



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO nº 005/2021

EDITAL Nº 009/2021

PROCESSO nº 238/2021

OFERTA DE COMPRA Nº 866401801002021OC00006

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 17/05/2021

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 27/05/2021 – às 09h00

OBSERVAÇÃO: HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE O DESCRITIVO CONSTANTE DESTE EDITAL E O CONSTANTE NA BEC, PREVALECERÁ O CONSTANTE NO TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL.

O Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho, torna público que se acha aberta, nesta unidade, conforme Termo de Referência anexo e em conformidade com as disposições deste Edital e respectivos anexos, nos termos da Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, LC 123/06, alterada pela LC 147/14, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e aplicando subsidiariamente no que couberem do que couberem o Decreto Estadual nº 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, DE 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, torna público que se acha aberta, nesta unidade, situada a Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO COMERCIAL E ADMINISTRAÇÃO DA ARRECADAÇÃO DE CONTAS DE ÁGUA E ESGOTO, LEITURA E IMPRESSÃO SIMULTÂNEA, GESTÃO DE ORDENS DE SERVIÇO E CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO, PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME PADRÕES DE DESEMPENHO E QUALIDADE DE ACORDO COM AS**



ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NOS ANEXOS, sob o regime menor **preço**.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e ser encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital, e será conduzida pela Pregoeira com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO COMERCIAL E ADMINISTRAÇÃO DA ARRECADAÇÃO DE CONTAS DE ÁGUA E ESGOTO, LEITURA E IMPRESSÃO SIMULTÂNEA, GESTÃO DE ORDENS DE SERVIÇO E CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO, PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME PADRÕES DE DESEMPENHO E QUALIDADE DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NOS ANEXOS**, conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra este Edital como **Anexo I**.

1.2 – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

1.2.1 – O objeto desta licitação deverá ser instalado e implantado ou disponibilizado **em até 120 (cento e vinte) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços expedida pelo Setor de CPD do SAEMAS. Finalizada a instalação e implantação ou disponibilização do sistema, será emitido Termo de Aceite, o qual servirá de termo inicial para a vigência contratual.



1.2.2 – A instalação/disponibilização do objeto desta licitação deverá ser feita conforme solicitação da **Central de Processamento de Dados, na Rua Jordão Borghetti, nº 250, Jd. Recreio**, no horário das **08:30** às **11:30** ou das **13:00** às **17:00** horas, de segunda-feira à sexta-feira, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

1.2.3. O prazo de vigência do presente contrato é **de 12 (doze) meses**, contados a partir da expedição do Termo de Aceite que comprove a efetiva instalação e implantação ou disponibilização e treinamento do sistema, emitido pelo Setor de CPD do SAEMAS, que deverá ocorrer em **até 120 (cento e vinte) dias** após a expedição da Ordem de Serviços, podendo a vigência contratual ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **48 (quarenta e oito) meses**, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

1.2.4. Fica expressamente esclarecido que a prerrogativa de prorrogação da vigência contratual estabelecida em favor do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho, na forma prevista no item antecedente e em observância ao dispositivo legal indicado, condiciona-se a averiguação da efetiva vantajosidade econômica na ocasião, levando em conta preços e condições mercadológicas favoráveis, que serão analisadas na oportunidade;

1.2.5. Somente na hipótese de se concluir pela vantajosidade econômica o Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho, observadas as condições favoráveis especificadas, é que a vigência da contratação será prorrogada, sendo a análise peculiar realizada em cada oportunidade dos períodos sucessivos passíveis de prorrogação, aplicando-se à variação percentual do INPC/IBGE, dos últimos 12 (doze) meses, em caso de prorrogação.

2. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estejam registrados no CAUFESP, que atuem em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de

SAEMAS - Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.

Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio - CEP 14. 170 - 120

PABX: (16) 3946 - 4646

licitacoes@saemas.com.br



procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

2.1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

2.1.2. O registro no CAUFESP é gratuito. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para a inscrição no Cadastro, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso estão disponíveis no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br.

2.2. Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas:

2.2.1. Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

2.2.2. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.3. Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, a Pregoeira, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.4. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.5. Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;



2.2.6. Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

2.2.7. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

2.2.8. Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

2.2.9. Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;

2.2.10. Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V, do Decreto Estadual nº 58.052/2012;

2.3. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, bem como que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos a Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.

2.4. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante. Em caso de perda ou quebra do sigilo da senha de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico www.bec.sp.gov.br (opção "CAUFESP"), conforme Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006.



2.5. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.

