando referente ao período em que não houve reajuste do Contrato.

Cadastramento de Pontos de Validação do Contrato (*check-points*):

A Entidade Contratos\_ChkPt apresenta todos os “check-points” para validação do cumprimento do Contrato;

O atributo Status define a situação do *check-point*.

Relatórios Gerenciais para Contratos:

Deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes relatórios para Contratos:

Termino de Contrato: apresenta em ordem crescente de data de validade todos os contratos que vencerão ou venceram no período determinado pelo usuário;

Reajuste de Contrato: apresenta em ordem crescente de data de reajuste todos os contratos que tem previsão de reajuste no período determinado pelo usuário;

Contratos Por Fornecedor: contratos em andamento agrupados por fornecedor ou para um fornecedor especificado pelo usuário;

Validação de Contratos: contratos com “check points” previstos para o período especificado pelo usuário e a situação de cada um (Status). Deverá ter opção de filtro por Fornecedor e por Status;

Contratos a Empenhar: Contratos cuja soma das Notas de Empenho não perfaçam o Valor\_Atual do Contrato.

## **2.11 INSTÂNCIA CONTADORIA**

Objetivo: Gerenciamento das Notas de Empenho para Contratos de Fornecimento do DAE (Lei 8.666/93).

Entidades: Contrato, Nota\_Empenho, Plano\_Contas, Centro\_Custos

Rotinas:

Cadastramento dos Centros de Custos:

Os Centros de Custo para Notas de Empenho e Movimentação de Estoque estarão definidos na Entidade Centro\_Custos.

Empenho:

Para cada Contrato poderão ser realizados um ou mais Empenhos na entidade Notas\_Empenho;

O valor da soma dos atributos Valor\_Total do Empenho de um mesmo Contrato não poderá ser superior ao valor definido no atributo Valor\_Atual do Contrato Vinculado;

Validação do Valor de Empenho do Contrato:

Para Contratos com Dispensa de Licitação (vinculado a Dispensa\_Licit):

Verificar se a soma de Valor\_Atual dos Contratos (do corrente ano orçamentário) do mesmo Fornecedor que estão dispensados de licitação para o mesmo PlanoContaID (definido em Notas\_Empenho) não excede o limite definido no atributo Valor\_Maximo de Dispensa\_Licit.

Para Contratos com Licitação (vinculados a Licitações):

Verificar se a soma de Valor\_Atual dos Contratos (do corrente ano orçamentário) do mesmo Fornecedor para o mesmo atributo PlanoContaID (definido em Notas\_Empenho) não excede o limite definido no atributo Valor\_Maximo da Modalidade de Licitação do Contrato (parágrafo 5º artigo 23 Lei 8.666/93).

Caso ocorra a restrição prevista nos itens i ou ii da letra c supra, deverá ser autorizado através de um Processo específico o pagamento da Nota de Empenho através do registro do número deste processo no atributo Proc\_Liberacao;

O sistema não aceitará a constituição de uma Nota de Empenho sem o devido Processo de Liberação (autorização) para estes casos.

O valor do Empenho também deverá respeitar as limitações do Plano Orçamentário, conforme descrito na Instância Orçamento;

Caso o Contrato esteja vinculado a uma Reserva Orçamentária, o Valor\_Total de Empenho deverá ser adicionado ao valor do atributo Valor\_Utilizado em Reserva\_Orcamento:

Caso Valor\_Total seja alterado, esta alteração deverá ser considerada em Valor\_Utilizado;

A soma dos Empenhos de um Contrato não poderá superar o valor da Reserva (atributo Valor\_Total);

Quando a soma dos valores de Empenhos atingir Valor\_Total, a Reserva deverá ser desativada (Ativo=N).

O Empenho poderá estar vinculado a um Centro de Custo:

Caso o Contrato esteja vinculado a uma Reserva Orçamentária, o Empenho deverá estar vinculado ao mesmo Centro de Custo da Reserva Orçamentária.

Após o Empenho, deverá ser emitida a respectiva Nota de Empenho com os dados para autorização.

Relatórios Gerenciais para Contadoria:

Deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes relatórios para Contadoria:

Mapa de Utilização dos Recursos do Plano Orçamentário: total dos recursos empenhados por Conta, respectiva Dotação Orçamentária e indicado percentual de empenho no exercício. Deverá oferecer filtro por grupo (conta pai);

Mapa de Utilização dos Recursos por Centro de Custos: total de recursos empenhados por Conta para cada Centro de Custos. Deverá oferecer filtro por grupo (conta pai), Centro de Custos e

período (data);

Empenho Emitido: lista das Notas de Empenho emitidas por período. Deverá oferecer filtro por Centro de Custos, Conta;

Empenho com Liberação: lista das Notas de Empenho com Proc\_Liberacao definido emitidas por período. Deverá oferecer filtro por Centro de Custos;

Empenho a Pagar (restos a pagar): Notas de Empenho cujo total de Pagamentos não perfaça o valor total da Nota de Empenho;

Empenho por Contrato / Licitação: Notas de Empenho agrupadas por Contrato ou Licitação. Deverá oferecer filtro por Contrato ou Licitação.

## **2.12 INSTÂNCIA TESOUREARIA**

Objetivo: Gerenciamento dos pagamentos do DAE.

Entidades: Pagamentos, Banco

Rotinas:

Cadastramento do Plano de Contas  
Veja Instância Orçamento

Cadastramento de Bancos (entidade Banco)  
Cada conta corrente bancária mantida pelo DAE deverá ser cadastrada;

Os atributos Carteira\_Cob e Cod\_Vinc\_Cob são tratados no Instância Faturamento;

Todos os atributos são obrigatórios.

Cadastramento Pagamentos (entidade Pagamento)  
Somente poderá haver pagamentos totais ou parciais de Notas de Empenho registradas no Sistema;

A soma total dos pagamentos não poderá exceder o valor da Nota de Empenho;

Somente poderão ser efetuados pagamentos para Fornecedores com Situacao =R.

Relatórios Gerenciais para Tesouraria:

Deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes relatórios para Tesouraria:

Pagamentos no Período: relação dos pagamentos realizados por período, em ordem de data. Deverá oferecer filtro por Conta (ou conta pai), Centro de Custos, Banco.

## 2.13 INSTÂNCIA RESERVATÓRIO

Objetivo: Gerenciamento da rede de abastecimento.

Entidades: Reservatorio, Hidrometro\_Reserva, Leitura\_Reserva, Analise\_Reserva

Rotinas:

Cadastramento do Reservatório:

Reservatório identificado por Identificação no formato utilizado pelo DAE;

Endereçamento conforme especificado na Instância Logradouro;

Rede de Reservatórios:

A Rede de Reservatórios é constituída pela atribuição sucessiva (auto-referência) de ReservatorioID ao atributo Pai\_ReservatorioID de seus filhos;

Cada Reservatório Filho pode ter apenas um Pai mas um Pai pode ter vários Filhos.

Hidrômetro do Reservatório:

A Entidade Hidrometro\_Reserva apresenta os dados de todos os hidrômetros instalados no Reservatório;

O Hidrômetro ativo é aquele que apresentar Dt\_Remocao igual “0000-00-00”;

Somente poderá existir um Hidrômetro ativo para cada Reservatório;

O atributo Fator\_Mult deve ser utilizado para Hidrômetros cuja leitura deve ser multiplicada por um determinado fator.

Leitura do Hidrômetro (macro-medição):

A Entidade Leitura\_Reserva indica os valores apresentados nas leituras periódicas dos Hidrômetros dos Reservatórios;

Estas leituras serão utilizadas de referência para apuração do Volume Não Contabilizado a partir do somatório do consumo de todas as Ligações (micro-medição) no período.

Análise do Reservatório:

A Entidade Analise\_Reserva apresenta os resultados das análises feitas nos Reservatórios.

Relatórios Gerenciais para Reservatórios:

Deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes relatórios para Reservatórios:

Mapa de Perdas: total do consumo (diferença entre leituras) apurado por Reservatório (macro-medição) e soma dos consumos das micro-medições relacionadas com o Reservatório, demonstrando o percentual de perda (diferença entre a macro-medição e a micro-medição) por período. Deverá oferecer filtro por Reservatório.

Histórico de Leituras: histórico das leituras realizadas por Reservatório por período. Deverá oferecer filtro por Reservatório.

Geoprocessamento para Reservatórios:

A partir do Mapa de Perdas, será indicada, por cores no Mapa, a perda registrada, considerando:

Para percentual de perda acima de 60%, vermelho (crítico);

Para percentual de perda entre 50% e 60%, laranja (atenção);

Para percentual de perda entre 35% e 50%, amarelo (providência);

Para percentual de perda entre 15% e 35%, verde (sob controle);

Para percentual de perda abaixo de 15%, azul.

Serão plotados pequenos quadrados, na cor indicativa, para cada Ligação relacionada com o respectivo Reservatório, de acordo com o posicionamento do Logradouro (veja Instância Geoprocessamento);

A dimensão do quadrado deverá ser proporcional à escala da apresentação.

## 2.14 INSTÂNCIA LIGAÇÃO

Objetivo: Gerenciamento das Ligações (clientes).

Entidades: Ligação, Economia, Classe\_Ligacao, Leitura, Hidrometro

Rotinas:

Cadastramento das Classes de Ligação:

A Entidade Classe\_Ligacao apresenta as classificações possíveis para as Ligações: Residencial, Comercial com esgoto, Comercial-Hotel com esgoto, etc.

Cadastramento da Ligação:

Cada Ligação estará atribuída a rota de abastecimento de um Reservatório;

A Pessoa indica o proprietário do imóvel, enquanto o atributo Nome\_Usuario indica a pessoa que ocupa o imóvel (inquilino, ocupante, etc.) e poderá ser a Pessoa;

Endereçamento conforme especificado na Instância Logradouro;

O atributo HidrometroID apresenta o hidrômetro instalado na Ligação;

O atributo Status define:

A – Ativo

I – Inativo

C – Corte

J – Jurídico. Ligação com ação ajuizada ficando suspenso corte / notificações.

Cadastramento das Economias:

Cada Ligação será composta por uma ou mais Economias;

As Economias podem estar vinculadas a Tabelas de Preços (veja em Faturamento) diferentes, conforme seu tipo;

O atributo Quantidade indica o número de Economias de um determinado tipo e deve ser no mínimo 1 (um);

Exemplo: um edifício com 20 apartamentos e 4 lojas no andar térreo, terá duas Economias e o número total de Economias será 24:

Quantidade=20; Tabela de Preço=Residencial;

Quantidade=4; Tabela de Preço=Comercial.

Cadastramento de Hidrômetros:

A Entidade Hidrometro apresenta os dados de todos os hidrômetros instalados em cada Ligação;

O Hidrômetro ativo é aquele que apresentar Dt\_Remocao igual “0000-00-00” e deverá estar referenciado no atributo HidrometroID da Entidade Ligação;

Somente poderá existir um Hidrômetro ativo para cada Ligação;

O atributo Fator\_Mult deve ser utilizado para Hidrômetros cuja leitura deve ser multiplicada por um determinado fator;

O atributo Aluguel\_DAE será S quando o Hidrômetro for alugado do DAE; caso contrário, será N.

Leitura do Hidrômetro (micro-medição):

A Entidade Leitura indica os valores apresentados nas leituras periódicas dos Hidrômetros das Ligações;

Estas leituras serão utilizadas de referência para apuração do consumo das Ligações para faturamento;

O atributo Status deverá ser atualizado conforme a indicação do Leiturista com os códigos especificados no Dicionário de Dados:

Na situação “Cachorro Bravo – 101” será atualizado o valor do atributo Observação da Entidade Ligação para apresentar a observação no próximo mapa de leitura;

Nas situações de impossibilidade de leitura (códigos 102 em diante), o valor da Leitura deverá representar o consumo equivalente à média de consumo. Na próxima leitura após a impossibilidade de leitura, será feito o ajuste do consumo;

Leituras “normais” que indiquem consumo negativo devem ser sinalizadas para o Supervisor (Status = 999).

Caso sejam utilizados equipamentos Coletores de Dados, o layout de “descarga” das informações do dispositivo (download) deverá ser integrado ao sistema e sempre deverá fornecer, além do valor da leitura, a indicação de Status para gerenciamento das Rotas.

#### Corte:

Periodicamente serão emitidos Avisos de Corte (Notificação) para as Ligações com pendências, conforme definido em Relatórios para Ligação – Faturamento;

A partir do Relatório Ligações com Aviso de Corte (Notificadas), deverá ser instruído a suspensão do fornecimento (Corte) da Ligação;

Com a confirmação do Corte executado, deverão ser atualizados na Ligação os atributo Status = C (Corte) e Dt\_Corte = data de efetivação do Corte.

#### Religação:

O sistema aceitará a religação para Ligações com Status = C mas que já tenham liquidado as pendências;

A religação consiste na atualização do Status da Ligação para A (Ativo).

#### Relatórios Gerenciais para Ligação:

Deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes relatórios para Ligação:

Listagem de Ligações: lista de Ligações por Classe de Ligação e Status. Deverá ser informado a data de corte nas Ligações com Status = C. Deverá oferecer filtro para Classe de Ligação e Status;

Ligações com Aviso de Corte (Notificadas): lista de Ligações com Aviso de Corte em andamento (Dt\_Not\_Corte diferente de 0000-00-00). Deverá oferecer filtro por Classe de Ligação e período de data da emissão do Aviso.

Leitura por Status: relação das Leituras realizadas no período de agrupadas por Status.

#### Geoprocessamento para Ligação:

##### Para Ligações:

A partir da Listagem de Ligações, deverão ser indicadas no mapa da cidade as informações relativas à Classe da Ligação ou Status:

Classe da Ligação:  
Será atribuída uma cor para cada Classe definida.

Status:  
Será atribuída uma cor para os Status:  
Ativo: verde;  
Inativo: cinza;  
Corte: amarelo;  
Jurídico: vermelho.

Para Leituras:  
A partir do Relatório Leitura por Status, deverá ser atribuída uma cor para os Status de Leitura e indicada no mapa.

Serão plotados pequenos quadrados, na cor indicativa, para cada Ligação relacionada, de acordo com seu posicionamento no Mapa (veja Instância Geoprocessamento).

## **2.15 INSTÂNCIA LIGAÇÃO - FATURAMENTO**

Objetivo: Gerenciamento das Faturas emitidas para clientes.

Entidades: Tabela\_Preco, Tabela\_Item, Lanc\_Ligacao, Faturas, Banco

Rotinas:  
Cadastramento da Tabela de Preços:  
A Entidade Tabela\_Preco apresenta as Tabelas de Preços vigentes;

O atributo Classificação poderá ser: (C)omercial; (R)esidencial; (S)ocial.

Cadastramento das Faixas de Consumo:  
A Entidade Tabela\_Item apresenta as faixas de consumo para cada alíquota de preços;

Os preços devem estar indicados por m<sup>3</sup>;

Os preços poderão ser aplicados integralmente (multiplicado pelo valor do consumo da faixa) ou proporcionalmente ao consumo da faixa, conforme especificado no atributo Aplicacao;

Para determinar as faixas de consumo, os Itens deverão ser ordenados em ordem crescente por Consumo\_Maximo. A faixa de consumo corresponde ao intervalo maior que o Consumo\_Maximo da linha anterior e até o Consumo\_Maximo da linha atual.

Lançamentos nas Faturas de Clientes:  
Lançamentos a crédito / débito deverão ser feitos na Entidade Lanc\_Ligacao;

Os Lançamentos com FaturaID igual a zero deverão ser processados na próxima Fatura e o atributo FaturaID deverá ser atualizado.

Faturas:

A Entidade Faturas apresenta as faturas emitidas para clientes;

Deverá estar relacionada a uma conta corrente para emissão da cobrança e a conta corrente de crédito (pagamento do cliente);

Enquanto estiver em aberto o pagamento, os atributos Banco\_Pagamento, Dt\_Pagamento e Valor\_Pagamento deverão permanecer zerados;

Os atributos Carteira\_Cob e Cod\_Vinc\_Cob da Entidade Banco serão utilizados para determinar o código de barras impresso na Fatura.

Apuração do Faturamento:

A cada ciclo de faturamento, a Fatura deverá apresentar o Consumo e os Lançamentos:

O Consumo da Ligação corresponde ao somatório da diferença dos valores da última leitura e a leitura atual dos hidrômetros;

Para apuração do valor da Fatura da Ligação, o Consumo (1) deve ser dividido pela quantidade total de Economias (somatório do valor do atributo Quantidade de todas as Economias da Ligação), a este valor deve ser aplicado as faixas de consumo especificadas na tabela de preços vinculada a cada Economia e, finalmente, o valor deve ser multiplicado pelo valor do atributo Quantidade da respectiva Economia. Exemplo:

Um prédio com 20 apartamentos e 4 lojas, sendo as Economias dos apartamentos vinculados a Tabela de Preço Residencial e as lojas, a Tabela de Preço Comercial.

Consumo da Ligação no mês foi  $240\text{m}^3$ , dividido por 24 Economias, corresponde ao consumo de  $10\text{m}^3$  por Economia.

O consumo da Economia ( $10\text{m}^3$ ) será aplicado na Tabela de Preços Residencial e encontrado o valor de faturamento para uma Economia.

Este valor de faturamento deverá ser multiplicado pela quantidade de Economias (20) e apresentado na Fatura.

O mesmo processo deve ser repetido para as lojas ( 4 Economias ).

O Consumo da Ligação deverá ser incluído como um novo Lançamento vinculado à Ligação e Fatura, com o atributo Cod\_Lancamento igual a 100 ou 101, conforme o caso.

Os demais Lançamentos devem ser incluídos na Fatura, considerando o Tipo (\$ ou %) e a Incidência para o cálculo do atributo Valor\_Calculado que deverá ser atualizado.

Quando o atributo Repetir = S, deve-se inserir um novo Lançamento com os mesmos valores dos atributos original mas Repetir = N e FaturaID com o código da nova Fatura.

Quando o atributo Repetir = N, deve-se atualizar o valor do atributo FaturaID com o código da nova Fatura.

Caso o valor da soma dos Lançamentos da Fatura seja negativo, a Fatura deverá ser baixada com valor zerado (Dt\_Pagamento=Dt\_Vencimento e Valor=zero). O saldo credor para o usuário deverá ser transportado para a próxima fatura através de um novo Lançamento (Lanc\_Ligacao):

Cod\_Lancamento = 109;

Histórico = 'Saldo Fatura Anterior';

Valor = valor crédito;

Valor\_Calculado = Valor;

Credito = C;

Tipo = \$;

Incidencia = T;

Repetir = N.

O dia de vencimento da Fatura será: o valor do atributo Dia\_Vencimento da Ligação, se este diferente de zero; ou o dia especificado para a rota.

O atributo Status da Fatura será R (Rotineira).

O atributo ParcelamentoID será zero (exceto no caso de Parcelamento emitido conjuntamente, conforme definido em Faturamento – Parcelamento).