2.6. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

2.7. Para o exercício do direito de preferência de que trata o item 5.6, bem como para a fruição do benefício de habilitação previsto na alínea “f” do item 5.9, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP, sem prejuízo do disposto nos itens 4.1.4.3 a 4.1.4.5 deste Edital.

3. PROPOSTAS

3.1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br na opção “PREGAO-ENTREGAR PROPOSTA”, desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

3.2. Os preços para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do item 3.3, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados à prestação de serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

3.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.



3.2.2. O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.2.3. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pela Pregoeira.

3.2.3.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 3.2.3 deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

3.2.3.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 3.2.3.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

3.3. A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes.

3.4. Na ausência de indicação expressa em sentido contrário no **Anexo II**, o prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

4. HABILITAÇÃO

4.1. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

4.1.1. Habilitação jurídica



- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, em se tratando de sociedade cooperativa;

4.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**CRF - FGTS**);
- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (**CNDT**);
- e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;



4.1.3. Qualificação econômico-financeira

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

a.1) Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.

a.2). Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

4.1.4. Declarações e outras comprovações

4.1.4.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.1**, atestando que:

a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;

b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital, tampouco se enquadra em vedação decorrente das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999;

c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

4.1.4.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.2**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a



prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014.

4.1.4.3. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.3**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

4.1.4.4. Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.4**, declarando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

4.1.4.5. Sem prejuízo das declarações exigidas nos itens 4.1.4.3 e 4.1.4.4 e admitida a indicação, pelo licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo ordenamento jurídico vigente, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007 será comprovada da seguinte forma:

4.1.4.5.1. Se sociedade empresária, pela apresentação de certidão expedida pela Junta Comercial competente;

4.1.4.5.2. Se sociedade simples, pela apresentação da “Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte”, expedida pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

4.1.4.5.3. Se sociedade cooperativa, pela Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente que comprove Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

4.1.4.6. Declaração de que solução integrada ofertada não apresentará limitações quanto ao número de usuários;



4.1.4.7. Declaração de que a solução integrada é multiusuário, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;

4.1.4.8. Declaração de que a solução ofertada possui os requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência e que, em relação aos “ITENS DESEJÁVEIS”, do referido Termo, os itens serão instalados em até 09 (nove) meses contados da data de início da vigência contratual, isto é, após a implantação e emissão do Termo de Aceite.

4.1.4.9. Declaração de que o Datacenter a ser disponibilizado atende todos os requisitos técnicos previstos no Termo de Referência, informando, inclusive, se será próprio ou subcontratado.

4.1.4.9.1. A qualquer tempo, após a realização da licitação, a Autarquia poderá solicitar as certificações e demais documentos que julgar necessários para comprovação do atendimento do Datacenter aos requisitos solicitados no Termo de Referência, sob pena da aplicação das medidas e penalidades cabíveis.

4.1.4.10. Caso o Datacenter seja subcontratado, a empresa deverá declarar que o Datacenter atende todos os requisitos técnicos previstos no Termo de Referência, sendo que a Autarquia poderá valer-se da prerrogativa indicada no item 4.1.4.9.1.

4.1.4.10.1. No caso da subcontratação do Datacenter, quando da realização da Prova de Conceito (Amostragem), a empresa deverá informar a Razão Social, CNPJ e demais dados cadastrais da Subcontratada.

4.1.4.11. Indicar prazo de instalação do sistema, que não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias, contados da expedição da competente ordem de serviços;

4.1.5. - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1.5.1. Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a aptidão da licitante no desempenho de atividade pertinente e



compatível com o objeto da presente licitação (quantidade equivalente a no mínimo 50% ao exigido pelo edital, conforme súmula nº 24 do Egrégio TCE/SP).

4.1.5.2. Atestado de visita, **FACULTATIVO**, aos locais dos serviços por responsável da licitante **DEVIDAMENTE CREDENCIADO PELA MESMA**, emitido **PREFERENCIALMENTE** pela empresa interessada conforme modelo anexo ao Edital. **A visita será realizada de segunda a sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos nas repartições públicas do Município de Sertãozinho) impreterivelmente às 10:00 horas e até o dia imediatamente anterior à data de abertura da licitação**, no Departamento Administrativo – Central de Processamento de Dados, localizada na rua Jordão Borghetti, 250, Jd. Recreio – **Fone: (16) 3946 - 4646 – Tratar com Vanessa (sem necessidade de agendamento prévio).**

4.1.5.3. - A visita técnica será facultativa.

4.2. Disposições gerais sobre os documentos de habilitação

4.2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas nos 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

4.2.2. A Pregoeira, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas no item 4.1.4 deste Edital e das comprovações de qualificação econômico-financeira e de qualificação técnica (caso exigidas nos itens 4.1.3 e 4.1.5), aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.

4.2.3. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos no item 4.1.2 deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.

4.2.4. O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



5. SESSÃO PÚBLICA E JULGAMENTO

5.1. No dia e horário previstos neste Edital, a Pregoeira dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação pelo sistema na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

5.2. A análise das propostas pela Pregoeira se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.

5.2.1. Serão desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

c) apresentadas por licitante impedida de participar, nos termos do item 2.2 deste Edital;

d) que apresentem preços unitários ou total simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários de mercado;

e) formuladas por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do certame licitatório.

5.2.2. A desclassificação se dará por decisão motivada da Pregoeira, observado o disposto no artigo 43, §3º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

5.2.3. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

5.2.4. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

5.3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

5.4. Será iniciada a etapa de lances com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.



5.4.1. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixada no item 5.4.2, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

5.4.2. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.

5.4.2.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 03 (três) minutos do período de que trata o item 5.4.3 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

5.4.2.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 5.4.2.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

5.4.3. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

5.4.3.1. Dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;

5.4.3.2. Do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

5.4.4. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no item 5.4.2.

5.5. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.



5.6. Com base na classificação a que alude o item 5.5, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

5.6.1. A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pela Pregoeira para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

5.6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 5.6.1.

5.6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 5.5, seja microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

5.7. A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

5.8. Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

5.8.1. A aceitabilidade dos preços será aferida com base nos valores de mercado vigentes na data de referência de preços, apurados mediante pesquisa realizada pela Unidade Compradora que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.



5.8.2. Não serão aceitas as propostas que tenham sido apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional e que, não obstante, tenham considerado os benefícios desse regime tributário diferenciado.

5.8.3. Na mesma sessão pública, a Pregoeira solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da planilha de proposta detalhada, elaborada de acordo com o modelo do **Anexo II** deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.

5.8.3.1. A Pregoeira poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

5.8.3.2. A critério da Pregoeira, a sessão pública poderá ser suspensa por até 02 (dois) dias úteis para a apresentação da planilha de proposta em conformidade com o modelo do **Anexo II**.

5.8.3.3. Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no item 5.8.3, sua proposta não será aceita pela Pregoeira.

5.9. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará a Pregoeira ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item 4 deste Edital;

b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item 4 deste Edital, a Pregoeira verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações. Essa verificação será certificada pela Pregoeira na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

c) A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste Edital mediante a apresentação de documentos, preferencialmente no campo próprio do Sistema BEC/SP



ou por correio eletrônico a ser fornecido pela Pregoeira no chat do sistema, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida a decisão sobre a habilitação.

d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem 5.9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas dos documentos enviados na forma constante da alínea “c” deverão ser apresentados no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis;

e.1) Os documentos poderão ser apresentados mediante publicação em órgão da imprensa oficial, ou por cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração; ou

e.2) Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

f) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007 será exigida apenas para efeito de celebração do contrato. Não obstante, a apresentação de todas as certidões e documentos exigidos para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será obrigatória na fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição ou impedimento.



f.1) A prerrogativa tratada na alínea “f” abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados durante o certame licitatório e na forma prescrita neste item 5.9.

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

h) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.

i) Por meio de aviso lançado no sistema, a Pregoeira informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. A Pregoeira deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por meio eletrônico.

5.10. A licitante habilitada nas condições da alínea “f” do item 5.9 deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

5.11. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea “f”, do item 5.9, a sessão pública será suspensa pela Pregoeira, observados os prazos previstos no item 5.10 para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

5.12. Por ocasião da retomada da sessão, a Pregoeira decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item 5.10, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

5.13. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos



itens 5.10 a 5.12, a Pregoeira, respeitada a ordem de classificação de que trata o item 5.5, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

5.14. Após a abertura e análise da documentação da empresa classificada em primeiro lugar, a Pregoeira suspenderá a sessão e agendará data e horário para que a licitante vencedora promova a amostragem do seu sistema para comprovação de atendimento de todos os requisitos listados como “OBRIGATÓRIO” no Termo de Referência constante no ANEXO II do presente edital;

5.15. A Autarquia disponibilizará local adequado para a demonstração, que será acompanhada por uma Equipe Especial de Apoio, a qual assistirá a demonstração e emitirá relatório aprovando ou não, por parte da proponente vencedora, a conformidade dos requisitos apresentados com o Termo de Referência.