Recebimentos (pagamento das faturas pelos usuários):

Diariamente serão recebidos os arquivos eletrônicos dos bancos referentes aos pagamentos dos usuários;

Estes pagamentos serão processados e os atributos Dt\_Pagamento, Valor\_Pagamento e Banco\_PagtoID das respectivas Faturas deverão ser atualizados de acordo com as informações;

Toda vez que for processado o pagamento de uma Fatura, o sistema deverá verificar se existe Aviso de Corte em andamento:

Caso não existam outras faturas em aberto para a Ligação, o sistema deverá zerar (0000-00-00) os atributos Dt\_Not\_Corte e Dt\_Corte\_Reapraz da Ligação.

Caso o valor do pagamento seja inferior ao valor da Fatura, ou seja, o usuário efetue um pagamento mínimo, o valor remanescente (incluindo multa e juros se for o caso) deverá ser inserido em novo Lançamento (Lanc\_Ligacao) que será processado no próximo ciclo:

Cod\_Lancamento = 109;

Histórico = 'Saldo Fatura Anterior';

Valor = valor remanescente;

Valor\_Calculado = Valor;

Credito = D;

Tipo = \$;

Incidencia = T;

Repetir = N.

Relatórios Gerenciais para Ligação – Faturamento:

Deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes relatórios para Ligação – Faturamento:

Faturas Emitidas: lista de faturas emitidas no período com Status = R. Deverá oferecer filtro por Classe de Ligação;

Faturas Em Aberto (inadimplência): lista de faturas com Status = R e pagamento em aberto até determinada data, agrupadas por Ligação. Deverá oferecer filtro por Classe de Ligação;

Aviso de Corte (Notificação): lista de faturas com Status = R e pagamento em aberto até determinada data, agrupadas por Ligação, para Ligações com Status = A e com Dt\_Not\_Corte = 0000-00-00. Durante a emissão dos Avisos, deverá ser atualizada a data de Dt\_Not\_Corte. Deverá oferecer filtro por Classe de Ligação;

Faturas Recebidas (receita): lista das faturas com Status = R e pagas pelos clientes em determinado período. Deverá oferecer filtro por Banco.

Nos relatórios, os valores relativos a Faturas Em Aberto deverão ser atualizados conforme definido na Instância Atualização Valor da Dívida.

Geoprocessamento para Ligação – Faturamento:

A partir do Relatório Faturas Em Aberto, deverá ser indicado no Mapa, na cor vermelha, as Ligações com Faturas Em Aberto, considerando:

Para Ligações com até 1 fatura em aberto, cor amarela;

Para Ligações com até 5 faturas em aberto, cor laranja;

Para Ligações com mais de 5 faturas em aberto, cor vermelha.

Serão plotados pequenos quadrados, na cor indicativa, para cada Ligação relacionada, de acordo com seu posicionamento no Mapa (veja Instância Geoprocessamento).

## **2.16 INSTÂNCIA LIGAÇÃO – FATURAMENTO – PARCELAMENTO**

Objetivo: Parcelamento de Dívidas Tributárias.

Entidades: Parcelamento

Rotinas:

Cadastramento de Parcelamento:

Os parcelamentos de dívidas tributárias estarão indicados na Entidade Parcelamento;

O atributo Num\_Processo representa o número do processo de parcelamento;

O atributo Dt\_Parcimento é a data parcelamento;

O atributo Dt\_Inicio\_Parcimas é a data inicial para emissão das parcelas;

O atributo Valor\_Parcimento é o valor total do Parcelamento e deverá ser, preferencialmente, o valor atualizado da dívida conforme especificado adiante;

O atributo Num\_Parcels é a quantidade total de parcelas a serem emitidas;

As Faturas integrantes do Parcelamento deverão ter seus atributos atualizados:

ParcelamentoID = ParcelamentoID de Parcelamentos;

Dt\_Pagamento = valor do atributo Dt\_Parcimento (Parcelamento);

Valor\_Parcimento = zero.

Gerar Faturas de Parcelamento:

Mensalmente, a partir de Dt\_Inicio\_Parcels, quando for gerada a Fatura de consumo (Rotineira) da Ligação, deverá ser gerado o lançamento de Parcelamento, até que o Num\_Parcels seja atingido, para Parcelamentos com atributo Ativo = S:

O lançamento de Parcelamento deverá ser incluído na Fatura de Consumo caso o atributo Emitir\_Consumo tenha valor S;

Caso Emitir\_Consumo = N, deverá ser gerada uma nova Fatura para o parcelamento.

Para cada Parcelamento, será inserido uma nova linha nas entidades:

Faturas:

ParcelamentoID = ParcelamentoID em Parcelamento;

Dt\_Vencimento, conforme especificado para o vencimento da Fatura de consumo (Rotineira);

Valor\_Vencimento = Valor\_Parcimento dividido pelo Num\_Parcels;

O valor do atributo Status deverá ser P para Faturas apenas de parcelamento e R para faturas Rotineiras que incluam o lançamento de Parcelamento.

Lançamentos (Lanc\_Ligacao):

Cod\_Lancamento = 106;

Histórico = 'Parcelamento';

Valor = Valor\_Vencimento em Faturas;

Valor\_Calculado = Valor;

Credito = D;

Tipo = \$;

Incidencia = T;

Repetir = N.

Cancelamento de Parcelamento:

Para cancelamento de um parcelamento, deve-se cancelar as Faturas em aberto do Parcelamento, se o Parcelamento for emitido em fatura separada (Emitir\_Consumo=N); creditar o valor do Lançamento de Parcelamento (Cód\_Lancamento = 106) em novo lançamento na Fatura de Consumo (rotineira), se o Parcelamento for emitido juntamente com o consumo (Emitir\_Consumo=S); contabilizar o valor dos pagamentos efetuados a crédito; e cancelar o Parcelamento;

As Faturas exclusivas de Parcelamento em aberto (com Dt\_Pagamento = '0000-00-00', Status = P, ParcelamentoID = ParcelamentoID de Parcelamento) e os Lançamentos da respectiva Fatura

devem ser excluídos;

Nas Faturas conjuntas de Parcelamento e Consumo em aberto (com Dt\_Pagamento = '0000-00-00', Status = R, ParcelamentoID = ParcelamentoID de Parcelamento) devem ser inseridos lançamentos a crédito referente ao valor do Lançamento de Parcelamento (Cód\_Lancamento = 106) e o novo valor da fatura recalculado;

O valor do somatório do valor do atributo Valor\_Pagamento das Faturas do Parcelamento pagas (Dt\_Pagamento diferente de '0000-00-00', Status = P, ParcelamentoID = ParcelamentoID de Parcelamento) adicionado ao somatório do valor do atributo Valor\_Calculado dos Lançamentos (Cód\_Lancamento=106) das Faturas de Consumo (Dt\_Pagamento diferente de '0000-00-00', Status = R, ParcelamentoID = ParcelamentoID de Parcelamento) que tenham Parcelamento emitido conjuntamente deverá ser contabilizado a crédito da Ligação inserindo-se uma nova linha:

Faturas:

ParcelamentoID = zero;

Banco\_PagamentoID = zero;

Dt\_Vencimento = data do cancelamento;

Dt\_Pagamento = Dt\_Vencimento;

Valor\_Vencimento = valor negativo do somatório dos pagamentos (valor multiplicado por -1);

Valor\_Pagamento = Valor\_Vencimento;

Status = P.

Lançamentos:

Cod\_Lancamento = 107;

Histórico = 'Crédito de Parcelamento';

Valor = Valor\_Vencimento em Faturas;

Valor\_Calculado = Valor;

Credito = C;

Tipo = \$;

Incidencia = T;

Repetir = N.

Para cancelar o Parcelamento, atualize o valor do atributo Ativo = N;

Um Parcelamento cancelado não poderá ser reativado novamente.

Relatórios para Ligação – Faturamento – Parcelamento:

Deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes relatórios para Ligação – Faturamento – Parcelamento:

Parcelamentos Realizados: lista de parcelamentos realizados em determinado período, ordenado por Dt\_Parcelamento.

Parcelamentos Emitidos: lista de faturas emitidas no período com Status = P;

Parcelamentos Em Aberto (inadimplência): lista de faturas com Status = P e pagamento em

aberto até determinada data, agrupadas por Ligação;

Parcelamentos Recebidos (receita): lista das faturas com Status = P e pagas pelos clientes em determinado período;

Mapa de Recebimento de Parcelamentos: será apurado a partir do valor total emitido dos Parcelamentos ativos e o valor total recebido até determinada data, por Ligação ou sintético, demonstrando o percentual de recebimento (obtido através da relação entre emissão / recebido).

Geoprocessamento para Ligação – Faturamento – Parcelamento:

Controle de Parcelamentos Realizados:

A partir do Relatório Parcelamentos Realizados, será plotado no Mapa em cor azul cada ocorrência.

Mapa de Recebimento:

A partir do Mapa de Recebimento, deverá ser plotado no Mapa de acordo com o percentual de recebimento:

abaixo de 50%, vermelho;

entre 50% e 75%, laranja;

entre 75% e 100%, amarelo;

100%, verde.

Serão plotados pequenos quadrados, na cor indicativa, para cada Ligação relacionada, de acordo com seu posicionamento no Mapa (veja Instância Geoprocessamento).

## **2.17 INSTÂNCIA DÍVIDA NÃO TRIBUTÁRIA**

Objetivo: Gerenciamento de Dívidas Não Tributárias.

Entidades: Proc\_Div\_N\_Trib, Emis\_Div\_N\_Trib

Rotinas:

Cadastramento de Dívida Não Tributária:

As dívidas não tributárias estarão relacionadas na Entidade Proc\_Div\_N\_Trib;

Cada Dívida Não Tributária deve estar relacionada a Entidade Pessoa;

O atributo Num\_Processo representa o número do processo de parcelamento;

O atributo Dt\_Processo é a data do processo de constituição da dívida;

O atributo Dt\_Inicio\_Parcels é a data inicial para emissão das parcelas;

O atributo Valor\_Parcels é o valor total do Parcelamento e deverá ser, preferencialmente, o

valor atualizado da dívida conforme especificado adiante;

O atributo Num\_Parcels é a quantidade total de parcelas a serem emitidas;

Gerar Títulos de Cobrança da Dívida Não Tributária:

Mensalmente, a partir de Dt\_Inicio\_Parcels, quando forem geradas as Faturas de consumo e Parcelamento, deverá ser gerado um Título de Cobrança da Parcela da Dívida não Tributária, até que o Num\_Parcels seja atingido, para Dívidas com atributo Ativo = S;

Para cada Dívida, será inserido uma nova linha na entidade Emis\_Div\_N\_Trib:

Dt\_Vencimento, será considerado o dia de vencimento definido em Dt\_Inicio\_Parcels atualizando a data pelo número de meses proporcional ao número da parcela;

Valor\_Vencimento = Valor\_Divida dividido pelo Num\_Parcels.

Relatórios para Dívida Não Tributária:

Deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes relatórios para Dívida Não Tributária:

Dívida Não Tributária Emitida: lista da emissão no período. Deverá oferecer filtro por Pessoa;

Dívida Não Tributária Em Aberto (inadimplência): dívida com pagamento em aberto até determinada data, agrupadas por Pessoa;

Dívida Não Tributária Recebida (receita): dívida paga pelos clientes em determinado período;

Mapa de Recebimento de Dívida Não Tributária: será apurado a partir do valor total emitido e o valor total recebido até determinada data, por Pessoa ou sintético, demonstrando o percentual de recebimento (obtido através da relação entre emissão / recebido).

Nos relatórios, os valores de Dívida Não Tributária Em Aberto deverão ser atualizados conforme definido na Instância Atualização Valor da Dívida.

Geoprocessamento para Dívida Não Tributária:

Mapa de Recebimento:

A partir do Mapa de Recebimento, deverá ser plotado no Mapa de acordo com o percentual de recebimento:

abaixo de 50%, vermelho;

entre 50% e 75%, laranja;

entre 75% e 100%, amarelo;

100%, verde.

Serão plotados pequenos quadrados, na cor indicativa, para cada item relacionado, de acordo com seu posicionamento no Mapa (veja Instância Geoprocessamento).

## 2.18 INSTÂNCIA ATUALIZAÇÃO VALOR DA DÍVIDA

Objetivo: Atualização dos valores das Dívidas Tributárias e Não-Tributárias.

Entidades: Param\_Correcao, Multa, Indice\_Correcao.

Rotinas:

Cadastramento dos Parâmetros de Correção:

A Entidade Param\_Correcao apresenta a taxa de juros mensal e guarda a relação com as demais Entidades envolvidas;

Deverá existir apenas uma linha na Entidade Param\_Correcao;

Cadastramento da Multa:

Na Entidade Multa, deverá ser cadastrada as alíquotas progressivas de multa, conforme a “idade” do débito em meses;

O atributo Num\_Meses é a idade mínima da dívida em meses para aplicação da alíquota;

O atributo Multa é o percentual a ser aplicado;

Por exemplo: para a aplicação de Multa de 1% para débitos até 1 mês atrasado; 5% para débitos até 5 meses; 10% para os demais:

Num\_Meses = 0; Multa = 1.00;

Num\_Meses = 1; Multa = 5.00;

Num\_Meses = 5; Multa = 10.00.

Cadastramento dos Índices de Correção:

A Entidade Indice\_Correcao armazena o histórico dos valores do Índice de Correção das Dívidas;

O atributo Mes\_Referencia é o mês de referência do índice e o dia da data deve ser igual a 01;

O atributo Valor é o percentual do índice de correção.

Atualização do Valor das Dívidas:

Para a atualização do valor da dívida deve ser aplicada a multa, os juros e a correção monetária referente ao período da dívida.

## 2.19 INSTÂNCIA ROTAS DE LEITURA

Objetivo: Gerenciamento das Rotas de Leitura de Hidrômetros (micro-medição).

Entidades: Rotas, Sequencia\_Rota

Rotinas:

Cadastramento da Rota:

Rotas definidas para a leitura de hidrômetros das ligações;

Cadastramento da Seqüência de Logradouros:

Os “trechos” de leitura serão tratados numa Seqüência de Logradouros definidos na Entidade Sequencia\_Rota;

Cada trecho será especificado pelo Logradouro e o número inicial e final do endereçamento;

O atributo Lado\_Rua define pelo número do endereçamento o lado do Logradouro que será atendido: P – Par ; I – Ímpar ; A – Ambos.

O atributo Ordem define ordem dos trechos.

Relatórios Gerenciais para Rotas:

Deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes relatórios para Rotas:

Seqüência de Rotas: para cada Rota será apresentada a seqüência de endereços que definem o trajeto. Deverá oferecer filtro por Rota;

Ligações da Rota: para cada Rota serão listadas as Ligações que compõe os trechos dos Logradouros, respeitando o ordenamento numérico do endereçamento e a definição do atributo Lado\_Rua. Deverá oferecer filtro por Rota.

Integração com Coletores de Dados:

A partir do relatório Ligações da Rota adaptado ao layout de “carga” (upload) de dados para o dispositivo, poderão ser integradas as rotas dos leituristas com equipamentos Coletores de Dados.

Geoprocessamento para Rotas:

Seqüência de Rotas:

Considerando o Logradouro de cada trecho, deverá ser plotado todo o intervalo numérico definido pelo número inicial e final do endereçamento, formando um “caminho”, considerando um incremento igual a cinco mas sempre plotando o número inicial e final. Por exemplo: para plotar o trecho entre o número 1 e 25, deverão ser plotados os números: 1, 6, 11, 16, 21 e 25.

Para cada Rota deverá ser atribuída uma cor.

Serão plotados pequenos quadrados, na cor indicativa, para cada item relacionado, de acordo com seu posicionamento no Mapa (veja Instância Geoprocessamento).

## **2.20 INSTÂNCIA PROCESSOS / DEFINIÇÃO**

Objetivo: Define os Procedimentos/ Atos/ Ordens descritos do Manual de Procedimentos do DAE e guia o gerenciamento da Instância Processos / Acompanhamento.

Entidades: Permissoes, Permissao\_Pessoa, Permissao\_Setor, Categ\_Ato, Com\_Ato, Com\_Info, Com\_Mov, Com\_MovDoc

Rotinas:

Definição de Permissões:

Conforme definido nos itens 2 e 3 do Manual de Procedimentos, todos Processos devem ser Emitidos e Autorizados por pessoas que tenham esta Permissão. Portanto, o início da Instância Processos / Definição é a Entidade Permissão. A Permissão pode ser aplicado para uma Pessoa (Permissao\_Pessoa) ou Setor (Permissao\_Setor);

No caso de uma Permissão para um Setor, todas as Pessoas do Setor herdaram a Permissão;

No caso de atribuição de uma Permissão para uma Pessoa e outra para o Setor, valerá sempre o mais específico, ou seja, a Pessoa;

A Permissão é concedido para as Pessoas e Setores e as datas de Atribuição da Permissão e de sua Revogação são gerenciadas através dos atributos Dt\_Atribuicao e Dt\_Revogacao de cada Entidade;

Uma mesma Pessoa ou Setor podem estar atribuídos várias Permissões.

Entidade Com\_Atos (Atos de Comunicação):

Os atributos Permissao\_EmissaoID e Permissao\_AprovaID de Com\_Atos especificam as Permissões necessárias para Emissão (item 1 pg. 1 do Manual de Procedimentos) e para Aprovação (item 3, pg 2), respectivamente;

Definição dos Campos de Formulários de Comunicação (Com\_Info):

Definição dos campos dos formulários de cada Ato de Comunicação, conforme definido no item I.1.2 e Anexos do Manual de Procedimentos;

Abrange campos tipo Data, Texto e Numérico (com ou sem casas decimais) bem como funções de validação (não nulo, etc.);

Deverá haver um campo especial Endereçamento, para a entrada de endereços considerando a sistemática de endereçamento e relacionamento com Logradouros já apresentada para outras Instâncias.

Entidade Categ\_Atos:

Classificação dos Atos por departamento ou área, conforme especificado no Manual de Procedimentos.

Seqüência de Movimentos (conforme Anexo 6) - Entidade Com\_Mov:

Alguns Movimentos são opcionais (conforme item 6.13.1) e assim definidos pelo atributo Obrigatório;

A necessidade dos Movimentos opcionais será definida pela Pessoa responsável pelo Movimento;

A ordem dos Movimentos na seqüência deve ser controlada pelo indicador numérico específico, atributo Ordem;

Somente será permitida a alteração na ordem dos Movimentos existentes se o Movimento que se deseja alterar na Ordem não tiver nenhum Movimento associado no sistema de Processos / Acompanhamento. Desta maneira, novos Movimentos podem ser inseridos no Processo mas não é possível alterar a ordem de Movimentos com Processos em andamento.

O atributo Prazo define a quantidade de unidades de tempo definidas em Unidade\_Prazo para o cumprimento da etapa. Quando for igual a zero, indica que a etapa não tem prazo limite definido.

O atributo Unidade\_Prazo define a unidade de tempo para Prazo:

HU – hora útil (de expediente);

HC – hora corrida (do dia);

DU – dia útil (de expedinte);

DC – dia corrido.