5.16. Para a sessão de demonstração do sistema, as licitantes deverão trazer todos os recursos de hardware necessários à demonstração, tais como: computador, projetor, leitor de código de barras, impressora, etc., isto é, todos os recursos necessários para que a demonstração do sistema da empresa proponente tenha sucesso.

5.17. Serão desclassificadas as licitantes que não comprovarem o atendimento aos requisitos definidos pela Equipe Especial de Apoio dentre os requisitos descritos do Termo de Referência.

6. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

6.1. Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, a Pregoeira informará às licitantes por meio de mensagem lançada no sistema que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.



6.2. Havendo interposição de recurso a Pregoeira informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) no prazo comum de 03 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo para apresentação, pelo(s) recorrente(s), dos memoriais recursais, sendo-lhes assegurada vista aos autos do processo no endereço indicado pela Unidade Compradora.

6.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico no sítio www.bec.sp.gov.br, opção "RECURSO". A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo dentro dos prazos estabelecidos no item 6.2.

6.4. A falta de interposição do recurso na forma prevista no item 6.1 importará na decadência do direito de recorrer, podendo a Pregoeira adjudicar o objeto do certame ao vencedor na própria sessão pública e, em seguida, propor à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

6.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

6.7. A adjudicação e homologação será feita pelo valor global da licitação.

7. DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

7.1. À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

7.2. A desconexão do sistema eletrônico com a Pregoeira, durante a sessão pública, implicará:



a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.

7.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

8. DA ACEITAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

8.1 A CONTRATANTE designará um representante que efetuará a fiscalização dos serviços a qualquer instante (dia e hora), solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à CONTRATANTE quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços. O desenvolvimento dos serviços deverá obedecer a um ritmo que satisfaça perfeitamente o contrato, edital, respectivo anexo técnico, e proposta da CONTRATADA adjudicada;

8.2 O SAEMAS, através do representante designado, anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, sendo-lhe assegurada a prerrogativa de:

a-) verificar a perfeita execução dos serviços, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições necessárias;

b-) determinar o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos verificados;

c-) sustar os pagamentos das faturas na hipótese de inobservância pela CONTRATADA de qualquer exigência formulada, exceção feita aos casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovados;



d-) emitir pareceres em todos os atos da Administração Contratante relativos à execução dos serviços, em especial aplicação das sanções, alterações e repactuações do contrato;

8.3. A ação ou omissão total ou parcial do SAEMAS não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade pelos encargos e serviços que são de sua atribuição e competência, na forma da legislação vigente e regulada no presente contrato, edital e respectivo Anexo Técnico;

8.4. O Serviço Autônomo de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS exercerá a fiscalização da execução dos serviços pela contratada, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados caso seja constatada alguma irregularidade na sua execução. Nesta hipótese, a Contratada terá de refazer, por sua conta e risco, sem quaisquer ônus ao Serviço Autônomo de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS, o respectivo serviço rejeitado, ficando o pagamento condicionado às adequações de rigor.

9. DOS PAGAMENTOS

9.1. O Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho efetuará o pagamento por ordem bancária ou extraordinariamente pela Tesouraria, da seguinte maneira:

9.1.1. Realizada a implantação, conversão e treinamento do sistema, será emitido o Termo de Aceite pelo Setor de CPD da Autarquia, ocasião em que a empresa será autorizada a emitir a Nota Fiscal desse serviço. O pagamento será realizado **no 15º (décimo quinto) dia**, após o registro da Nota Fiscal, mediante a apresentação da documentação fiscal pertinente e do Termo de Aceite emitido pelo Setor de CPD.

9.1.2. O início da vigência contratual de 12 (doze) meses se dará no dia imediatamente seguinte ao expresso no Termo de Aceite e, decorridos 30 (trinta) dias desse prazo, a empresa poderá emitir a Nota Fiscal referente ao período de manutenção e suporte mensal, sendo que o pagamento será realizado **no 15º (décimo quinto) dia**, após o registro da Nota Fiscal, que ocorrerá mediante a apresentação da documentação fiscal pertinente.