Documentos / Aprovações necessários (anexo 2) – Entidade Com\_MovDoc

Os procedimentos de Com\_MovDoc são semelhantes a Com\_Mov e cada um é atribuído a uma Permissão. A diferença entre estas entidades é: Com\_Mov tem uma seqüência certa e definida, enquanto Com\_MovDoc são requisitos e autorizações e não dependem de uma determinada ordem, podendo ser realizados pelas respectivas Permissões em qualquer ordem.

Todos os objetos das Entidades Permissões, Com\_Atos, Com\_Info, Com\_Mov e Com\_MovDoc deverão têm controle de Ativação / Desativação conforme definido anteriormente.

## **2.21 INSTÂNCIA PROCESSOS / ACOMPANHAMENTO**

Objetivo: Armazena as informações dos Processos definidos em Processos / Definição e faz o gerenciamento dos estágios de cada processo. Analogamente, realiza as funções do atual Protocolo do DAE.

Entidades: Permissoes, Permissao\_Pessoa, Permissao\_Setor, Com\_Ato, Com\_Info, Com\_Mov, Com\_MovDoc

Rotinas:

O sistema central de gerenciamento de Processos (Instância Processos / Acompanhamento) deverá mostrar uma lista de Processos pendentes por Permissão, conforme *login* do Usuário, por ordem crescente de Dt\_Limite.

A tabela Processos armazena as informações descritas em Com\_Atos, tais como: número do Processo, Pessoa que Emitiu o Processo, Pessoa que Aprovou o Processo, data de Publicação e Vigência.

Analogamente a Processos, a tabela Proc\_Info refere-se a tabela Com\_Info.

Analogamente, Proc\_Mov a Com\_Mov.

CredencialID deve permanecer igual a zero até que a resposta seja dada;

Dt\_Envio é a data/hora de envio da solicitação;

Dt\_Limite é a data/hora limite para cumprimento da etapa, considerando os valores dos atributos Prazo e Unidade\_Prazo da Entidade Com\_Mov.

Analogamente, Proc\_MovDoc a Com\_MovDoc.

Os Processos interagirão com todos os Setores do DAE formando um canal. Exemplo: Licitação -> Contadoria (ou Empenho) -> Administração -> Tesouraria. Analogamente para novas ativações, reparos, etc. Cada um dos Setores terá seus Processos, entre outros: Almoxarifado, Industrial, RH...

Relatórios Gerenciais para Processos / Acompanhamento:

Deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes relatórios para Processos / Acompanhamento: Processos: lista detalhada de todos os Processos em determinado período apresentando as Informações, Movimentos e Documentos, agrupado por Categoria. Deverá oferecer filtro por Categoria, Permissão;

Processos Atrasado: lista de todos os Processos com Dt\_Limite vencido, agrupado por Categoria. Deverá oferecer filtro por Categoria, Permissão;

Mapa de Processos: total de ocorrências de Processos por Categoria em determinado período. Deverá oferecer filtro por Categoria.

Geoprocessamento para Processos / Acompanhamento:

Processos:

A partir do relatório Processos, deverão ser plotados no Mapa as ocorrências que tiverem entre as

Informações um campo tipo Endereçamento.  
Para cada Categoria, deverá ser atribuída uma cor.

Serão plotados pequenos quadrados, na cor indicativa, para cada item relacionado, de acordo com seu posicionamento no Mapa (veja Instância Geoprocessamento).

## 2.22 INSTÂNCIA RH

Objetivo: Gerenciamento do setor de Recursos Humanos do DAE.

Entidades: Setor, Funcionario, Funcionario\_Funcao, Funcao, Func\_Ponto, Dependente, Licenca, Ferias, Func\_Lancamentos, FolhaMes, FolhaRecPagto, Folha\_Lancamentos, Tabela\_IR, Aliquota\_IR

Rotinas:

Cadastramento dos Setores – Entidade Setor:  
Setores do DAE

Cadastramento de Funções – Entidade Funcao:  
Organograma de funcionários do DAE

Cada Função tem um Padrão e um Salário Base definido

Cadastramento Funcionários – Entidade Funcionario:  
Os Funcionários deverão estar vinculados a uma Função através da Entidade Funcionario\_Funcao;

O histórico de todas as Funções exercidas pelo Funcionário Entidade Funcionario\_Funcao;

A Função corrente do Funcionário é aquela definida na Entidade Funcionario\_Funcao com o atributo Data\_Final igual a “0000-00-00”;

Somente poderá existir uma Função ativa para cada funcionário;

Cada Funcionário deverá estar associado a um Setor;

O período de cada Função do Funcionário não poderá intercalar com período de outra Função do mesmo Funcionário.

Cadastramento de Dependentes – Entidade Dependente:  
Todos os Dependentes do Funcionário deverão ser cadastrados e vinculados a este.

#### Férias – Entidade Ferias:

A cada 12 meses de serviço será lançado um novo período de Férias para cada Funcionário;

O atributo Dt\_Aquisitivo define o final do período aquisitivo para as Férias;

O atributo Dt\_Gozo define o início do período de gozo;

O atributo Periodo\_Gozo define o número de dias do período de gozo efetivo;

Quando Periodo\_Gozo for inferior a 30 dias, as compensações especificadas na Lei deverão ser aplicadas.

#### Licenças – Entidade Licenca:

Poderão existir outras Licenças para os Funcionários adquiridas em períodos estabelecidos na Legislação;

O atributo Remuneracao define se o período de gozo será remunerado ou não;

Os demais atributos são análogos a Férias.

#### Ponto – Entidade Func\_Ponto:

O ponto dos funcionários será registrado no atributo Registro tipo DateTime;

Caso seja necessário fazer ajustes / correções nos horários de Entrada e Saída, esta modificação deverá ser registrada no atributo Corrigido;

Os registros de Ponto são processados em ordem crescente, considerando o primeiro lançamento para Entrada e o seguinte para Saída;

Caso seja necessário inserir um registro omitido, o atributo Registro deverá permanecer zerado;

O cálculo de Horas Extras, Reflexo DSR e etc. deverá ser calculado a partir da informação do Ponto conforme regras definidas na Legislação.

#### Cadastramento de Lançamentos para Funcionários:

Os Lançamentos específicos de cada Funcionário serão armazenados na Entidade Func\_Lancamentos;

Lançamentos com atributo Repete = S, deverão ser repetidos em todas as Folhas Mensais e permanecerão com FolhaLancID = zero;

O início da incidência de um Lançamento na Folha é definido pelo atributo Dt\_Inic\_Referencia.

#### Cálculo do Imposto sobre a Renda:

Mensalmente deverá ser cadastrada uma nova tabela do IR na Entidade Tabela\_IR e definido no

atributo Mes\_Referencia;

Faixas de Incidência do IR – Entidade Aliquota\_IR:

Cada faixa de alíquota do IR é definida a partir do valor do atributo Valor\_Minimo;

Para cada faixa, deve ser aplicada a alíquota (atributo Aliquota) e descontado o valor de dedução (atributo Deducao);

As faixas são organizadas em ordem crescente de Valor\_Minimo.

Cálculo da Folha:

As Folhas de Pagamento podem ser de dois tipos: A – Adiantamento, M – Mensal; conforme definido no atributo Tipo da Entidade FolhaMes;

Poderão ser gerados vários Adiantamentos ao longo do mês, mas apenas uma Folha Mensal;

Os Adiantamentos poderão ser emitidos em razão de um percentual definido pelo usuário aplicado sobre o Salário Base;

Não poderá ser gerada Folha de Pagamentos de Adiantamento para período que já tenha a Folha Mensal emitida;

Na Folha Mensal deverão ser descontados todos os valores pagos nas Folhas de Adiantamento;

Não poderão ser emitidos recibos de pagamento para Funcionários de Férias ou Licença na modalidade Folha Adiantamento;

Na Folha Mensal, o pagamento do salário para Funcionários de Licença deverá considerar se o período de gozo é remunerado (atributo Remuneração, Entidade Licença)

Somente poderá existir um registro para cada Funcionário em FolhaRecPagto para cada FolhaMes;

Para cada Lançamento gerado pelo automaticamente pelo sistema ou a partir de Func\_Lancamentos, deverá ser registrado na Entidade Folha\_Lancamentos;

Lançamentos de Funcionários (Func\_Lancamentos):

Nas Folhas Mensais, deverão ser incorporados todos os Lançamentos de Funcionário cujo atributo Dt\_Inic\_Referencia seja menor ou igual a Dt\_Referencia;

Os Lançamentos com atributo Repete = N, deverão ter o valor do atributo FolhaLancID atualizado conforme o Lançamento que será registrado na Entidade Folha\_Lancamentos.

As rotinas de Recursos Humanos, relação de proventos e descontos encontram-se enumeradas no Anexo VI.

Relatórios Gerenciais para RH:

Deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes relatórios para RH:

Simulação de Folha de Pagamentos:

Cálculo preliminar da Folha de Pagamentos de determinado mês, considerando os parâmetros existentes.

Mapa de Férias: considerando as informações sobre Férias, apresentar relatório com a previsão de Férias a vencer / vencida dos funcionários, em ordem cronológica de vencimento. Deverá oferecer filtro por Setor;

Mapa de Proventos: apresentar o histórico de proventos de cada funcionário por período, totalizando por mês ou ano e agrupando por Cód\_Lancamento;

Preenchimento de Guias: demonstração dos valores para preenchimento das guias do INSS, DIRF, etc.

Relatório Anual da RAIS

## **2.23 INSTÂNCIA REFEITÓRIO**

Objetivo: Controle de Entrada no Refeitório do DAE.

Entidades: Refeitório\_Registro

Rotinas:

Registro de Entrada:

Será registrado na Entidade Refeitório\_Registro a entrada das pessoas no Refeitório;

Será utilizado o número da matrícula do funcionário como chave de busca;

No atributo Tipo, deverá ser especificado se a entrada é do próprio funcionário ou de um visitante.

Cardápio:

A Entidade Cardápio registra os itens que compõe o cardápio por refeição;

As refeições são agrupadas por Período (M – Manhã, A – Almoço, C – Café, J – Jantar);

Para uma mesma Data e Período deverão ser inseridos tantos itens quantos forem os que compõe o cardápio da refeição.

Relatórios Gerenciais para Refeitório:

Deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes relatórios para Refeitório:

Registros Diários: analítico dos registros de entrada no Refeitório para um determinado período;

Cardápio: analítico dos itens que compõe o cardápio por refeição. Deverá oferecer filtro por Data e Período;

Mapa de Entrada: sintético da utilização do refeitório, totalizando por número de ocorrências do Tipo F e V, por período definido pelo usuário, dividindo o fluxo em turnos conforme a hora de entrada:

Café: entre 04:00 e 9:30;

Almoço: entre 11:00 e 14:00;

Jantar: entre 17:00 e 20:00;

Outros: horários não definidos nos períodos acima.

## 2.24 INSTÂNCIA GEOPROCESSAMENTO

Objetivo: Apresentação das informações do Sistema em Mapa digital.

Entidades: Geo\_Diretriz, Cidade, Geo\_Layer, Geo\_Objeto, Geo\_Logradouro

Rotinas:

Importação do Mapa

O mapa produzido em AutoCad será importado utilizando arquivo tipo DXF:

A documentação completa da estrutura do arquivo DXF está disponível em: [http://dae.bichara.com.br/acad\\_dxf.pdf](http://dae.bichara.com.br/acad_dxf.pdf)

Será considerado um mapa para cada Cidade atendida pelo DAE;

Especificações do arquivo DXF:

O mapa poderá ser composto por objetos tipo Line, PolyLine (polygon), Circle e Text;

Para cada rua (Logradouro), será criado um vetor associado no formato PolyLine;

O vetor iniciará no menor número de endereço do Logradouro e seguirá em direção ao maior número, por todo o Logradouro (passando no meio de cada rua);

Alinhado pelo topo ao vetor, deverá ser criado um Text com o nome do Logradouro;

O vetor e o nome do Logradouro deverão ser partes do Layer especial RUAS;

Também deverá ser criada uma Line no Layer especial ESCALA cujo tamanho corresponda a 1Km no mapa para ajuste da escala;

Os demais objetos deverão ser apresentados em qualquer Layer diferente de RUAS e ESCALA;

A Entidade Geo\_Objeto conterá todos os objetos do mapa e vinculados ao Geo\_Layer;

A Entidade Geo\_Layer apresentará todos os Layers do mapa;

A Entidade Geo\_Diretriz terá os valores mínimos e máximos das coordenadas cartesianas dos objetos do mapa bem como o tamanho do vetor Escala;

A Entidade Geo\_Logradouro será formada pela referência da Entidade Logradouro e o objeto do vetor em Geo\_Objeto.

Posicionamento no Mapa:

Para cada Logradouro será indicado o vetor de posicionamento;

A posição do Número do Endereço no mapa será calculada com base na distância entre o ponto zero do vetor do Logradouro, considerando a escala definida pelo atributo Escala em Geo\_Diretriz;

Plotagem das Informações no Mapa:

Qualquer informação que tenha referência com a Entidade Logradouro poderá ser plotada no mapa considerando as informações anteriores;

A visualização dos objetos deverá respeitar o tamanho da janela definida e também a escala de visualização.

### **1- ERD – Entidade Relacionamento**

### **2- INFRA-ESTRUTURA DO DAE**

### **3- LEGENDA – EQUIPAMENTOS (IMPRESSORAS) – DAE**

### **4- LEGENDA – EQUIPAMENTOS (COMPUTADORES) – DAE**

### **5 –RACK**

### **6 -LEI DO SOFTWARE (LEI 9.609/98)**

**NOTA 1, 2, 3, 4, 5, 6: A representação gráfica encontra-se à página**

## ANEXO II

### CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DETALHADAS

**Características funcionais mínimas, obrigatórias, dos sistemas:**

#### **1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

**(Características de rotinas obrigatórias, sem as quais a proposta estará desclassificada):**

##### **1.1) Gestão Orçamentária:**

Módulo funcional que gerencia e controla, de forma completa, aspectos relativos a Gestão Orçamentária, e deve:

Cadastro e manutenção de tabelas orçamentárias: Órgão, unidade, função, sub-função, programa, projeto atividade, operações especiais, receita e despesa orçamentária;

Permitir lançamentos de previsão da receita, fixação da despesa, suplementação de créditos, abertura de créditos especiais e extraordinários, redução de créditos, execução da receita, fixação e redução da reserva de contingência, restos e correção das dotações disponíveis;

Conter os Anexos Orçamentários previstos em Lei, com opções de consolidados por Órgão ou Geral e unidade administrativa;

Permitir a elaboração da proposta orçamentária anual para o próximo exercício financeiro, podendo criar versões, importando-as de exercícios anteriores e podendo alterá-las até a fase de sua aprovação pela Câmara de Vereadores, em paralelo com a execução atual;

Possibilitar a exportação após a aprovação podendo trabalhar no Orçamento do novo exercício, simultaneamente com os procedimentos de encerramento do exercício atual;

Permitir a elaboração do orçamento, anual, plurianual, consolidados e versões parciais;

Permitir a elaboração da LDO;

Efetuar a correção do orçamento através de aplicações de percentuais ou índice;

Conter as consultas: evolução da despesa, possibilitando o acompanhamento instantâneo dos saldos das dotações, emissão das fichas dos Projetos e Atividades com as rubricas; da evolução da receita, possibilitando o acompanhamento instantâneo das arrecadações por dia, com resumos por mês e exercício; dos lançamentos efetuados diariamente tanto das receitas como operações orçamentárias; de saldos das receitas arrecadadas mês a mês e despesas empenhadas, pagas e a pagar por mês;

Possuir a emissão de: Balancetes Analíticos e Sintéticos da Receita; Balancetes Analíticos, Sintéticos, por Rubricas, por Órgãos, por Projetos e Atividades da Despesa; Relação de Leis e Decretos de Créditos Adicionais; Totalização de Receita e Empenhos com percentuais e os Anexos da Despesa Empenhada;

Estar integrado aos módulos financeiro, compras e licitações e patrimonial;

Possibilitar a realização de reserva de verbas;

Gerenciar de forma completa todas as questões referentes aos Empenhos: Autorização; Emissão; Anulação; Liquidação total ou parcial; Anulações de Liquidação; Ordens de Pagamentos; Pagamentos; Estornos de Pagamentos e Ordens de Créditos;

Controlar o saldo da dotação liberada, atualizando as dotações;

Manter cadastro de histórico de empenhos;

No lançamento de notas fiscais de pagamento a fornecedores registrar a retenção do valor devido

ao DAE(Contas), deduzindo do valor a pagar e efetuando os respectivos lançamentos contábeis; Efetuar o lançamento da notas fiscais nos Registros Fiscais para controle e consulta pela Fiscalização;

Gerar e imprimir ordem de pagamento para valores já liquidados;

Identificar as dívida que o fornecedor tenha com o DAE, para controle e regularização dos débitos;

Permitir o cadastro e manutenção da agenda de pagamentos

Permitir nos Adiantamentos, Suprimentos, Fundos e Auxílios, controlar as aplicações e comprovações por dia e mês não podendo ultrapassar o exercício atual, e gerando automaticamente os lançamentos contábeis;

Bloquear a inclusão de empenhos, liquidações, pagamentos com data retroativa, no fechamento mensal;

Possibilitar a inclusão de descontos orçamentários e extra-orçamentários na fase do empenho, da liquidação ou da ordem de pagamento, possibilitando a geração automática da ordem de pagamento;

Possuir recibo de Estorno de Receita Orçamentária;

Permitir a integração com a Folha de Pagamento, possibilitando a geração automática dos empenhos, liquidações, ordens de pagamento e retenções;

Permitir a utilização de cotas de despesa por período e por dotação;

Conter consultas e relatórios de todas operações de empenho, entre outras, no mínimo as seguintes: Consulta de Credores; Extrato de Credores; Relatórios dos Empenhos por período: Por Órgãos, Por Unidades e da movimentação completa dos Empenhos (geral e a pagar);

Relatórios de Empenhos não liquidados por Unidades; Relatórios de Empenhos não pagos por Credores; Relatórios de Restos a Pagar; Empenhos já Vencidos por Unidades; Relatórios das Liquidações e Anulações por período: Por Órgãos; Por Unidades; Por Funções; Por Códigos Contábeis; Relatórios de Liquidações não pagas por Unidade; Relatórios de Anulações de Liquidações por Funções e por Códigos Contábeis; Relatórios dos Pagamentos por período: Por Órgãos; Por Unidades; Por Funções; Por Códigos Contábeis; Relatórios de Estornos por Códigos Contábeis;

Permitir a totalização por período: Empenhos; Empenhos por Unidades, Rubricas, Credores; Anulações; Liquidações por Funções e por Códigos Contábeis; Anulações de Liquidação por Funções e por Códigos Contábeis;

Permitir na Execução da Despesa: Nota de Empenho, Nota de Anulação de Empenho, Nota de Liquidação de Empenho, Nota de Anulação de Liquidação, Nota de Pagamento e Nota de Anulação de Pagamento;

Emitir relatórios e gerar consultas de pagamentos e estornos por códigos contábeis;

## **1.2) Contabilidade:**

Módulo funcional que gerencia e controla de forma completa, aspectos relativos a Contabilidade do DAE, e deve:

Permitir a elaboração do Plano de Contas conforme a legislação vigente, e a sua manutenção;

Permitir a manutenção dos históricos padronizados e históricos com texto livre;

Estar integrado com o módulo orçamentário;

Permitir a manutenção dos Lançamentos Contábeis;

Possibilitar os processos de implantação de Saldos e aberturas das Contas Orçamentárias;

Possibilitar o encerramento anual, geração de lançamentos de encerramento e "zeramento" automático das contas de resultado e orçamentárias;

Conter tabela Item da Despesa Contábil para as contas que envolvem ativo e passivo permanente,

e na fase da liquidação do empenho fazer automaticamente os lançamentos contábeis;  
Permitir a anulação de Empenhos Não Processados de forma automática, antes de transferi-los para Restos a Pagar;  
Possibilitar a transferência automática de Empenhos a Pagar para Restos a Pagar; A emissão do Balancete de Restos a Pagar; Anulações, Pagamentos e Estornos de Restos a pagar, assim como consulta e relatórios dos mesmos e extrato de Credores em Restos a Pagar;  
Permitir a emissão dos Balanços: Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; dos balancetes por Órgão e Unidade, e consolidado ou não;  
Possuir Demonstrativo das Variações Patrimoniais; da Dívida Fundada Interna e Dívida Flutuante, bem como consultas e relatórios;  
Conter Consulta dos Lançamentos Contábeis com diversos relatórios, inclusive da situação dos Boletins de Tesouraria, relação Boletins/Lançamentos, saldos por períodos, extrato de Contas;  
Permitir a consulta de Saldos com emissão de extrato, como também a relação de saldos do Ativo Financeiro;  
Possibilitar Receita e Despesa Extra-Orçamentária com desconto vinculado;  
Conter Diário Contábil; Razão Contábil Geral ou por Conta; Balancete do Razão normal, Mensal ou Trimestral;  
Atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quanto ao envio de informações contábeis para este órgão (SIAPC - Sistema de Auditoria Pública e Prestação de Contas);  
Emitir todos os relatórios para atender a Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – Portaria 471/2000 do Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional); deverão estar adaptados conforme portarias 516/2003 para Municípios e 517/2003 para Estados que entrarão em vigor a partir de 2004;  
Possibilitar a contabilização automática dos lançamentos (assim que um empenho for efetuado todas as partidas contábeis referentes a este lançamento devem ser executadas sem a necessidade de procedimento adicional);  
Permitir a exportação dos dados para publicação na Internet em atendimento as Instruções Normativas (Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e relatórios orçamentários);  
Possibilitar a emissão de relatórios conforme resolução do Senado Federal 78/98 (Síntese da Execução Orçamentária, Demonstrativo da Dívida Flutuante e Dívida Fundada Interna); Relatórios conforme artigo 212 da Constituição Federal, Emenda Constitucional 14/96, Leis Federais 9394/96 e 9424/96 (Demonstrativo dos Gastos com Educação); Relatórios para atender a emenda constitucional 29/00 (Financiamento das ações de saúde);  
Possibilitar estornos de movimentos registrados (receitas, pagamentos, lançamentos bancários), efetuando todos os ajustes necessários, automaticamente;  
Controlar restos a pagar processados e não processados;  
Apresentar conta corrente dos credores, mostrando o total empenhado, liquidado e pago em um período informado pelo usuário;  
Apresentar o montante empenhado, liquidado e pago com um determinado produto ou serviço em um determinado período informado pelo usuário;  
Controlar o vencimento dos empenhos, relacionando parcelas a vencer e vencidas;  
Emitir: Ordens de pagamento relativas a um ou mais empenhos para o mesmo fornecedor;  
Previsão de pagamentos, com base nas despesas liquidadas; Avisos de saque e ordens bancárias para agrupamento de pagamentos;  
Controlar a cronologia dos lançamentos;  
Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;

Possibilitar a anulação automática dos empenhos por estimativa, não permitindo a inclusão automática em restos a pagar;

Gerar arquivos solicitados pelos órgãos governamentais Estaduais e Federais, conforme modelos especificados, de acordo com o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, da União e pela Secretaria do Tesouro Nacional;

Gerar Arquivos para: SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social); DIRF (Declaração Imposto de Renda Retido Fonte);

Conter todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;

Permitir a partir da integração com o Sistema de Controle de Materiais, reservar dotação no momento da requisição de material ou serviço;

Possibilitar o acesso ao cadastro de contribuintes e fornecedores através do seu CNPJ ou CPF;

Relatório para fechamento anual com as inscrições de dívida ativa tributária e não tributária separadamente.

O fechamento anual da contabilidade e inscrição de Dívidas Ativas deverão ocorrer conforme a legislação vigente, no dia 31 de dezembro, respeitando o limite de pagamento sem multa e juros até o dia 10 de janeiro e no caso de aposentados e pensionistas 16 de janeiro.

### **1.3) Financeiro:**

Módulo funcional que controla a Área Financeira e deve:

Adotar a sistemática de conta única (utilização de provisão e autorização de saque);

Possuir a manutenção das Contas Financeiras, Contas Contábeis e seus padrões de cheques,

Possuir a manutenção dos Históricos padrões;

Conter Lançamentos Financeiros e relação por operação;

Emitir boletim de tesouraria com demonstração do movimento bancário;

Possibilitar o controle de pagamento de empenhos, restos a pagar, despesas extra-orçamentárias, aplicações financeiras; associar a ordem de pagamento Orçamentária ou Extra, Ordem de saque (OS), conta bancária vinculada a uma ordem de pagamento, gerar arquivos de remessas bancárias, realizar os lançamentos contábeis e financeiros simultaneamente;

Fazer reserva de saldo financeiro dos Cheques emitidos e não pagos e Ordens de Saque não enviadas ao banco, possibilitando o controle de saldo nas contas bancárias;

Permitir a emissão dos cheques pelo sistema, constando o registro de sua emissão e também de sua situação (emitido, pago, anulado, cancelado);

Relacionar na emissão de cheque do credor, as dívidas da tributação;

Emitir: Recibo de Receita Extra-Orçamentária; Recibo de Estorno de Receita Extra-Orçamentária; Relação dos Lançamentos Financeiros; Relação dos Lançamentos por Operações Financeiras; Boletim de Tesouraria, com demonstração do movimento Bancário; Relação pagamentos por Bancos e Credores; Relação pagamentos aos Credores relacionados com suas Contas Bancárias; Extrato de Conta;

Controlar o pagamento dos Credores (depósito em conta ou por cheque), em Débito;

Permitir consulta e relatórios de Saldos Bancários;

Estar integrado com Sistemas de Contabilidade e Tributação.

Gerenciar e controlar de forma completa todas as questões referente ao Controle de Caixa;

Automatizar o Caixa do DAE (impressoras de cheques, leitoras de códigos de barras, inclusive uma função de recebimento com cartão de débito);

Possuir rotina para emissão de cheques;

Realizar a atualização automática de pagamentos tributos, débitos, etc.;

Possibilitar a junção de parcelas de dívidas, para uma única operação de quitação financeira;  
Gerar arquivos para envio aos agentes financeiros para efetuarem o crédito em conta corrente dos fornecedores do DAE;  
Controlar individualmente os saldos orçamentários de cada convênio por fonte de financiamento;  
Disponibilizar rotina que processa arquivo enviado diariamente pelo banco, com o movimento de entrada e saída no dia e saldo final das contas, efetuando a conciliação bancária e a contabilização automática destes dados;  
Possuir Tabela de Disponibilidade Financeira, facilitando o acompanhamento e a consistência com saldos financeiros disponíveis por recurso vinculado;  
Controlar a Arrecadação individualizada por Banco, Conta, data do pagamento e data de crédito com contabilização dinâmica e automática;  
Possibilitar o recebimento de arquivos de pagamentos provenientes de convênios bancários;  
Possuir gráficos para acompanhamento estatístico de valores lançados e arrecadados;  
Possuir uma função de reorganizar ou redistribuir pagamentos em função de erros;  
Permitir o estorno individual de determinado pagamento (no caixa ou via banco);  
Permitir o desmembramento dos pagamentos consolidados, originários de carnês que sofreram agrupamento de parcelas, retenções ou parcelamentos;  
Possuir integração Bancária com baixa e contabilização automática dos pagamentos;  
Possibilitar aos usuários do Caixa, número e senha e que determinadas funções possam ser exigidas senhas de supervisor (contra-senha).

## **2 - CONTROLE TRIBUTÁRIO E ARRECADAÇÃO**

**(Características de rotinas obrigatórias, sem as quais a proposta estará desclassificada):**

### **2.1) Administração Tributária:**

Módulo funcional que gerencia e controla de forma completa aspectos relativos à Área Tributária, e deve:

Na emissão de relatórios e consultas apresentar recursos que possibilite utilizar critérios combinados de informações cadastrais (inscrições, nome, endereço, etc) e de dívidas (Exercícios, Parcelas, faixa de valores) para recuperação dos dados;

Possuir diversos modelos padrões de carnês, podendo dinamicamente escolher o modelo adequado para uso;

Possibilitar a geração de carnês com projeção para vencimento futuro;

Permitir impressão de carnês com cálculo de juros/multa e correção com data determinada;

Possibilitar a alteração da data de correção dos tributos, permitindo a verificação de valores no passado ou futuro;

Permitir o cancelamento e reativação de débitos parcial ou total, individual ou do conjunto selecionado;

Permitir o cadastro de Cidades, com vinculação de Logradouros e Bairros;

Verificar alterações de impostos, que são auditadas, possibilitando consultar por operação (Cancelamento, Reativação) por data e usuário;

Possuir um cadastro único de contribuintes, evitando redundâncias e com definição do endereço para correspondência;

Permitir integração com sistemas de Geoprocessamento.

Permitir a configuração e criação de documentos e/ou certidões, sem necessidade de alteração em programas, com interface no padrão RTE;

Permitir que as Certidões do CONTA D'AGUA, PARCELAMENTO, NEGATIVA DE DÉBITO e DIVIDA ATIVA sejam configuráveis sem a necessidade de alterações em programas, permitindo ao usuário incluir textos, cabeçalhos, rodapés, imagens e informações das tabelas (Campos);

Permitir a pesquisa de débitos para as certidões Narrativa, Fiscal e Tributária;

Permitir o uso de tabelas genéricas para cálculos, podendo ser organizadas por exercício e tipo;

Permitir o cadastro e controle das Isenções concedidas, por tipo e exercício, com consulta e relatórios estatísticos e financeiros;

Permitir a emissão de uma ficha financeira individualizada por módulo ou por contribuinte, com visualização de débitos, impressões de carnês, emissão de extratos (total e parcial) e verificação dos pagamentos;

Permitir o cadastro e manutenção de Leis Tributárias Municipais, para registro da concessão de descontos em Juros, Multa, Correção, ficando disponível para utilização em parcelamentos de dívida;

Permitir o cadastro e manutenção de Moedas e Índices, com definição de vigência e valores por dia ou mês, podendo escolher uma moeda ou índice (por sessão de usuário) para a visualização em uma consulta ou relatório;

Permitir que na tabela de correção mantenha todos os históricos;

Possibilitar o cadastro das diversas situações financeiras que um tributo poderá assumir (pagamento, dívida ativa, ajuizado, parcelado, re-parcelado, etc);

Cadastro e emissão de guias de pagamento para receitas de serviços eventuais, com consultas por código de receita e período para acompanhamento desses serviços;

Permitir que o usuário possa montar uma tabela por exercício, de todos os tributos cobrados pelo DAE, com definição das tabelas de juros, moeda de lançamento, moeda de atualização monetária, tabela de multa, calendário de vencimento das parcelas e forma de distribuição dos valores arrecadados na Contabilidade;

Permitir recurso de mudar os critérios de ordenação para relatórios e consultas;

Permitir emissão e reemissão (2ª. via) de documentos;

Consolidar parcelas pendentes para pagamento numa única guia;

Controle de diferença entre valor pago e devido, devendo permanecer resíduo ou crédito para contribuinte (todos tributos);

Manutenção das arrecadações na tesouraria (baixas e consultas);

Manutenção da justificativa de baixa por código de arrecadação.

Controle de concessão de descontos nas taxas baseado na apresentação de notas fiscais de gastos efetuados no município.

## **2.2) Administração de Ligações de Água:**

Módulo que gerencia e controla o cadastro técnico do DAE, e deve:

Permitir o cadastro e Manutenção de Ruas, Bairros e Quarteirões e consultá-los em ordem variada, como numeração por ordem crescente, etc.;

Permitir a manutenção de melhoramentos e serviço em nível de logradouro, trecho de logradouro, quadra e lote;

Permitir o cadastro imobiliário com controle automático de todos os dados alterados por data, guardado o histórico das alterações e permitindo posicionar o sistema em determinada data para calcular, gerar relatórios, alterar informações, ou qualquer outra operação relacionada com o cadastro imobiliário, sem sobreposição ou perda de informações recentes ou anteriores; Conter no cadastro imobiliário todas as informações relacionadas ao CONTA D'AGUA, como metragens, proprietário, localização (zona, setor, bairro, quadra e lote), endereço, pedologia, topografia,

domicílio fiscal, e deve ficar visível ao usuário em qual período de informação está posicionado;  
Permitir englobar imóveis de um mesmo contribuinte em um só para efeitos de cálculo;  
Possibilitar demonstrativo do cálculo do CONTA D'AGUA, para visualização da fórmula e base de cálculo;  
Permitir a geração de arquivos para impressão de carnês em Birôs de processamento ou Bancos;  
Permitir agrupar conjunto de carnês para impressão podendo utilizar informações de contribuintes, imóveis, parcelas e exercícios;  
Permitir tabelas de cálculos parametrizáveis;  
Armazenar desenho técnico gráfico vinculando aos imóveis;  
Emitir certidões diversas;  
Controlar a devolução de carnês de CONTA D'AGUA;  
Definição e controle dos sócios das economias;  
Permitir cálculo de CONTA D'AGUA progressivo, com alíquotas diferenciadas por zona (previsão);

### **2.3) Fiscalização:**

Módulo que gerencia e controla o processo de fiscalização, e deve:  
Permitir o cadastro e manutenção de notificação fiscal para infrações e notificações, com recursos de distribuição de carga por fiscal, geração e criação de documentos como notificações e intimações;  
Controlar vencimentos dos Auto de Infração e Notificações, tipo agenda;  
Possibilitar um controle sobre o que está sendo fiscalizado e cobrado, e da situação atual do processo;  
Permitir integração com os módulos tributários (CONTA D'AGUA, Dívida Ativa e Jurídico).

### **2.4) Dívida Ativa:**

Módulo que gerencia e controla os débitos não pagos no exercício, e deve:  
Possibilitar a inscrição dos débitos de forma individual ou coletiva;  
Emitir e consultar o Livro de Dívida Ativa, por página ou completo;  
Relatório total da dívida por receita e exercício em determinada data;  
Controle e ajuizamento de Processo do Fórum;  
Possibilitar parcelamento, re-parcelamento com emissão e re-emissão do Termo de dívida configurando quais as procedências podem ser parceladas e como devem ser agrupadas (parcelamento de várias procedências);  
Possibilitar no atendimento ao contribuinte simular o valor das parcelas no número desejado de parcelas;  
A dívida e o parcelamento deverão ficar registradas no nome do responsável pelo imóvel, portanto deverá permitir registrar o vínculo do responsável pelo parcelamento quando este representar o contribuinte principal.  
Permitir que um crédito seja distribuído nas dívidas sem a necessidade de devolução e novo pagamento, com emissão de documento comprovando tal operação;  
Permitir consultas com totalizações: por nome, parcelamento, inscrição, matrícula – da Ligação, débitos quitados e baixados;  
Emitir etiquetas, notificações e correspondências de acordo com o padrão escolhido pelo usuário;  
Emitir ou re-emitir certidões para o Fórum com pesquisa de débitos e anulação ou cancelamento da certidão;  
Permitir manutenção de parcelamento e desparcelamento de minuta com emissão e remissão de Termo;

Possibilitar o desparcelamento de dívidas.

Emitir relatórios de parcelamento e minuta por período, parcelamentos ou minutas vencidas, previsão de arrecadação, e processos enviados ao Fórum;

Permitir a partir de um debito, criar vários outros com distribuição proporcional;

Permitir um recibo único para parcelamentos, minutas ou inscrições sem acréscimos;

Permitir controle de pagamentos quando é feito através de Depósito Judicial;

Controlar pagamento antecipado;

Controlar os débitos pendentes aguardando solução de Processos Administrativos;

Emitir relatórios do total arrecadado por ano, através da execução fiscal;

Consultar contas inscritas em dívida ativa de forma automática e por ficha financeira;

Controlar quitação (inclusão, exclusão, baixas de certidões e minutas);

Permitir cadastro e controle de bens oferecidos para penhora, valor da avaliação e manutenção (termo).

Simulador de Parcelamento de Dívida Ativa

## **2.5) Dívida Ativa Não Tributária**

Gerencia e controla os débitos resultantes de multas e outras classificações não tributáveis no exercício, e deve:

Distinção entre a dívida ativa tributária e “não tributária”.

Possibilitar a inscrição dos débitos de forma individual ou coletiva;

Emitir e consultar o Livro de Dívida Ativa Não Tributária, por página ou completo;

Relatório total da dívida por receita e exercício em determinada data;

Controle eajuizamento de Processo do Fórum;

Possibilitar parcelamento, re-parcelamento com emissão e re-emissão do Termo de dívida configurando quais as procedências podem ser parceladas e como devem ser agrupadas (parcelamento de várias procedências);

Possibilitar no atendimento ao contribuinte simular o valor das parcelas no número desejado de parcelas;

A dívida e o parcelamento deverão ficar registradas no nome do responsável.

Permitir que um crédito seja distribuído nas dívidas sem a necessidade de devolução e novo pagamento, com emissão de documento comprovando tal operação;

Permitir consultas com totalizações: por nome, parcelamento, inscrição, débitos quitados e baixados;

Emitir etiquetas, notificações e correspondências de acordo com o padrão escolhido pelo usuário;

Emitir ou re-emitir certidões para o Fórum com pesquisa de débitos e anulação ou cancelamento da certidão;

Permitir manutenção de parcelamento e desparcelamento de minuta com emissão e remissão de Termo;

Possibilitar o desparcelamento de dívidas.