9.1.3 – Na (s) Nota (s) Fiscal (is) deverá constar o número do Processo, do Pregão e da (s) Ordem de Serviço encaminhada à empresa. Caso não constem essas informações, a (s) Nota (s) Fiscal (is) será (ão) devolvida (s);

9.1.4 – As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 15 (quinze) dias após a data de sua apresentação válida;

9.2 – Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos do artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como juros moratórios, à razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês;

9.3. Na hipótese de os serviços prestados não atenderem as condições necessárias, bem como na hipótese da inobservância de alguma das exigências estabelecidas no presente edital, será emitido Termo de não aceitação, ficando a aceitação e o respectivo pagamento condicionados às adequações de rigor;

9.4. Quando, por relevantes razões de interesse público, ocorrer à necessidade de não atendimento ao previsto no subitem 5.1, a Contratada será informada da justificativa da Administração, que será devidamente publicada no Diário Oficial do Estado;

9.5. Dos pagamentos devidos à Contratada, serão descontados os valores de multas ou eventuais débitos daquela para com a Administração, referentes a qualquer contrato entre as mesmas partes, sem obrigatoriedade de prévio aviso;

9.6. Os pagamentos serão efetuados através do crédito em conta corrente bancária da contratada;

9.7. Por ocasião da apresentação das faturas à Administração, para efeito de pagamento, a contratada deverá demonstrar e comprovar, necessariamente, através de documentação hábil, o atendimento e observância das obrigações trabalhistas e sociais no que se refere ao pessoal utilizado na execução da obra, relativamente aos meses imediatamente anteriores.

10.CONTRATAÇÃO



10.1. A contratação decorrente deste certame licitatório será formalizada mediante a assinatura do contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo IV**.

10.1.1. Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, a Unidade Compradora verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos no item 10.1.1 por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

10.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome da adjudicatária no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se a devedora comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º. da Lei Estadual nº 12.799/2008.

10.1.4. Com a finalidade de verificar o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas no item 2.2 deste Edital serão consultados, previamente à celebração da contratação, os seguintes cadastros:

10.1.4.1. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

10.1.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>);

10.1.4.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça



(http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php), devendo ser consultados o nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário (artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992).

10.1.5. Constituem, igualmente, condições para a celebração do contrato:

a) a indicação de gestor encarregado de representar a adjudicatária com exclusividade perante o contratante, caso se trate de sociedade cooperativa;

b) a apresentação do(s) documento(s) que a adjudicatária, à época do certame licitatório, houver se comprometido a exibir antes da celebração do contrato por meio de declaração específica, caso exigida no item 4.1.4.3 deste Edital.

11.2 – Da garantia contratual:

11.2.1 – A adjudicatária deverá oferecer, a título de garantia do contrato, e conforme o art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, o montante de 5% (cinco por cento) do valor adjudicado, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

11.2.2 – Caução em dinheiro ou título da dívida pública; **devendo estes ser emitidos sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.**

11.2.3 – Fiança bancária;

11.2.4 – Seguro-Garantia.

11.2.5 – Se a caução for prestada em título da dívida pública, deverá a vencedora apresentar, no ato, relação dos mesmos.

11.2.6 – A garantia prestada será liberada ou restituída após 05 (cinco) dias da emissão do Termo de Encerramento de Obrigações Contratuais, ou pela rescisão do contrato por culpa da Contratante. Quando a garantia for em dinheiro, será devolvida acrescida de correção monetária pelo INPC/IBGE ou por índice que vier substituí-lo.



11.2.7 – Caso ocorra rescisão contratual por culpa da contratada, a garantia não será devolvida.

11.2.8 – Desfalcada a garantia prestada, pela imposição de multas ou outro motivo de direito, será notificada a Contratada através de correspondência simples para, no prazo de 05 (cinco) dias, complementar o valor caucional. A não apresentação da cobertura da garantia importará em rescisão contratual. À Administração cabe descontar da garantia toda a importância que a qualquer título lhe for devida pela contratada.

11.3. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer no local e horário indicados pela Unidade Compradora para assinatura do termo de contrato. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por igual período por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

11.4. As demais licitantes classificadas serão convocadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração do contrato, quando a adjudicatária:

11.4.1. Deixar de comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, nos moldes do item 5.10, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea “e” do item 5.9;

11.4.2. For convocada dentro do prazo de validade de sua proposta e não apresentar a situação regular de que tratam os itens 11.1.1 a 11.1.5 deste Edital.

11.4.3. Recusar-se a assinar o contrato ou não comparecer no horário e local indicados para a sua assinatura;

11.4.4. For proibida de participar desta licitação, nos termos do item 2.2 deste Edital;

11.5 A nova sessão de que trata o item 11.3 será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis contados da publicação do aviso no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

11.5.1. O aviso será também divulgado nos endereços eletrônicos www.bec.sp.gov.br e www.imesp.com.br, opção “NEGÓCIOS PÚBLICOS”.