Emitir relatórios de parcelamento e minuta por período, parcelamentos ou minutas vencidas, previsão de arrecadação, e processos enviados ao Fórum;

Permitir a partir de um debito, criar vários outros com distribuição proporcional;

Permitir um recibo único para parcelamentos, minutas ou inscrições sem acréscimos;

Possibilitar certidão única para execução fiscal (por contribuinte);

Permitir controle de pagamentos quando é feito através de Depósito Judicial;

Controlar pagamento antecipado;

Controlar os débitos pendentes aguardando solução de Processos Administrativos;

Emitir relatórios do total arrecadado por ano, através da execução fiscal;  
 Consultar dívidas inscritas em dívida ativa não tributária de forma automática e por ficha financeira;  
 Controlar quitação (inclusão, exclusão, baixas de certidões e minutas);  
 Permitir cadastro e controle de bens oferecidos para penhora, valor da avaliação e manutenção (termo).  
 Relatórios de dívida ativa não-tributária, com juros, multa e correções calculados separadamente.  
 Simulador de Parcelamento de Dívida Ativa Não Tributária

## **2.6) Conta D'Água**

Ordem de Serviço(OS)

Ordem de Serviço relacionada com o faturamento;

A Ordem de Serviço deve estar integrada com o Faturamento permitindo gerar cobrança dos serviços executados e materiais utilizados deve permitir ao usuário selecionar a forma de pagamento dos serviços, sendo as formas de pagamentos: À vista, à prazo e ou lançamento na próxima conta.

A forma de pagamento deve ser definida por serviço executado, portanto permitindo mais de uma forma de pagamento dos serviços na mesma ordem.

Controle de validade para os valores dos serviços, para possibilitar recálculo de contas anteriores a qualquer momento, sem ocorrer diferenças de valores.

Controle de tramitação entre departamentos.

Conseqüência da execução/cancelamento da ordem de serviço na Ligação de Água gerando ou não a cobrança dos serviços e materiais utilizados na próxima conta, possibilitando após a execução da mesma. A alteração da situação do logradouro. Atividades como: Substituição de hidrômetro, corte, outros, afetam diretamente o logradouro.

Cancelamento, liberação, execução de Ordens de serviço.

Fluxo de tramitação por assunto (tipo de ordem de serviço).

Atividades realizadas na Ordem de serviço.

Controle de Atividades obrigatórias da Ordem de serviço.

Emissão da Ordem de Serviço e da Solicitação de Serviço.

Relatórios de Ordens de Serviço por serviço, por endereço (localização)

Relatório de Serviços a serem feitos.

Relatório, Resumo de Serviços e materiais executados por equipe, por funcionário, por assunto(tipo de ordem)

Consulta de Ordens de Serviços da economia(logradouro)

Relatório de Formas de pagamento de serviços de OS.

Relatório de Tempos de Execução de Ordens de Serviço.

### **Ligação de Água**

Ligação de Água informações obrigatórias:

- categoria de consumo : Categoria de consumo ao qual está inserida a economia(logradouro).

Ex.: Residencial, Loja, Industria.

- roteiro : Roteiro de leitura, base para o boletim de leitura.

- contribuinte : Usuário ou locatário do imóvel.

- proprietário : Proprietário do imóvel.

- atividade econômica : Atividade do contribuinte. Ex.: Pensionista ou Aposentado

- demanda : Consumo fixo(taxa mínima), ou histórico de consumo leitura(leitura mensal).

- natureza : Água ou água e esgotos

- tipo de cobrança : Exemplo: Débito em folha, débito em conta corrente, cobrança bancária.
  - zona - zona comercial onde está situada a economia
  - hidrômetro : Série e número do hidrômetro
  - número de economias: número de economias com mesmo hidrômetro, com mais de um tipo de economia. Ex: 2 residenciais e 1 comercial, na mesma ligação;
  - endereço, numero, complemento, quadra, lote, cep : Endereço onde está localizada a ligação de água.
  - endereço para entrega
  - Observação apoio ao Leiturista
  - débito em conta: conta corrente, agência, banco, data da liberação
- Ligação de Água controle de validade, permitindo cálculo/recálculo de contas.  
 Dia de vencimento das contas por zona ou por economia e data diferencial para aposentados.  
 Inclusão de Leituras gerando o consumo mensal por ligação  
 Manutenção de Informações de leituras  
 Manutenção de Leiturista  
 Manutenção de Código de Entrega  
 Manutenção de Leituras e Leituras do Conferente  
 Relatório para Boletim de Leitura por roteiro  
 Relatório Leituras da ligação de água  
 Relatório de inconsistência de leitura do mês/ano, cujo deve listar as leituras com consumo zero ou leituras com situação diferente de normal  
 Substituição de hidrômetro, com lançamento da última leitura do hidrômetro e a primeira leitura do novo hidrômetro  
 Relatório de Consumo micromedido por roteiro  
 Inclusão de leitura proporcional, onde a partir da leitura digitada e com base no máximo de dias de consumo permitidos para leitura, calcula-se o consumo, a leitura e a data da leitura, evitando assim leituras com mais de 30 dias de consumo.  
 Relação diferença da leitura digitada e a leitura para consumo.
- Relatórios Financeiros:
- Devedores, Relatório Estatístico de Ligação de Água com dividas no período, por tipo de serviços
  - Parcelamento, Relação de Parcelas de Parcelamento com totais
  - Demonstrativo de Cálculo
  - Relação de Débitos por Consumidor, totalizando por zona, logradouro os valores de água, esgotos, serviços, multa, juros e correção.
    - Relatório de Contas Pagas
    - Relação de Contas por Logradouro
    - Relação de Contas Pagas Analítico
      - Relação de Proprietários Devedores com possibilidade de selecionar os proprietários anteriores, atual, todos, selecionando também o intervalo de dívida(valor inicial e final)
- Relatórios Cadastrais
- Relação de Ligações de Água
  - Logradouros para Corte
  - Etiquetas de Logradouros para corte
  - Solicitação de Corte em definitivo
  - Relação de Logradouros com consumo e sem Conta
  - Relação de Endereço Alternativo de logradouros

## Relatórios de Acompanhamento

- Logradouros sem Conta
- Valores maiores que N vezes a taxa mínima
- Dívida Ativa Tributária e Não Tributária, Estatística anual da Dívida Ativa do DAE, parametrizável.
- Convênios : Contas Pagas por Histórico de lançamento, lembrando que o histórico de lançamento, trata-se da receita após a execução de serviços pelo DAE.
- Contas por Endereço Alternativo
- Estatística de Parcelamento: Numero de parcelamentos e valores de parcelamentos realizados por plano de parcelamento
- Maiores Devedores, Relação de contribuintes devedores solicitando intervalo de valores de dívida e intervalo de datas e quantidade de contribuintes. Ex. Os 10 (Dez) maiores devedores.
- Resumo de Contas Emitidas por Critério: Relatório estatístico completo que relaciona informações de número de economias, número de ligações, valores consumidos, valores arrecadados, referente a água, esgotos e serviços por zona e categoria de consumo. Tudo isso agrupado por um critério definido pelo usuário.
- Levantamento de Consumidores Devedores
- Resumo de Contas Emitidas por Roteiro

Geração de Arquivo para Dados Cadastrais do Logradouro

Geração de Arquivo para Débito em Folha de Pagamento

Cálculo/recálculo mensal de contas por categoria de consumo permitir cálculos normal, cálculo por aferição, calculo por vazamento e cálculo por vazamento conselho

Parcelamento de contas com possibilidade de transformar parcela em conta e voltar item da conta para parcela

Simulação do parcelamento, deve desprezar valores lançados referente a contribuição espontânea.

Cálculo de multa, juros e correção monetária automaticamente

Parametrização do sistema

Lançamento de receita/descontos para a conta futura - manual, pelo usuário, ou automaticamente quando do pagamento após o vencimento

Emissão da conta no DAE para impressão em impressora própria e geração de arquivo para a impressão fora do DAE, caso se fizer necessário.

Lei de isenção, plano de parcelamento

Baixa manual de contas

Baixa por retorno Febraban

Movimento de Arrecadação para integração com a Contabilidade

Relatórios da Arrecadação:

- Relatório de Contas Pagas no período
- Relatório de Contas com pagamento duplo
- Relatório de Contas pagas e parceladas no período
- Resumo de Contas pagas no período por banco, por código orçamentário

Extrato de Débito com Lançamentos Futuros

Certidão Negativa e Certidão Positiva com Efeito de Negativa(Parcelamento)

Termo de Parcelamento dinâmico com os termos e leis da data do Parcelamento

Mapa do Faturamento mensal por zona ou geral

Relação de Grandes Consumidores por zona e categoria de consumo

Processo Administrativo, Certidão, Notificação, Ofício, Petição, Termo de Inscrição em Dívida,

controle das fases do processo.

Controle do corte: Controle passo a passo do fluxo de corte, desde o Comunicado de Débito até o Corte por inadimplência. Com controle de prazos para pagamentos posteriores, dados aos Contribuintes.

Receitas eventuais (outras receitas)

Manutenção da Qualidade de Água mensal.

## **2.7) Jurídico:**

Módulo que gerencia e controla os processos Judiciais, e deve:

Possuir cadastro e controle de todos os processos Judiciais do DAE;

Vincular a processos judiciais de um ou mais processos Administrativos;

Vincular para cada processo dos advogados das partes, e do DAE, Tipo de Ação, Foro de discussão, Motivos e Históricos;

Permitir o controle dos passos processuais, possibilitando a anotação do motivo e despacho depois de cumprido ou não o compromisso do advogado com o processo;

Possibilitar uma agenda automática para o advogado vinculado ao processo e configurado conforme a finalidade;

Visualizar graficamente a agenda do advogado por período, dos compromissos assumidos com os processos judiciais;

Distribuir automaticamente os processos por advogado;

Emitir relatório de acompanhamento de quantidade de processos por advogado.

## **3 - CONTROLE PATRIMONIAL**

**(Características de rotinas obrigatórias, sem as quais a proposta estará desclassificada):**

Deverá controlar todos os bens móveis e imóveis do DAE, desde a entrega do material no setor gerando cautelas, passando pelas transferências de bens até o bem ficar inservível e ir para leilão;

Deve permitir a emissão da etiqueta de controle patrimonial (tombamento) com código de barras.

Integrar com banco de dados de materiais e serviços e estar disponível para a função compras.

Deve possuir um sistema de localização fina do bem.

Possibilitar a manutenção do histórico dos patrimônios. Item deve constar como desativado, identificando a situação de desativação.

Item não deve ser excluído fisicamente do sistema.

Deve controlar o tempo de garantia do bem fornecido pelo fabricante ou mantenedor do bem.

Deve integrar com sistema de compras e recebimento de materiais.

Cadastro de Fornecedores para todos os módulo da solução;

Manutenção dos Cadastros de Bens Móveis, Imóveis e de Natureza Industrial;

Cadastro de Classe de Fornecedores;

Cadastro de convênios: Município, Estado e União

Cadastramento de bens para controle físico, contábil, controle de numeração dos bens patrimoniais cadastrados no sistema com mecanismos para localização por setor, local e tipo de material;

Codificação dos bens através de código de barras;

Cadastramento dos bens patrimoniais móveis, imóveis e de natureza industrial, integrado com o sistema de compras e licitações;

Controle do estado de conservação dos bens cadastrados;

Inclusão dos bens por intermédio de sequências de numeração patrimoniais automática conforme a classificação do material (codificação estruturada ou não);  
 Controle de baixas, incorporações e empréstimos de bens por setor;  
 Controle do patrimônio com acompanhamento da vida útil dos bens;  
 Controle das correções e depreciações dos bens;  
 Os bens deverão ser tombados usando tecnologias de código de barras e nos levantamentos dos bens serão usados coletores de dados;  
 Deverá controlar as doações ou empréstimos de bens;  
 Deverá gerar automaticamente as informações contábeis.

### **3.1 Movimentação**

Inventário de bens apurados com a utilização de equipamentos coletores de dados;  
 Histórico de movimentação de cada bem patrimonial, assim como as manutenções efetuadas, com valores gastos e prazos de garantias;  
 Incorporação dos bens ao patrimônio após vigência de prazos de convênios;  
 Transferências total e parcial de bens por setor;  
 Conversão de valores dos bens através de índices;  
 Controle de baixas, incorporações e empréstimos de bens por setor;  
 Controle do patrimônio com acompanhamento da vida útil dos bens;  
 Controle das correções e depreciações dos bens;  
 Emissão de relatórios de críticas de inventário, utilizando-se do levantamento realizado em determinado local, por meio de leitura ótica;  
 Permite a combinação entre campos dos registros dos bens, propiciando a consulta desejada;  
 O sistema deve possibilitar a gestão das entradas, desativação dos bens e transferências entre órgãos da administração direta e indireta, mantendo histórico das operações, bem como emissão das notas fiscais.  
 Deve possibilitar inventários rotativos dos bens dos Setores gerando listas de inventário por Setor, Departamento, Diretoria, etc..., e bloquear as operações sobre os itens durante o inventário, permitindo que os bens sejam transferidos ou cancelados automaticamente.  
 Deve possibilitar o uso de coletor de dados de código de barras.  
 Deve fazer a gestão do seguro dos bens da Autarquia. Registro das seguradoras envolvidas, tipo de seguro, apólices e seus vencimentos (gestão de contratos).  
 Deve possibilitar a atualização dos valores dos bens do Poder Judiciário (mudança de moeda e depreciação, segundo parâmetros flexíveis), de forma individual, por local ou por classe.  
 Deve permitir o registro de ocorrências envolvendo os bens, multas, acidentes, etc. Registrando datas, a ocorrência e valores envolvidos.  
 Deve controlar a vida dos recursos disponíveis e indisponíveis. (Em uso, alienado, cedido ou baixado). Ex.: Veículo em atividade, em manutenção, disponível para leilão, etc... Estado do bem (bom estado, precário, etc...).

Deve possuir funcionalidade de incorporação de bens.  
 Possibilita a consulta dos bens com todas as informações pertinentes de cadastro, inclusive as movimentações e baixas ocorridas;  
 Controle total dos processos de conserto dos bens, incluindo a manutenção detalhada dos orçamentos destes consertos por cada fornecedor;  
 Controle de cedência de bens por local físico (departamento, setor, unidade e etc);  
 Possibilita o estorno de bens, quando cabível, preservando o histórico do bem;  
 Emissão de termo de responsabilidade e relatórios de conferência com resumo contábil;  
 Controle de transferência de bens individualmente ou por seleção, através de combinações de

consultas/filtros;

Banco de dados integrado ao Controle de Patrimônio, Controle de Materiais e Compras.

O sistema deve permitir cadastrar manutenções preventivas, tratando de forma diferenciada veículos, imóveis, mobiliário, equipamentos elétricos e eletrônicos. (Ex.: veículo verificar freios a cada 5.000 Km rodados; Prédio rever pintura a cada 2 anos).

O sistema deve possibilitar a abertura de chamados para manutenção corretiva, que deverá conter o número do patrimônio do bem (para móveis, equipamentos elétricos e eletrônicos), ou o número do registro do veículo ou o número do cadastro municipal do imóvel, espaço para que seja informado o problema identificado pelo usuário.

O sistema deve apontar os bens a sofrerem manutenção preventiva ou corretiva, datas e que serviços à executar, informando ainda a previsão de retorno da atividade do mesmo.

Possibilita a transferência de bens por levantamento via coletor de dados;

Permite em qualquer momento a emissão de relatórios (termo de transferência, relação das transferências consolidadas de um determinado período e recibo das transferências);

Permite a realização de consultas/filtros com combinação de campos relativos a qualquer operação patrimonial (transferência, solicitação de conserto, empréstimos, cessões, doações, baixa de bens, cálculos de correção e depreciação e inventário dos bens cadastrados) com geração de relatórios sintéticos e analíticos conforme resultado destas consultas/filtros realizados;

Geração de relatórios estatísticos de bens por ano de aquisição, grupo e subgrupo, localização, unidade/setor;

Geração de gráficos de distribuição de bens por aquisição, por grupo, por setores;

Histórico de movimentação dos bens patrimoniais, assim como as manutenções efetuadas, com valores gastos e prazo de garantias;

Visualização prévia na tela, de todo e qualquer relatório antes de imprimi-los;

### **3.2 Inventário Patrimonial**

Deve permitir de forma ágil realizar o inventário de bens em uma ou mais lotações.

Dentro das principais características deve realizar:

Consulta de bens pendentes

Transferência de bens entre lotações e setores

Consultas

Consulta de bens incorporados

Possibilitar mostrar a lista dos bens pendentes que ainda não foram inventariados ou que simplesmente não foram encontrados na lotação para leitura, através de função específica deverá possibilitar obter maiores informações sobre um determinado tombamento selecionado na lista.

Possibilitar a realização de transferências de um bem de sua origem para a lotação e setor destino, informando também a matrícula do servidor que solicitou a transferência.

### **3.3) Módulo Controle de Frotas:**

Possuir cadastro e manutenção de veículos e máquinas;

Possuir cadastro e manutenção das tabelas de tipos de gastos e tipos de categorias;

Possuir cadastro e manutenção dos gastos por veículos, máquinas e equipamentos;

Possuir controle de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos com histórico dos eventos, datas, ciclos de revisão, programações, ocorrências, etc;

Possuir controle de vencimento do seguro e do IPVA;

Possuir controle dos custos de manutenção dos veículos e máquinas, na própria Secretaria ou

departamento;

Possuir controle de combustíveis com acompanhamento e tabulações dos abastecimentos realizados dentro e fora da Instituição;

Possuir controle de bombas de combustíveis demonstrando a entrada, saída e saldo;

Possuir cadastro e manutenção de motoristas, com controle de vencimento da carteira de motorista e outras ocorrências;

Possuir controle das distâncias percorridas e dos gastos por período de cada veículo, máquina e equipamento;

Deve possuir banco de motoristas/condutores autorizados.

O sistema deve permitir que a requisição de veículos seja feita via sistema e integrada com a central de veículos e com as agendas individuais de cada veículo, contemplando veículos leves, médios e pesados;

Emite relatório geral de gastos por período, por veículo, máquina e equipamento;

O sistema deve exibir a agenda de todas as disponibilidades de veículos e motoristas;

O sistema deve possibilitar o preenchimento e a impressão da requisição de veículo, contendo: termo de responsabilidade de uso do bem público, indicação de condutor (quando não necessitar de motorista) campos para informar km inicial e final de percurso;

O sistema deve exibir mapa dos veículos a serem disponibilizados por horário, local e motorista;

Possibilitar consultas e relatórios para extração dos dados necessários ao completo controle.

O sistema deve alertar sobre os veículos com licenciamentos vencidos

O sistema deve exibir as rotas já agendadas, os integrantes do roteiro, os assentos livres e os fones de contato dos ocupantes;

Deve permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros);

Deve apontar ponto de reabastecimento dos veículos na agenda de disponibilidades da central de veículos, baseado na média histórica de consumo, gerando uma lista de veículos a serem abastecidos;

Possibilitar o controle da fila de trabalho dos motoristas, evitando que um trabalhe mais do que outro, especialmente em viagens para outras Autarquias;

Deve possibilitar o bloqueio da liberação do carro para motoristas e condutores com habilitação vencida ou não compatível com o tipo de veículo solicitado;

Deve prover a entrada de informações de quebras de veículos e de gastos de combustível;

Deve registrar o local de pernoite do veículo;

O sistema deve estar totalmente integrado aos sistemas de patrimônio, almoxarifado e compras e licitações;

Prover o controle dos veículos, suas movimentações, abastecimentos, motoristas, movimentação de combustíveis, etc....