11.5.2. Na nova sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos itens 5.7 a 5.10 e 6.1 a 6.7 deste Edital.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

12.2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** deste Edital, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções”, no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS”, no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

12.3. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.4. O contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato.

12.5. A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

13. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

13.1. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados por meio eletrônico, em campo próprio do sistema, encontrado na opção “EDITAL”. As



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

13.2. As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pela Pregoeira até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

13.2.1.. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

13.2.2.. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entranhados aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

13.3. **Aceitação tácita.** A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência e na minuta de termo de contrato.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

14.2. Os casos omissos serão solucionados pela Pregoeira e as questões relativas ao sistema, pela Coordenadoria de Compras Eletrônicas, da Secretaria da Fazenda e Planejamento.

14.3. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso IX, do Regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem assinadas pela Pregoeira e pela equipe de apoio.

14.4. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes:

14.4.1. Para a Pregoeira, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta;

14.4.2. Para os demais participantes, até a etapa de habilitação;



14.5. Será excluído do certame o licitante que, por quaisquer meios, antes ou durante a sessão pública, franqueie, permita ou possibilite a sua identificação para a Unidade Compradora, para a Pregoeira ou para os demais participantes em qualquer momento, desde a publicação do aviso até a conclusão da etapa de negociação, especialmente no preenchimento do formulário eletrônico para a entrega das propostas.

14.6. A exclusão de que trata o item anterior dar-se-á por meio de desclassificação do licitante na etapa "Análise de Propostas" e/ou pela não aceitabilidade do preço pela pregoeira na etapa "Análise da Aceitabilidade de Preço".

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

14.7.1. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.

14.7.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

14.8. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos www.imesp.com.br, opção "NEGÓCIOS PÚBLICOS" e www.bec.sp.gov.br, opção "PREGÃO ELETRÔNICO".

14.9. Os prazos indicados neste Edital em dias corridos, quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

14.10. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

14.11. Integram o presente Edital:



Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de planilha de proposta;

Anexo III – Modelos de Declarações;

Anexo IV – Minuta de Termo de Contrato;

Sertãozinho, 10 de maio de 2021.

Antonio José Rodrigues
Superintendente



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. - Objeto:

Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de licenciamento mensal de sistemas integrados de gestão comercial e administração da arrecadação de contas de água e esgoto, leitura e impressão simultânea, gestão de ordens de serviço e controle da dívida ativa, manutenção corretiva, legal e tecnológica, implantação, migração de dados, treinamento e aperfeiçoamento, provimento de DataCenter e suporte técnico, conforme padrões de desempenho e qualidade de acordo com as especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos anexos e nas condições previstas neste Edital, de forma que as entidades possam utilizar os programas na vigência do contrato.

2. - Justificativa: A contratação se faz necessária por se tratar de programa essencial à operacionalização dos serviços prestados pelo SAEMAS nas Coletas de Leituras e Emissão de Contas, gestão comercial e gestão da dívida ativa. Em face dessa operacionalização e modernização, a implantação do Sistema Comercial de Água e Esgoto informatizado, 100% Web hospedado em nuvem, será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos hoje já utilizados por órgãos da administração pública em diferentes níveis da esfera. Os objetivos institucionais estabelecidos foram: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; ser conhecido e reconhecido pelos munícipes, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos.

3. – DESCRITIVO TÉCNICO DO SISTEMA COMERCIAL DE ÁGUA

3.1 – DA TECNOLOGIA E DA OBRIGATORIEDADE DE INTEGRAÇÃO



Objetivo: Não permitir redundância, duplicação e inconsistência de dados, retrabalho e manter a integridade, eficiência, e interoperabilidade das informações básicas, bem como proporcionar maior transparência.

Item	Descrição	Relevância
1	Sistema nativo WEB	Obrigatório
2	O Sistema deve permitir integração com o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira.	Obrigatório
3	O Sistema deve disponibilizar dados para o Portal de Transparência da autarquia.	Obrigatório
4	O Sistema ofertado deverá conter nas interfaces de cadastros do aplicativo, filtros, para a consulta seletiva dos dados, de forma a permitir: Consultar por todos os campos do cadastro. Consultar Agregando um ou mais campos. Pesquisar por valor ou por faixa. Pesquisar com exatidão ou por qualquer parte da informação. Permitir a ordenação dos dados apresentados por qualquer campo do cadastro. Permitir a exportação dos dados selecionados para planilha eletrônica, e possibilitar o “selecionar”, nos campos para a exportação. Emitir relatório apresentando o resultado da consulta, com as seguintes Funcionalidades; Possibilitar selecionar os campos para o relatório. Possibilitar informar a ordem de apresentação dos campos possibilitar escolher a orientação do relatório, Retrato ou Paisagem.	Obrigatório
	A Contratada fica obrigada a disponibilizar a Autarquia os seguintes itens: Todos os códigos fontes, especificados a seguir.	