Prover o controle de acessórios, equipamentos, consumíveis (pneus, câmaras de ar, baterias etc...), seguros, taxas e impostos do veículo (integração com o Módulo de Controle Patrimonial);

O sistema deve permitir o rastreamento do condutor responsável pela multa aplicada;

Mantém o cadastro de veículos e motoristas com todas ocorrências;

Controle das transferências de veículos;

Controle de manutenção de veículos e seus gastos;

Controle de motoristas;

Relatório de veículos por aquisições, por baixa, por órgão/unidade/setor, por classe;

Emissão de inventário de veículos;

Emissão de ficha de controle de manutenção dos veículos;

Controle de abastecimento de veículos;

Controle de abastecimento de veículos em outros postos e outras entidades;

Permite a emissão de diversos relatórios de abastecimentos por veículo, por bombas, por secretaria, por período, etc...;

Relatórios de acompanhamento de consumo e combustíveis;

Emissão de abastecimentos, por veículos, por bomba e por período.

Possuir controle de guarita com registro de dados referente a entrada e saída de veículos da Autarquia, fornecedores e veículos estranhos ao seu funcionamento;

#### **4 - SISTEMA APLICATIVO DE TESOUREARIA**

**(Características de rotinas obrigatórias, sem as quais a proposta estará desclassificada);**

Utilização de autenticadora, impressora ou processadora de cheques e leitor de código de barras;  
Integração on-line com módulo de controle e arrecadação de tributos municipais, cadastro financeiro dos contribuintes, corrigindo instantaneamente no ato da cobrança o valor dos tributos em atraso;

Integração on-line com o módulo de contabilidade pública, cadastro de fornecedores e empenho;  
No ato do recebimento e pagamento os lançamentos deverão ser registrados automaticamente no cadastro financeiro dos contribuintes e na contabilidade, realizando a baixa automática dos débitos;

Cadastro on-line da movimentação do caixa e bancos;

Rotina de conciliação bancária;

Manter o cadastro de contas, parâmetros e títulos;

Permitir a consulta das contas financeiras, código, saldo, debitado, creditado, valor, autenticação e operação;

Emissão dos boletins diários da receita, despesa e tesouraria;

Emissão do razão das contas;

Emissão da relação de cheques por banco, relação de empenho pago, liquidado, fechamento do caixa;

Emissão instantânea de receitas diversas;

Geração de arquivos para envio aos agentes financeiros para efetuarem o crédito em conta corrente dos fornecedores da Prefeitura;

Controle individual dos saldos orçamentários de cada convênio por fonte de financiamento;

Para conciliação bancária, disponibiliza rotina que processa arquivo enviado diariamente pelo banco, com todo o movimento de entrada e saída no dia e saldo final das contas, efetuando a conciliação bancária e promovendo automaticamente a contabilização destes dados;

Possuir Tabela de Disponibilidade Financeira para facilitar o acompanhamento financeiro conforme forem incluídos os empenhos, o sistema fará consistência com saldos financeiros disponíveis por recursos vinculado;

O sistema deverá realizar automaticamente o lançamento a crédito referente a contas pagas em duplicidade e valores a maior respeitando a média das contas mensais.

Recibo de Receita extra-orçamentária;

Recibo de estorno de receita extra-orçamentária;

Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias e aplicações financeiras;

Relação de lançamentos financeiros;

Relação de pagamentos por Banco ou Credores;

Emissão do Boletim de Tesouraria, com demonstração do movimento bancário.

Relatórios:

Relatório de retiradas totais no mês;

Relatório de depósitos totais no mês;  
Relatório de pagamentos totais no mês;  
Relatório de receita orçamentária no dia, mês, ano;  
Relatório de receita extra-orçamentária no dia mês, ano;  
Relatório de despesa orçamentária no dia, mês, ano;  
Relatório de despesa extra-orçamentária no dia, mês, ano;  
Relatório de receita orçamentária classificada do dia;  
Relatório de receita extra-orçamentária classificada do dia;  
Acumulado da Arrecadação do Mês e do Ano;  
Relatório descritivo de problemas de arrecadação, detalhando problemas no sistema FEBRABAN;

## **5 - SISTEMA APLICATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES** **(Características de rotinas obrigatórias, sem as quais a proposta estará desclassificada):**

### **5.1) Módulo de Compras de Materiais e Serviços:**

Deve classificar os itens por atributos, sendo no mínimo: categoria, tipo, espécie, marca, cor, unidade de medida, especificação técnica, identificador único (código), fornecedores, se ficam armazenados em estoque, se são bens patrimoniais ou de consumo, possibilitando melhor organização, controle e pesquisa dos mesmos.

Deve identificar se a classe de materiais/item deve ou não ser avaliado tecnicamente no ato da compra e no recebimento (ex. computador, material esportivo). Em caso positivo deve possibilitar a identificação do setor responsável pela avaliação.

Deve possibilitar extrair e informar o fornecedor por meio eletrônico (e-mail) sobre a necessidade de atualização de seus cadastros junto as Autarquias. A lista de documentos solicitados deve ser parametrizável.

Deve controlar o cadastro de fornecedores por tipo de item fornecido e ramo de atividade permitindo consultas a partir do item ou do fornecedor.

Deve permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação.

O sistema deve permitir ao requisitante fazer o planejamento anual de necessidades de materiais permanentes e de consumo dos diversos setores e entidades da administração indireta através de "Requisições de Necessidades". As diversas secretarias devem informar através do sistema ao departamento de compras item, quantidade e quando será necessário.

O sistema deve permitir a confecção de previsão orçamentária dos itens a serem adquiridos para cada secretaria/centro de custo.

No ato da requisição, o sistema deve reservar valor total da requisição no orçamento global.

Se for a primeira compra do item, o sistema deve montar o preço total pelo preço registrado no sistema no ato do cadastro do item.

Se item está na lista de necessidades anuais (registro de preços ou contrato vigente), o sistema fará o preço total conforme já negociado.

O sistema deve impedir que a requisição seja concluída caso haja estouro de orçamento mensal para um determinado centro de custo.

O sistema deve controlar as requisições que geraram uma licitação bem como o extrato de cada item destinado a cada secretaria, não permitindo que o requisitante solicite volume superior ao licitado para sua secretaria.

O sistema deve informar ao requisitante (no ato da requisição) o volume máximo, a ser

requisitado para sua secretaria de um determinado item, das diversas licitações abertas para a secretaria.

No momento da requisição, o sistema deve apresentar as possíveis contas contábeis relacionadas ao item, e também os recursos disponíveis para cada item selecionado. O requisitante deve selecionar de onde o recurso vai ser abatido (verba estadual/federal ou municipal). No caso de convênios, o sistema deve prever o abatimento do percentual referente à contrapartida do município (recursos vinculados).

O sistema deve arquivar as requisições de compras de materiais e serviços em arquivos de texto padrão não editável, a fim de compor os autos do processo dentro do sistema de compras.

O sistema deve permitir que o usuário escolha os locais de entrega disponíveis, para recebimento de material, disponíveis na Autarquia. Deve permitir a inserção de observações de localização de entrega.

O sistema deve permitir alteração, inclusão ou exclusão de volume de itens ou requisições no estágio de compras (publicado) somente com a aprovação de responsável com acesso em nível superior do depto de compras.

Emite formulário para cotação de preços

O sistema deve somar todos os itens iguais pendentes de cotação e agrupá-los por classe de fornecimento.

O sistema deve permitir o controle do envio dos orçamentos para cotação feitos por meios não eletrônicos.

O sistema deve gerar formulário que contenha os itens que irão compor a licitação. O sistema deve enviar solicitações de cotação aos fornecedores por meios eletrônicos:

O sistema deve publicar no site do DAE os itens que necessitam serem cotados. O fornecedor deve fazer o retorno das cotações na mesma página informando preço e marca dos itens cotados.

O sistema deve disparar e-mails contendo o endereço da página web onde se encontram os itens a serem cotados.

O sistema deve capturar as informações vindas dos fornecedores e, após prazo legal, bloquear o formulário.

O sistema deve exibir e controlar o status da situação do processo de cotação (em andamento, entregue, cancelada...) mantendo seu histórico, mesmo que a licitação seja anulada.

O sistema deve manter, por prazo parametrizável, as cotações já executadas.

Cadastro de cotações de preços;

Relatório de levantamento de preços por item;

Armazenamento dos preços cotados pelos fornecedores;

Utilização do cadastro único de fornecedores;

Controle dos documentos apresentados pelos fornecedores para participação nos certames licitatórios;

Controle, armazenamento e organização das diversas modalidades de compras;

Elaboração do mapa comparativo de preços;

Classificação automática das propostas;

Emissão de autorizações de compras/fornecimento, com especificações do material, permitindo a conferência do mesmo;

O sistema deve agrupar os itens cotados por classe de material/fornecedor. E dentro da classe de materiais:

O sistema deve classificar os preços pelos tipos: global, item, lote.

O sistema deve ordenar os itens do mais barato para o mais caro.

O sistema deve elaborar o preço médio e preço total (à vista e a prazo - conforme solicitação do usuário).

O sistema deve controlar a validade do mapa de preço da cotação.

O sistema deve permitir o colaborador do depto de compras visualizar se item solicitado foi comprado e já foi entregue pelo fornecedor ou não.

Tratamento do pedido por todos os níveis de unidade administrativa;

Possibilita utilização da especificação padrão para compras definida na tabela de materiais e serviços, e sua atualização;

Identificação individualizada dos itens do pedido ligando ao processo de compra para aquisição do mesmo;

Fornecer funções de controle e manutenção dos processos de compras, relacionando os itens do pedido com o processo.

Controle dos Fornecedores ativos/inativos, quais produtos fornecem, quando efetuaram a última venda (preço/condições, prazo de entrega, qualidade, etc);

Histórico do fornecedor;

Total de compras por fornecedor;

Tipos de documentos do fornecedor;

Alteração da situação do fornecedor;

Consulta contas a pagar do fornecedor (compra direta/licitação)

Relatório de compras diretas no mês/ano com fornecedor;

Consulta do pedido de compra;

Procura pedido aquisição pelo material/serviço;

Procura Processo de Compra do Pedido de Aquisição;

Manutenção dos processos de compra seguindo a lei 8.666/93 e suas alterações. Manutenção dos pedidos de compra, possibilitando a integração com sistema de consumo e patrimônio, solicitação remota por usuários da rede e autorização de compra parcial ou do pedido como um todo;

Controle das solicitações de compras, respeitando a classificação da natureza da despesa do material (Ponto de reposição, solicitações, eventos, etc);

Gerar resumo de pedido do mês;

Reconhece todas as modalidades de compras bem como Permite a compra por inexigibilidade, com controles específicos para este fim;

Emite e controla as correspondências para os fornecedores de produtos, totalmente integrado ao módulo de correio eletrônico;

Demonstrativos das compras diretas/licitações;

Demonstrativos das compras diretas/licitações sem CNPJ;

Demonstrativo das compras diretas/licitações com valor;

Demonstrativos das compras p/ preço/fornecedor/modalidade;

Resumo das compras/licitações;

Emissão de relação de materiais permanentes adquiridos;

Emissão de relação pedido de empenho por material;

Emissão de relação de pedido de empenho por setor;

Registra o resultado homologado da licitação para posterior emissão de autorização de fornecimento;

Controla as informações sobre prazos, datas, reajustes, valores, representantes das partes, objeto, etc;

Gerar resumo de pedidos do mês/setor

Relatórios de compras por ramo de atividade;

Relatórios de compras por subgrupo material/serviço

Relatório de compras por tipo de material/serviço;

Relatório de material/serviços requisitados por setor;

Relatório de compras com fornecedor sintético;  
Relatórios de pedidos de aquisição por material/serviço;  
Relatórios de pedidos de aquisição com/sem valor  
Relatórios de compras diretas no mês/Ano com fornecedor  
Gerar resumo de pedidos do mês  
Cancelar pedido de aquisição;  
Estatística de produtos mais comprados por período;  
Imprimir mensalmente relatório de todos os serviços, de acordo com as autorizações de empenhos emitidas.  
Os sistemas deverão ser integrados para que as informações pertinentes a Secretaria de Administração, Departamento de Patrimônio, Setor de Almoxarifado e Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças.  
O sistema deverá estar preparado para importar ou exportar arquivos para os bancos.

## **5.2) MÓDULO DE LICITAÇÃO**

Deve manter a rastreabilidade de todos os processos referentes às compras. A qualquer momento, qualquer pessoa, com nível de acesso apropriado, deve ser capaz de saber como tal processo se encontra.

As consultas devem ser parametrizáveis pelo usuário (seleção, ordenação, agrupamento, parâmetros de busca e operações matemáticas entre campos), devendo ser gravadas para serem usadas posteriormente se o usuário assim desejar.

O sistema deve permitir todos os órgãos da administração serem gerenciados de forma integrada, porém, mantendo a devida independência de gestão. (Tratamento multi-entidade, multi-planta, multi-departamento e multi-usuário).

O sistema deve prover a segurança e nível de acesso às funções controlando: A permissão sobre funções: inclusão, alteração, exclusão e consulta. A permissão sobre grupos de usuários. A permissão sobre os órgãos da administração.

Deve fazer tratamento de integridade referencial dos dados.

Exportação dos relatórios gerados para formatos diversos (Por exemplo: HTML, PDF, txt, xls, etc...), possibilitando que sejam salvos em meio magnético.

O sistema deve, no ato do registro da escolha da modalidade, informar se licitação pode ser incluída nesta modalidade checando os valores da licitação com o que define a Lei 8.666/93.

O sistema classifica os ganhadores conforme regra definida no edital e Lei 8.666/93

Solicitação do material e/ou serviço;

Demonstrativo das compras efetuadas, artigo 16 da lei federal nº 8.666/93. Especificação do material/serviço;

O sistema deve permitir o aproveitamento de um edital já realizado em outras licitações.

O sistema deve permitir a inclusão de uma licitação já encerrada no banco de modelo de licitações.

O sistema deve manter histórico do processo licitatório mesmo no caso de anulação de uma licitação.

O sistema deve arquivar, em arquivos de texto padrão não editável, todas as aprovações/alterações de minutas do edital e seus respectivos autores (Comissão de Licitação ou Compras).

O sistema deve permitir o controle das operações de elaboração e aprovação das minutas do edital de licitações.

O sistema deve controlar prazos de aberturas das licitações e seus veículos de publicação.

O sistema deve manter atualizadas, em site do DAE, todas as inclusões e alterações feitas em um

processo licitatório.

O sistema deve permitir ao fornecedor a elaboração da proposta e a devida captura dos dados pelo DAE através meio eletrônico. Contemplar todas as modalidades de compras.

Pedido e consulta de aquisição do material/serviço por licitação;

Consulta dos itens da solicitação em estoque;

Cadastro dos bens patrimoniais móveis, imóveis integrado com o sistema de compras e licitações;

Processo que possibilite a visualização do bem por meio de imagem;

Controle do estado de conservação dos bens cadastrados;

Determinar modalidade, com a possibilidade de modificação;

Consulta e Reserva de dotação orçamentária;

Geração de relatórios estatísticos de bens por ano de aquisição por licitação;

Geração de gráficos de aquisição de bens por licitação por locais ou grupos;

Possibilite o vínculo dos fornecedores os materiais por eles fornecidos;

Consulta de fornecedores por produtos;

Estatística de consumo de produtos por origem (setor);

Extrato de consumo de produtos;

Ficha de produtos, contendo todo o histórico do produto desde sua implantação, inclusive prazo de garantia;

Controle dos fornecedores ativos/inativos, quais produtos fornecem, quando efetuaram a última venda (preço/condição, prazo de entrega, qualidade, etc);

Certificado de registro e habilitação de fornecedor emitido com data de vencimento;

Consulta e utilização do cadastro de fornecedores;

Manutenção de editais, atas e minutas;

Itens de licitação (anexo Edital)

Emitir tabelas do limite de preços da licitação;

Consulta de dúvidas frequentes seguindo a Lei 8.666/93 e suas alterações;

Integração com o sistema de consumo e patrimônio;

Armazenamento de preços cotados pelos fornecedores;

Elaboração do mapa de pontuação das licitações e classificação automática das propostas;

Relação das propostas com menor valor e das propostas vencedoras;

Adjudicação das propostas;

Ata do processo licitatório.

### **Pregão:**

#### **Presencial**

O sistema deve possibilitar a digitação dos lances por parte do fornecedor. O sistema não deve mostrar o item sendo digitado.

O sistema deve possibilitar a apresentação do lance do fornecedor em tela mediante liberação do usuário.

O sistema deve reordenar a classificação dos ganhadores conforme característica do pregão (global, item, por lote, à vista e à prazo).

#### **Compras Livres**

O sistema deve possibilitar que o responsável pela área de compras informe a modalidade de compras de determinado bloco de requisições.

O sistema deve controlar os processos de compras livres.

Valor total de item comprado no ano.

Valor total de classe de itens comprados no ano.

**Dispensa ou Inexigibilidade**

O sistema deve manter um banco de modelos de documentos de dispensa ou inexigibilidade.

O sistema deve arquivar os documentos de dispensa ou inexigibilidade, inclusive manter histórico de suas alterações.

**Publicação**

O sistema deve permitir registrar o preço para aquisição de cópia do edital de licitação, sendo que este valor deverá ser publicado no corpo do edital.

O sistema deve possibilitar a emissão de guia de recolhimento, com código de barras, de cópia do edital. Esta guia deverá conter: o número do edital e os dados do adquirente.

O sistema deve fazer o controle dos pagamentos dos documentos emitidos, mantendo histórico dos fornecedores que retiraram ou pagaram guias de recolhimento.

O sistema deve manter um banco de modelos de anúncio.

O sistema deve arquivar todas as publicações, inclusive manter histórico de suas alterações.

O sistema deve controlar os prazos das publicações a serem efetuadas, bem como as datas das publicações e os meios utilizados.

O sistema deve permitir o arquivamento de imagem das publicações dentro do sistema.

**Julgamento da Licitação - Preço / Preço e Técnica:**

O sistema deve controlar quais foram as empresas ganhadoras da licitação, bem como as desclassificadas e os respectivos motivos.

O sistema deve permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração.

O sistema deve permitir a inclusão de anotações pertinentes ao julgamento da licitação.

O sistema deve gerar ata de habilitação e ata de proposta de técnica e/ou ata de proposta de preços do processo licitatório, mediante banco de modelo de atas, devendo, ainda, fazer o controle dos prazos dos possíveis recursos segundo lei 8.666/93.

O sistema deve publicar na internet, site do DAE, a decisão do processo de abertura dos envelopes de habilitação, bem como dos envelopes de proposta de preço e proposta de preço e técnica, inclusive os prazos para recursos.

O sistema deve possibilitar a importação das propostas de preços das licitações por meio eletrônico.

Sistema deve apresentar a tabela de julgamento técnico com: item, peso, nota atribuída conforme layout apresentado na web para download para o referido edital.

O sistema deve permitir que a comissão de licitação informe o sistema da procedência da avaliação, deferindo ou não, informando seu parecer.

Caso ocorra empate entre itens, o DAE irá proceder segundo normas internas e apontará o ganhador no item.

**Homologação:**

O sistema deve manter banco de modelos de homologação por categoria.

O sistema deve elaborar homologação e mapa de classificação e manter em arquivo.

Deve possibilitar a assinatura digital ou reconhecimento biométrico na aprovação do documento.

O sistema deve permitir a homologação de um mesmo item para mais de um licitante.

No caso de desistência do primeiro colocado em uma licitação, o sistema deve permitir nova homologação da licitação para o segundo colocado. Deve ainda manter registro do ocorrido.

**Contratos:**

O sistema deve permitir a elaboração da minuta de edital de contrato.

Deve permitir a Procuradoria alterar o texto do contrato e manter arquivadas as versões.

O sistema deve manter banco de dados de modelos de Pré-contratos e Termos Aditivos.

Checar se item requisitado já é objeto de contrato homologado, devendo fazer o controle dos devidos saldos à requisitar por centro de custo envolvido.

Deve manter o controle de onde e quando ocorreu a publicação dos contratos.

Deve permitir o controle e o re-equilíbrio financeiro ou reajuste de preços dos contratos.

Deve informar de maneira ativa ao usuário dos contratos a vencer.

**6 - SISTEMA APLICATIVO DE ALMOXARIFADO**

**(Características de rotinas obrigatórias, sem as quais a proposta estará desclassificada):**

Classificação dos materiais: expediente; material de limpeza, material elétrico, material gráfico, material alimentícios; material permanente, material hidráulico; outros

Especificações e cadastro dos materiais agrupados por grupo/subgrupo;

Identificação dos materiais através de código de barras, seguindo padrões;

Controle centralizado dos materiais e serviços;

Vínculo dos fornecedores com os materiais por eles fornecidos;

**Deve permitir a emissão da etiqueta de controle patrimonial (tombamento) com código de barras.**

Integrar com banco de dados de materiais e serviços e estar disponível para a função compras.

Deve usar a estrutura das contas contábeis como estrutura primária de localização física do bem.

Deve possuir um sistema de localização fina do bem.

Possibilitar a manutenção do histórico dos patrimônios. Item deve constar como desativado, identificando a situação de desativação.

Item não deve ser excluído fisicamente do sistema.

Deve fazer a gestão do seguro dos bens da Autarquia. Registro das seguradoras envolvidas, tipo de seguro, apólices e seus vencimentos (gestão de contratos).

Deve possibilitar a atualização dos valores dos bens do DAE (mudança de moeda e depreciação, segundo parâmetros flexíveis), de forma individual, por local ou por classe.

Deve permitir o registro de ocorrências envolvendo os bens das Autarquias, multas, acidentes, etc. Registrando datas, a ocorrência e valores envolvidos.

Deve controlar a vida dos recursos disponíveis e indisponíveis. (Em uso, alienado, cedido ou baixado). Ex.: Veículo em atividade, em manutenção, disponível para leilão, etc... Estado do bem (bom estado, precário, etc...).

Deve possuir funcionalidade de incorporação de bens.

Deve alertar sobre veículos com licenciamentos e seguros a vencer e vencidos.

Manutenção dos setores da instituição com seus respectivos responsáveis;

Requisições efetuadas localmente ou através da Internet;

Utilização de Coletores de Dados com Sistema de Radio-Frequência para o atendimento das requisições de forma on-line;

Ajuste de saldos físicos e financeiros; Controle de consumo por setores;

Controle de saldos dos materiais em estoque, com controle de lotes; Notas fiscais recebidas pelo almoxarifado, com integração com módulo de Compras e Licitações;

Controle de cotas periódicas de retiradas de materiais por setor;

Manutenção das movimentações de materiais com histórico;

Reintegração de materiais ao estoque/almoxarifados a partir de devoluções

Emissão de etiqueta de cada produto cadastrado, devendo prioritariamente conter: Código, nome do produto, unidade, classificação.

### **Movimentação**

Saída do estoque por requisição

Saída do estoque por Doação/Cessão

Saída do estoque por transferência

Saída do estoque por extravio/Estragado/validade vencida

Deve informar estoque mínimo e máximo, estoque de segurança e ponto de re-suprimento automático. Deve contemplar se item é sazonal ou não no cálculo de re-suprimento.

Deve possibilitar transferência de materiais entre os depósitos das diversas secretarias.

Deve dar visibilidade de todos os itens em depósitos a todas as secretarias de todos os órgãos da administração direta e indireta.

Deve possibilitar fazer inventário rotativo de materiais. Deve permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação de materiais durante sua realização.

Deve possibilitar a parametrização do sistema de estoque para poder trabalhar com os sistemas de custo médio, PEPS (Primeiro a entrar, primeiro a sair) e UEPS (ultimo a entrar, primeiro a sair).

Deve possibilitar baixa de estoque por eventualidades (quebra, perda, roubo...).

Deve informar os materiais que estão em fase de aquisição (processo de compra).

Deve permitir fixar cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou grupo de materiais para os centros de custos, mantendo o controle e alertando sobre eventuais estouros de cota.

Deve permitir atendimento parcial da requisição de materiais, mantendo controle sobre o saldo não atendido.

Deve permitir a parametrização e emissão de etiquetas para identificação das prateleiras dos estoques.

Deve possibilitar a requisição e troca de materiais.

Deve possibilitar a emissão de notas fiscais (saída, transferência, etc...).

Deve apresentar uma consulta com materiais requisitados a serem separados por solicitante em cada depósito do DAE.

Deve fazer lista de separação de materiais, conforme requisições, ou rotinas de distribuição.

Deve permitir o agendamento de separações de materiais no depósito do DAE.

Entrada no estoque

Entrada no estoque por licitação

Entrada no estoque por convênio

Entrada no estoque por compra direta

Entrada no estoque por doação

Entrada no estoque por transferência

Consulta de estoque

Consulta material/ estoque mínimo

Consulta material/ estoque máximo

Consulta material/ponto de reposição

Gerar consumo de materiais/período

Gerar consumo médio mensal –CMM

Gerar níveis de estoque mínimo/máximo

Gerar tabela de integração contábil/materiais

Consulta solicitação de materiais

Consulta materiais solicitados

Inventário por local de armazenamento  
Fechamento do inventário  
Estorno de fechamento de inventário  
Relatório de inventário do estoque  
Rotinas de auxílio de inventários dos almoxarifados através de coletores de dados;  
Emissão de sugestão de compras, baseados na situação dos estoques dos almoxarifados;  
Balancetes mensais analíticos e sintéticos;  
Controle do recebimento de materiais e serviços;  
Possibilidade de trabalho com períodos em aberto, permitindo ao usuário a qualquer tempo ajustes descritivos, quantitativos e financeiros, refazendo os cálculos automaticamente;  
Busca automática com aproveitamento integral dos dados dos empenhos relacionados as compras de materiais;  
Requisições on-line com senha de segurança restrito por setor dos requisitantes com opção do responsável autorizar ou não a requisição para confirmação do almoxarifado, seja através da rede cliente/servidor ou ambiente WEB (Portal - intranet e internet);  
Realização de consultas/filtros com combinação de campos relativos a qualquer operação do setor de almoxarifado (requisição, atendimento de requisição, inventário, notas de compra, remessa de materiais requisitados, ordem de fornecimento, estorno de notas e requisições, transferência de produtos entre almoxarifados, pedido de compras, solicitação de serviços e devolução de materiais cadastrados) com geração de relatórios sintéticos e analíticos conforme resultado destas consultas/filtros realizados; Controle das requisições atendidas e não atendidas, pendentes ou não;  
Visualização automática pelo almoxarifado das requisições pendentes com demonstrativos da atual posição do material em estoque;  
Rotina específica de devolução de materiais, com reprocessamento do estoque do mesmo;  
Consulta de relatório de histórico de movimentação de produtos e respectivos preços;  
Consulta de fornecedores por produto;  
Consulta por períodos, de posição dos estoques dos diversos almoxarifados da instituição;  
Consulta produtos, produtos por almoxarifado, produtos por local de consumo, produtos com controle de lote;  
Consulta saldos mensais de produtos;  
Relatório contendo o consumo por período de produtos por local físico (departamento, setor, unidade e etc);  
Relatório contendo a relação dos serviços solicitados por origem (departamento, setor, unidade e etc);  
Relatório por ordem de atendimento de solicitação  
Relatório detalhado da movimentação consolidada  
Relação do estoque p/código/descrição item  
Relatório dos itens consumidos no mês/ano.  
Relação de materiais com prazo de validade vencido.  
Estatística de consumo de produtos por origem (departamento, setor, unidade e etc);  
Estatística dos produtos mais comprados por período; Estatística dos produtos mais comprados-quantidade/preço por período;  
Estatística dos produtos mais frequentemente requisitados por período;  
Estatística dos produtos mais requisitados por período;  
Estatística dos produtos mais requisitados-quantidade/preço por período;  
Extrato de consumo de produtos;  
Ficha de produtos, contendo todo o histórico do produto desde sua implantação;

Gráfico de consumo de produtos por local físico (departamento, setor, unidade e etc);  
 Gráfico de produtos requisitados em maior quantidade;  
 Gráfico de produtos comprados em maior quantidade;  
 Gráfico de produtos mais frequentemente comprados;  
 Os pedidos deverão ser feitos através da intranet, sendo que o almoxarifado analisará o pedido e na medida do possível efetuará o atendimento, podendo alterar as quantidades pedidas;  
 O sistema deverá ser integrado possibilitando informações compartilhadas;  
 Todos os setores deverão ter acesso aos códigos dos produtos do Almoxarifado para as suas solicitações, exceto a quantidade em estoque.

## **7. SISTEMA DE PROTOCOLO E PROCESSOS**

**(Características de rotinas obrigatórias, sem as quais a proposta estará desclassificada):**

### **7.1) Protocolo e Tramitação de Documentos e Processos:**

Módulo que gerencia e controla a Central de Atendimento ao contribuinte e os processos encaminhados no DAE, e deve:

- Permitir o registro e controle da tramitação dos processos;
- Permitir o cadastramento, controle e gerenciamento dos tipos de processos e documentos pertinentes ao tipo de processo, atualmente em uso do DAE e possibilitar a inclusão de novos que vierem a ser necessários de serem incluídos;
- Permitir o cadastro e manutenção dos processos;
- Usar filtros para a recuperação de informações relativas aos processos;
- Possibilitar a identificação dos processos através do assunto, tipo ou requerente;
- Fixar prazos de tramitação por assunto e áreas pré-determinados;
- Permitir a parametrização dos níveis hierárquicos das organizações em no mínimo 5 (cinco) níveis;
- Permitir a criação de fluxos pré-definidos graficamente (Workflow), da tramitação dos processos de acordo com o assunto, identificando no gráfico os departamentos envolvidos e a situação utilizada como condição para a tramitação;
- Possibilitar a geração automática das tramitações através dos Workflow's pré-definidos;
- Controlar as tramitações para o mesmo processo enviado a diferentes departamentos;
- Controlar o tempo de tramitação dos processos nos departamentos;
- Permitir o acompanhamento dos processos em tempo real, através de consultas, relatórios e gráficos;
- Possuir registro dos processos com data e hora de entrada, tipo do protocolo, prazo de tramitação;
- Informar as pendências e permanências dos processos em cada departamento
- Gerar Mala direta (através de arquivos padrão RTF);
- Possibilitar anexar objetos (texto, imagem, vídeo ou som) junto aos processos e suas tramitações;
- Gerar etiquetas com código de barras para leitura em qualquer instância no DAE;
- Permitir a identificação de documentos por assunto;
- Registrar as reclamações dos requerentes nos processos e apresentar nas consultas;
- Possibilitar que somente usuários autorizados, poderão dar encaminhamento ou excluir despachos de tramitações;
- Emitir relatórios estatísticos de processos por assunto, situação, departamentos e por requerente;
- Gerar gráficos de processos por assunto e exercício ou assunto e mês;
- Possibilitar aos responsáveis pelos despachos à realização de forma parametrizável do controle de confirmação de recebimento e envio de processos;
- Realizar de forma automática o recálculo dos prazos de tramitação dos processos a partir da

confirmação do recebimento pelo responsável;

Controlar os usuários autorizados a realizar abertura e andamento de processos de forma parametrizável;

Controlar os usuários por tipo e departamento, possibilitando a identificação como usuário administrador (qualificado a realizar abertura de processos e andamento dos mesmos) e usuário (qualificado a realizar consultas e visualizar o andamento dos processos);

Permitir a emissão de documentos de arrecadação de acordo com o assunto, totalmente integrado aos módulos Tributário e Financeiro;

Disponibilizar consultas de processos por usuário, informando os pendentes ao entrar no módulo;

Protocolar processo com possibilidade de consulta ao contribuinte ou imóvel, segundo diversos campos para sua localização: matrícula, seqüência, endereço, ligação de água, proprietário, etc;

Permitir alteração de todos os campos quando alterado um processo;

Permitir o arquivamento do processo quando encerrado;

O sistema de protocolo deverá conter um controle de visitantes, emitindo certidão com informações do mesmo.

### **7.2) Ouvidoria:**

Módulo que gerencia e controla a comunicação com a comunidade em geral e deve:

Permitir o cadastro das solicitações controlando o andamento e efetuando os registros necessários no módulo;

Encaminhar, “on line”, após atendimento do informante, a ocorrência/solicitação para o departamento competente para providência;

Permitir filtro de análise das solicitações e re-encaminhamento de providências;

Permitir o controle de envio, recebimento e o registro de providências tomadas;

Estar integrado aos módulos: Protocolo e Tramitação de Documentos;

Permitir que o requerente permaneça anônimo quando desejar;

Permitir o registro dos custos em decorrência de determinadas solicitações, quando as mesmas exigirem execução de obras ou serviços;

Manter tabela parametrizável dos assuntos codificados por grupos, tempo e tipo de resposta prevista;

Permitir consulta a uma determinada solicitação, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;

Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações recebidas;

Emitir cartas-resposta aos requerentes, contendo informações das providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução;

Emitir demonstrativos que permitem acompanhar as solicitações dos requerentes, por assunto e/ou bairro, e as respostas dos órgãos da administração pública municipal, informando prazos previstos e realizados;

Transformar uma solicitação em um processo do protocolo, com aproveitamento integral das informações, mantendo as características e vínculos da Ouvidoria, e permitindo o acompanhamento da tramitação;

Emitir gráficos e estatísticas variadas dos registros, encaminhamentos e soluções.

### **7.3) Registro e Controle de Leis, Documentos e Arquivos.**

Módulo responsável pelo gerenciamento eletrônico de leis, documentos e arquivos do DAE, e deve:

Documentos, leis e arquivos ser armazenados diretamente no mesmo sistema gerenciador de banco de dados do Sistema Aplicativo, independente do formato em que as informações são

disponibilizadas (texto, imagem, vídeo ou som), com recursos automáticos de indexação dos conteúdos e em qualquer formato suportado pelo ambiente Windows.

Permitir o gerenciamento eletrônico de documentos relacionados à administração de contratos e processos, documentação legal e fiscal, projetos de engenharia (desenhos, croquis e especificações), biblioteca técnica, arquivo morto, entre outros;

Possuir ferramenta de OCR integrada ao módulo, possibilitando a captura de documentos através de scanner e o reconhecimento de caracteres, convertendo a imagem em texto, com possibilidade de permitir a revisão e correção do documento digitalizado antes da gravação no sistema gerenciador de banco de dados;

Permitir que documentos e arquivos fossem indexados e classificados, assim como vinculados entre si.

Existir integração com os softwares de edição (CAD, Editores de Texto, Digitadores de Documentos, Planilhas Eletrônicas, Desenhos, Imagens, Sons, etc), dos documentos, leis e arquivos, podendo acessar os conteúdos automaticamente, através dos sistemas;

Controlar a versão dos documentos, alterações de leis, decretos, etc.;

Permitir o cadastramento de ementa aos documentos.

Possibilitar pesquisas em todos os conteúdos dos documentos e leis, através de quaisquer dados conhecidos, bem como através da combinação de palavras e critérios e através de pesquisa fonética e por aproximação, gerando listas de documentos como resposta.

Possibilitar o vínculo de documentos, leis e arquivos aos outros módulos do Sistema Aplicativo.

Permitir a criação de níveis de acesso diferenciados para operação, utilização e visualização das informações, segundo o perfil definido para o usuário.

Permitir classificação por tipo de documento;

Permitir consultas e relatórios de todos os documentos, leis e arquivos armazenados, com filtro de seleção;

Registra a minuta do contrato;

Cadastrar os termos aditivos ao contrato com das informações, que sofrem algum tipo de alteração e representantes das partes;

Registrar a minuta do termo aditivo;

Controle automático das vigências dos contratos.

#### **7.4) Módulo Arquivo**

Módulo responsável pelo gerenciamento eletrônico de documentos armazenados no setor de arquivo e arquivo morto do DAE, e deve:

Ser integrado ao item 7.3 que se refere a Registro e Controle de Leis, Documentos e Arquivos.

Registrar solicitação para visualização ou entrega dos documentos arquivados. Com as referências de entrada e saída do documento, e demais informações necessárias.

Gerar os relatórios necessários pelo Setor de Arquivo.

#### **7.5) Módulo Jurídico:**

Possuir módulo para controle de processos Judiciais.

Vinculação a processos judiciais de um ou mais processos Administrativos;

Permitir cadastramento e controle de qualquer processo judicial não somente os relacionados com a área tributária;

Os processos judiciais devem Permitir vinculação para cada processo dos advogados das partes e do DAE, Juízes, Tipo de Ação, Foro de discussão, Motivos e Históricos;

Controle dos passos processuais deverá ser vinculado a uma agenda, possibilitando a anotação de motivo e despacho após cumprido ou não o compromisso do advogado com o processo;

Agenda automática do advogado de acordo com determinado motivo vinculado ao processo e configurado dinamicamente para tal finalidade;  
Visualização gráfica da agenda do advogado por dia, mês, semana e Ano, dos compromissos assumidos com os processos judiciais;  
Distribuição automática de processos por advogado;  
Relatório de acompanhamento de quantidade de processos por advogado.

## **8) SISTEMA APLICATIVO DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**(Características de rotinas obrigatórias, sem as quais a proposta estará desclassificada):**

### **8.1) Módulo de Folha de Pagamento:**

Inexistência de redundância de informação no sistema, possibilitando que a atualização de determinadas informações seja única, com a sua disponibilização para todos os módulos.

Informações funcionais desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de regimes celetista e estatutário, em diversos tipos de vínculos: concursados, cargos em comissão, contratos temporários, estagiários, inativos, pensionistas, pensões judiciais.

Histórico de frequência, de lotações e localização física.

Registrar os históricos de todos os cálculos de folha de pagamento, com acesso às verbas Calculadas por tempo indeterminado.

Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial.