5	Regras de Negócios. Formulários de entradas de dados. Relatórios dos sistemas.	Obrigatório
6	Deverá ser parte integrante do aplicativo a ferramenta para a manutenção dos Códigos - fonte fornecidos; Regras de negócios. Formulários de entradas de dados. Relatórios dos sistemas. A ferramenta fornecida deve operar com as seguintes características. O usuário habilitado não necessita mudar de aplicação para efetuar qualquer alteração nos códigos fontes fornecidos. As alterações efetuadas deverão ter efeito imediato, sem a necessidade de serem previamente compiladas. O sistema ofertado deve permitir adaptações às necessidades da contratante, por meio de, parametrizações e/ou customizações aplicadas.	Obrigatório
7	A Contratada deverá fornecer o gerador de relatório que permita ao usuário gestor, elaborar os relatórios sem a necessidade de interferência da contratada e poder utilizá-lo no contexto do sistema fornecido, disponibilizando para uso geral dos usuários do sistema.	Obrigatório
8	O sistema não deverá permitir eliminação de nenhuma transação financeira já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada de forma permanente	Obrigatório
9	O sistema deverá conter informação que possibilite a identificação da situação funcional do usuário, de forma a permitir a sincronização com o sistema de RH para a atualização dos funcionários ativos e inativos ou com período de restrições	Obrigatório
10	O sistema deverá possuir e disponibilizar para usuários capacitados e Autorizados, as ferramentas para acesso ao Banco de Dados,	Obrigatório



	possibilitando a consulta, impressão e exportação dos dados.	
11	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento e certidões, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos.	Obrigatório

4 - DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

4.1 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO COMERCIAL E ADMINISTRAÇÃO DA ARRECAÇÃO DE CONTAS DE ÁGUA E ESGOTO, GESTÃO DE ORDENS DE SERVIÇOS, E CONTROLE DE DÍVIDA ATIVA

Item	Descrição	Relevância
1	ESPECIFICAÇÕES GERAIS OBRIGATÓRIAS	
1.1	Os sistemas deverão estar preparados para serem executados em ambiente Intranet e Internet-WEB, obrigatoriamente sobre o protocolo HTTP ou HTTPS e deverão ser suportados pelos maiores navegadores (browsers) do mercado (IE, Firefox e Chrome)	Obrigatório
1.2	Os sistemas a serem fornecidos deverão constar em única base de dados, não sendo permitida fragmentação dessas bases, mesmo em ambiente tecnológico diferente, conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento	Obrigatório
1.3	O Sistema ofertado deverá conter nas interfaces de cadastros do aplicativo, filtros para a consulta seletiva dos dados, de forma a permitir: Consultar por todos os campos do cadastro Consultar Agregando um ou mais campos Pesquisar por valor ou por faixa Pesquisar com exatidão ou por qualquer parte da informação Permitir a ordenação dos dados apresentados por qualquer campo do	Obrigatório



	<p>cadastro</p> <p>Permitir a exportação, dos dados selecionados para planilha eletrônica e possibilitar selecionar os campos para a exportação</p> <p>Emitir relatório apresentando o resultado da consulta, com as seguintes funcionalidades:</p> <p>Possibilitar selecionar os campos para o relatório</p> <p>Possibilitar informar a ordem de apresentação dos campos</p> <p>Possibilitar escolher a orientação do relatório, Retrato ou Paisagem</p> <p>Possibilitar a totalização automática dos campos de valores</p>	
1.4	<p>A contratada fica obrigada a fornecer a Autarquia os seguintes itens:</p> <p>Todos os fontes especificados a seguir</p> <p>Scripts de Regras de Negócios</p> <p>Formulários de entradas de dados</p> <p>Relatórios dos sistemas</p> <p>Deverá ser parte integrante do aplicativo a ferramenta para a manutenção dos fontes fornecidos:</p> <p>Scripts de Regras de negócios</p> <p>Formulários de entradas de dados</p> <p>A ferramenta para a manutenção dos fontes deverá operar de forma autônoma para que as alterações efetuadas tenham efeito imediato sem a necessidade de utilização de qualquer outro aplicativo de terceiros estranho ao objeto licitado.</p>	Obrigatório
1.5	<p>A Contratada deverá fornecer o gerador de relatório que permita ao usuário gestor elaborar ou customizar relatórios do sistema sem a necessidade de interferência da contratada e poder utilizá-los no contexto do sistema fornecido, disponibilizando para uso geral dos usuários do sistema</p>	Obrigatório
1.6	<p>O sistema não deverá permitir eliminação de nenhuma transação financeira, lançamentos e baixas, já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada de forma permanente</p>	Obrigatório
1.7	<p>O sistema deverá conter informação que possibilite a identificação da situação funcional do usuário, de forma a permitir a sincronização com o</p>	Obrigatório