Permitir a criação de regras temporais, cálculos retroativos, controlando e corrigindo contribuições previdenciárias como INSS, FGTS, FAPS (Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor) e IRRF.

Possibilitar o cálculo de correções, juros e multas de contribuições em atraso.

Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.

Possibilitar o cálculo de encargos sociais referentes a acidentes de trabalho e serviço militar.

Possibilitar correção e recálculo com acertos automáticos da ficha financeira, estornos e históricos dos mesmos.

Possibilitar o controle de folha de complementação de aposentadoria e folha de repasse de verba pelo INSS.

Possibilitar o cadastramento de pensionistas e tratamentos diferenciados para os diversos tipos de folha.

Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo neste cálculo as deduções por determinação legal.

Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.

Emitir contracheque, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contra-cheques ou para grupos de servidores.

Deverá ser totalmente Parametrizado.

Processar todos os tipos de cálculo de folhas: Mensal, Rescisões, Férias, Quinzenal, Semanal, Complementar, Adiantamentos, inclusive 13º Salário e parcela única de 13º salário/ Gratificação Natalina, 13º adiantamento (1ª parcela - 50%) – (2ª parcela com os descontos obrigatórios).

Processamento de cálculo on-line, programado, geral ou por partes.

Possibilitar o reprocessamento apenas das áreas/servidores necessários.

Permitir simulações de cálculo de folha, férias, rescisão e aumentos salariais, fazendo projeções para análise gerencial.

Alterações em fórmulas de cálculo, ou novas fórmulas podendo ser criadas pelo usuário sem a necessidade de conhecimentos técnicos.

Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Vale Alimentação.

Pesquisas automáticas por qualquer campo da tela.

Todos os relatórios com opções para exportação formatados para Word, Excel, HTML(Internet).

Integração com convênios e planos de saúde.

Consultar contra-cheques de qualquer mês processado.

Consultar cadastro de servidores.

Manutenção de servidores.

Possibilitar Cadastrar férias coletivas de maneira facilitada para grupos de servidores.

Cadastramento de servidores afastados com controle automático pelo cálculo.

Manutenção de tabelas para cálculo de IRRF, INSS, FAPS (Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor e Salário Família).

Manutenção tabelas gerais afastamento.

Manutenção: de dependentes, tipos de dependente, de demissões, centros de custo, sindicatos.

Gráficos e estatísticas de servidores e dependentes por idade, sexo, escolaridade, níveis salariais.

Manutenção de funções/atribuições.

Históricos de aumentos salariais, promoções e troca de letra.

Manutenção de instituições.

Manter o histórico das alterações de centros de custo dos servidores.

Manter o histórico funcional, atribuições, nível salarial e salário/vencimento e registro de documentos acessórios integrados ao protocolo, com possibilidade de digitalização.

Relatórios anuais de Cédula C, DIRF e RAIS em formulário.

Relatório Admitidos/Demitidos por intervalo de data.

Relatório folha de pagamento/totais.

Relatório de Rescisão.

Relatório dependente IRRF.

Relatório dependente Salário Família.

Relatório médias horas extras.

Relatórios estatísticos diversos.

Relatório salário por faixa.

Relatório férias vencidas, a vencer, a dobrar, suspensas e gozadas.

Relatório tabela de salário.

Relatório líquido bancário.

Emissão guia seguro desemprego.

Emissão guia contribuição sindical.

Emissão guia FGTS rescisão – GRR.

Emissão CAGED.

Emissão guia SEFIP.

Relatório salário de contribuição INSS para aposentadoria.

Relatório discriminação parcelas salário contribuição INSS para aposentadoria impressão formulário comunicação de dispensa para seguro desemprego.

Relatório contribuição sindical.

Relatório FGTS, inclusive meio magnético.

Relatório INSS e Imposto de Renda.

PIS/PASEP pagamento pela empresa.

Líquidos bancários em disquete para os bancos conforme layout.

Relatório RAIS e DIRF em meio magnético.

Alterar nível Tabela Salarial Funcionário por Tempo.

Cálculos complementares com atualização das bases e encargos sociais.

Cálculo de servidor com duplo vínculo com ajustes das bases e encargos sociais.

Fórmulas de cálculo definidas pelos usuários.

Permitir aumento/reajuste salarial por percentual, tabela de salário com níveis salariais, por fórmula.

Histórico avisando período aquisitivo de férias, troca de classe e licença prêmio.

Cálculo de SISPREM Previdência, assistência e contribuição especial.

Integração com o BRR e Consignações Banrisul.

### **8.2 Salários:**

O salário pode ser informado por hora, dia, mês, tarefa ou atividade/disciplina (professor);

Os salários podem ser informados diretamente nos funcionários ou então atrelados a tabelas salariais;

As tabelas salariais podem ser criadas no modelo de matriz (classes e níveis) ou lista, podendo ainda conter um valor de referência para conversão dos pontos;

Mantém a tabela salarial atrelada aos cargos da empresa, permitindo ainda simulações salariais e impacto financeiro sobre as remunerações.

### **8.3 Férias:**

Calcular e Emitir avisos e recibos de férias normais, coletivas e programadas;

Trata afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos de férias, permitindo determinar o número de meses e dias de direito do período aquisitivo de férias.

### **8.4 Rescisões:**

Calcular rescisões normais e complementares, individuais e coletivas;

Tabela de direitos nas causas de rescisões parametrizáveis pelo usuário;

Controla vários períodos de estabilidade;

Calcular a rescisão contratual com um mínimo de informações, permitindo alterações em quaisquer valores Calculados;

Emitir aviso prévio, recibo e demonstrativo rescisório, GRFP e seguro-desemprego.

### **8.5 Administração de Pessoal:**

Emitir todos os documentos admissionais (Contrato de trabalho e experiência, declarações e autorizações), permitindo ao usuário alterar todos os modelos existentes;

Gerencia os salários através de tabela salarial, que pode ser matriz ou lista;

Controla a composição salarial, gerando um histórico dos eventos e dos motivos relacionados ao aumento ou diminuição da remuneração;

Trata a ficha registro eletrônica com foto;

Emitir declarações e fichas dos dependentes de SF e IR;

Controla os vencimentos de contratos a prazo e de experiência;

Emitir relação de distribuição e desconta o vale-transporte;

Emitir relação de contribuições ao INSS, requerimentos de aposentadorias, auxílio-doença e a CAT de acidente de trabalho;

Simula valores de aposentadoria e auxílio-doença e apura o tempo de contribuição;

Fornecer saldos, saques e extratos de FGTS atualizados;

Estar totalmente integrado com a Solução contábil e financeira utilizada pelo DAE (Sistema

Conta Pública Fácil).

Fazer alocação dos funcionários sob três estruturas: Legal (filial), Gerencial (organograma) e Contábil (centro de Custo);

Reconhecer funcionários como funcionários, parceiros ou terceiros;

Realizar adaptações legais e às convenções coletivas, efetuadas através de assinalamentos facilmente indicados pelo usuário;

Manter histórico de salários, promoções, adicionais, estabilidades, transferências entre filiais e departamentos, cargos, horários, centro de custos, vínculos, sindicatos e afastamentos;

Tratar servidores públicos nos assuntos da contagem de tempo, histórico de funções, de cargos e de funções gratificadas em substituições, atendendo às emendas constitucionais de números 19 e 20 de 1998;

Calcular e controlar períodos de Licença Prêmio e Prêmio Assiduidade;

Controlar documentos para recolhimento e pagamentos em formulários para impressão em papel branco, dispensando custos com aquisição de pré-impressos;

Monitorar cálculos de folha, férias, rescisões, provisões e informe de rendimentos.

### **8.6 Ponto Eletrônico:**

Automatizar o controle de frequência, permitindo uma melhor administração e acompanhamento da apuração de ponto, com alocação da mão-de-obra realizada em cada centro de custo;

Possibilitar acompanhamento minucioso dos afastamentos, nas mais diversas situações;

Fornecer informações em tela ou relatórios dos funcionários presentes e/ou ausentes, horas extras, horas faltas, compensações, informações estatísticas por funcionário, dados para fins de custos e informações gerenciais;

A coleta de marcações de relógios de ponto e/ou acesso deve ser possível de duas maneiras: Off-line: compatível com qualquer marca de relógio eletrônico existente no mercado através da integração por arquivo texto; On-line: recebe as marcações dos relógios de forma instantânea;

Já a marcação de ponto no computador deve ser via: Digitação: manual diretamente no sistema através da Intranet ou quiosque personalizado, podendo ainda utilizar uma leitora de crachás;

Captura Ponto: programa fornecido juntamente com a solução sem custos adicionais, que deve permitir controle semelhante a um relógio eletrônico, evitando fraudes na marcação do ponto através de controle de data e hora independente do Windows; Geração automática: o sistema deve permitir gerar as marcações baseando-se nas escalas e nos horários de trabalho definidos para os funcionários.

Realizar a apuração do ponto para empregados, terceiros, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de funcionários;

Permitir períodos de apuração definidos pelo usuário através de códigos de cálculo;

Administra escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados e a busca automática de até seis horários por dia;

Calcula horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel;

Apura horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos e de compensações;

Controla tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas;

Calcula horário noturno diferenciado por sindicato;

Permite projeção de horário em dias de folga, respeitando o cálculo das tolerâncias e dos limites do horário;

Calcula entradas, saídas e extras justificadas;

Controla dias facultativos, sem desconto de horas para o funcionário;

Controla interjornada nos cadastramentos;  
 Apura saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas;  
 Gerencia pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados;  
 Trata horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção);  
 Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da empresa;  
 Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração, do refeitório e dos eventos gerados para o funcionário;  
 Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro;  
 Fornecer gráficos e relatórios estatísticos da apuração.  
 Controla compensações de horas extras e das horas de falta;  
 Permite determinar limites diários, semanais e mensais para as compensações;  
 Permite definição do fechamento do banco de horas efetuado em qualquer período;  
 Realiza integração com sistemas de folha de pagamento das horas não compensadas;  
 Fornecer relatórios do banco de horas, com horas a serem compensadas e horas excedentes do banco que deverão ser pagas na folha de pagamento.  
 Gera eventos do tipo hora, valor ou quantidade para sistemas de folha de pagamento;  
 Gera simulação e cálculo de projeção de horas para pagamento no escuro;  
 Realiza cálculo diferenciado para mensalistas, horistas, diaristas e tarefeiros;  
 Calcula descanso semanal remunerado e perda do descanso semanal remunerado, tanto diurno como noturno;  
 Utiliza regras, permitindo uma adequação do cálculo às necessidades da empresa;  
 Integra horas e dias de falta para controle de perda de férias;  
 Faz a integração das entregas de benefícios, das solicitações de vale-transporte e de adiantamentos realizadas nos relógios de ponto e de acesso;  
 Integra o consumo das refeições, tanto em valores como em quantidade;  
 Utiliza rotinas para lançamento de eventos;  
 Define o arquivo de exportação dos eventos através do gerador de relatórios;  
 Fornecer relatórios dos eventos gerados e lançados para os funcionários.  
 Calculo e integralização de insalubridade graus 20% e 40% e periculosidade.

### **9) MÓDULO REFEITÓRIO:**

Controla desde a reserva até o efetivo consumo da refeição, que pode ser tratada por peso ou pela quantidade consumida;  
 Diferencia valores para consumo, consumo subsidiado, reserva não consumida e consumo sem reserva;  
 Controla reserva para próxima jornada, considerando as folgas e os feriados;  
 Controla créditos para limitação do consumo nos refeitórios;  
 Fornece relatórios das reservas e do consumo das refeições, com totais por local;  
 Fornece relatórios de pico e de auditoria do refeitório.  
 Controle de cardápio, com estimativa para o próximo dia, semana ou mês.  
 Controle de custo de refeições por pessoa, diária, semanal e mensalmente.  
 Controle de previsão e refeições através do cartão ponto.

### **10 - PORTAL WEB MUNICIPAL.**

**(Características de rotinas obrigatórias, sem as quais a proposta estará desclassificada):**

Módulo que apresenta o Portal WEB do DAE deve:

- Disponibilizar informações e serviços Via Internet:

Emissão de contas, com valores atualizados monetariamente;

Emissão de certidões negativas com a possibilidade de realização de validação;

Consultar os requisitos necessários para abertura de protocolos / processos;

Solicitar a abertura de processos / protocolos;

Consultar, solicitar, registrar informações sobre a situação de processos e protocolos;

Registrar reclamações;

Pesquisar os conteúdos de documentos e leis da base de documentos e leis do Municipais (obrigatoriamente integrado ao módulo de Registro e Controle de Leis, Documentos e Arquivos);

Disponibilizar “download” de arquivos para automação de serviços do DAE;

Possibilitar a solicitação de requisições de material ao almoxarifado central;

Consulta de Dívidas, Parcelamentos;

Fornecedores (Consulta a empenhos);

Simulador de Parcelamento de Dívida Ativa (Tributária e Não Tributária)

- Disponibilizar informações e serviços Via Intranet:

Emissão de contas, com valores atualizados monetariamente;

Emissão de certidões negativas com a possibilidade de realização de validação;

Consultar os requisitos necessários para abertura de protocolos / processos;

Solicitar a abertura de processos / protocolos;

Consultar, solicitar, registrar informações sobre a situação de processos e protocolos;

Requisição de Material;

Portal do Servidor

Consulta a Contra-Cheque;

Declaração de Rendimentos;

Informações de Funcionários;

Informações sobre o Banco de Horas;

- Possuir ferramenta para administração do Portal, permitindo que os usuários do DAE responsáveis pela apresentação das informações possam atualizar, com total independência e autonomia o conteúdo do Portal, portanto, sem a intervenção do fornecedor (licitante);

- Permitir agendar atualizações de informações e imagens no Portal através do controle de vigência. O usuário responsável cadastrará as informações a serem publicadas e suas respectivas datas de vigência e o módulo farão o gerenciamento das publicações nas páginas do Portal;

- Permitir ao administrador do Portal criar novas opções de menu, bem como alterar ou excluir opções de menu existentes;

- Controlar os acessos através de perfis de usuário, controlando a execução de transações no sistema, inclusive as operações de inclusão, alteração e exclusão;

- Possuir suporte para transações seguras padrão SSL;

- Possuir Help sensível ao contexto;

- Possuir estatísticas de acesso ao site, como número de visitas, utilização por faixa de horário e dia da semana, etc.;

- Possuir recurso de agenda, que deve permitir a administração, inserção e controle de todos os eventos do DAE a serem divulgados, parametrizável a configurável pelo usuário final, através de ferramenta de administração do portal;

- Permitir que usuários autorizados possam realizar tramitação/encaminhamento dos processos

com seus respectivos despachos (Acesso pela Intranet);

- Permitir a realização de ações de pesquisas de informação no acesso ao Portal, bem como, possibilidade de receber conteúdos relativos ao módulo de Ouvidoria.

## **11 - GEOPROCESSAMENTO.**

É o módulo responsável pelo Geoprocessamento do DAE, que poderá ser vinculado a consórcio com outra empresa, mas totalmente integrado com o sistema de água, e sob total responsabilidade da contratada.

Deverá ser utilizado o mapa existente do DAE, preferencialmente em formato AutoCAD (Aproveitando-se o que estiver pronto e fazendo as alterações que se fizerem necessárias para integração – Vetorização de Ruas, etc.).

Todo e qualquer alteração no mapa deve ser replicado no sistema, de forma a que a atualização de ruas e demais itens se de no mapa conforme Anexo I – Instância Geoprocessamento.

As informações referentes a ligação, leitura, faturamento, corte, dívida, parcelamento e chamados deverão ser plotadas em mapa da cidade, com legenda de cores, para facilitar a visualização das ocorrências:

Ligações por situação;

Leituras por situação;

Rotas de Leitura;

Inadimplentes;

Notificações de Corte;

Parcelamentos: realizados, adimplentes e inadimplentes;

Chamados: Reparo, Substituição, Revisão, Parcelamento.

E diversas outras ocorrências como também demonstrativos gerenciais.

## **12 – PLANO PILOTO INDUSTRIAL.**

É o módulo responsável pelo Plano Piloto da Área Industrial do DAE, que poderá ser vinculado a consórcio com outra empresa, mas totalmente integrado com o sistema de água, e sob total responsabilidade da contratada.

O Plano Piloto Industrial deverá contemplar:

A integração do sistema com equipamentos responsáveis pelo controle remoto dos poços(disponibilizando todas as informações), reservatórios e tubulações (Controle de pressão, vazão, etc);

Os testes serão feitos a princípio em um poço, reservatório e tubulação definido pelo DAE para posterior ampliação aos demais poços, reservatórios e tubulações.

## ANEXO III

**Cronograma de Instalação, Implantação, Personalização, Conversão e Treinamento:**

<b>Modulo Sistema de Controle de Água</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Implantação e Treinamento</b>	<b>450</b>
<b>Assessoria Op. de implantação</b>	<b>650</b>
<b>Personalização</b>	<b>400</b>
<b>Conversão de Dados</b>	<b>90</b>
<b>Prazo máximo (A partir da OS)</b>	<b>4 meses</b>

<b>Modulo Contabilidade/Tesouraria</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Implantação e Treinamento</b>	<b>120</b>
<b>Assessoria Op. de implantação</b>	<b>80</b>
<b>Personalização</b>	<b>80</b>
<b>Conversão de Dados</b>	<b>40</b>
<b>Prazo máximo (A partir da OS)</b>	<b>2 meses</b>

<b>Modulo Patrimônio/Almoxarifado/Compras/ Controle de Frotas</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Implantação e Treinamento</b>	<b>150</b>
<b>Assessoria Op. de implantação</b>	<b>100</b>
<b>Personalização</b>	<b>120</b>
<b>Conversão de Dados</b>	<b>40</b>
<b>Prazo máximo (A partir da OS)</b>	<b>2 meses</b>

<b>Modulo Folha pagamento/Ponto Eletrônico/Refeitório</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Implantação e Treinamento</b>	<b>160</b>
<b>Assessoria Op. de implantação</b>	<b>100</b>
<b>Personalização</b>	<b>150</b>
<b>Conversão de Dados</b>	<b>60</b>
<b>Prazo máximo (A partir da OS)</b>	<b>3 meses</b>

<b>Modulo Protocolo/Arquivo</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Implantação e Treinamento</b>	<b>80</b>
<b>Assessoria Op. de implantação</b>	<b>60</b>
<b>Personalização</b>	<b>70</b>
<b>Conversão de Dados</b>	<b>30</b>
<b>Prazo máximo (A partir da OS)</b>	<b>2 meses</b>

<b>Modulo Portal Web/Controle de Documentos</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Implantação e Treinamento</b>	<b>60</b>
<b>Assessoria Op. de implantação</b>	<b>60</b>
<b>Personalização</b>	<b>90</b>
<b>Prazo máximo (A partir da OS)</b>	<b>1 mês</b>

Sant'Ana do Livramento, 15 de Maio de 2007.

Caderno de Obrigações aprovado pelos integrantes do Colegiado, como a segunda solução técnica aos Serviços de Informática do DAE.