	sistema de RH para atualização dos funcionários ativos e inativos ou com período de restrições	
1.8	O sistema deverá conter recurso que possibilite aos usuários gestores a criar e armazenar, para posterior reutilização, consultas dinâmicas em SQL (padrão), baseadas em tabelas e visões do banco de dados, apresentando o resultado em formatos de gráficos dos tipos: Pizza, Linhas, barras e etc., e grid tabular, podendo o resultado ser impresso em formato de relatório ou exportado para arquivos txt, xml e xls, possibilitando disponibilizar a consulta para perfis de usuários autorizados.	Obrigatório
1.9	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento e certidões, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos	Obrigatório

CADASTRO ÚNICO DE PESSOAS

Item	Descrição	Relevância
2	CADASTRO ÚNICO DE PESSOAS	
2.1	Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único a ser compartilhado para os setores da AUTARQUIA	Obrigatório
2.2	Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos ao qual a pessoa é responsável (Cadastros, Parcelamentos de debito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Etc.) e ainda consultar os dados dos cadastros relacionados	Obrigatório
2.3	Permitir pesquisar os débitos atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação e/ou arrecadação, referente a todos os lançamentos que a pessoa é responsável	Obrigatório



2.4	Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de pessoas, possibilitando a eliminação dos registros duplicados, fazendo automaticamente a atualização de todos os relacionamentos para o cadastro unificado, higienizando a base de dados	Obrigatório
2.5	Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for especialmente necessária ex: Unificação dos cadastros de pessoas	Obrigatório
2.6	Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente Usuário Data e hora Informações alteradas Valor anterior Valor atual	Obrigatório
2.7	Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo	Obrigatório
2.8	Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF para a identificação e apresentação de outros cadastros idênticos, não permitindo nova inclusão	Obrigatório
2.9	Conter rotina que permita ao usuário gestor, devidamente capacitado, a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro	Obrigatório
2.10	Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelo usuário gestor, devidamente capacitado, e emissão de relatórios dos registros encontrados	Obrigatório
2.11	Permitir no cadastro único de contribuintes que se faça distinção entre pessoas, do tipo:	Obrigatório



	<p>Física, pelo CPF, contendo os seguintes dados:</p> <p>Data de Nascimento</p> <p>Nome do Pai</p> <p>Nome da Mãe</p> <p>Nível de escolaridade</p> <p>Número de Celular</p> <p>Jurídica, pelo CNPJ, contendo os seguintes dados:</p> <p>De direito privado</p> <p>De direito público</p> <p>Interno</p> <p>Externo</p> <p>Estabelecida no município</p>	
--	---	--

CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS

Item	Descrição	Relevância
3	CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS	
3.1	Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores do departamento	Obrigatório
3.2	Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços, possibilitando a eliminação dos registros duplicados, fazendo automaticamente a atualização de todos os relacionamentos para o cadastro unificado, higienizando a base de dados	Obrigatório
3.3	Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criada e mantida pelos usuários com direitos para essa tarefa	Obrigatório
	Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente:	



Usuário	
Data e hora	
Informações alteradas	
Valor anterior	
Valor atual	

HIDRÔMETRO

Itens	Descrição	Relevância
4	HIDRÔMETRO	
4.1	4.1 - Conter o Cadastro Técnico dos Hidrômetros.	Obrigatório
4.2	4.2 - Permitir a alteração da situação de cadastro (utilizado ou não utilizado) registrando o histórico de alteração.	Obrigatório
4.3	4.3 - Conter rotina para substituição do hidrômetro, permitindo registrar as leituras do hidrômetro anterior e a do novo, a fim de apurar corretamente o consumo para o cálculo, gerando os registros de ocorrências históricas e atualizando a ligação com o novo número do hidrômetro.	Obrigatório
4.4	4.4 - Conter rotina para desvinculação do hidrômetro, permitindo registrar as leituras do hidrômetro a ser retirado, a fim de apurar corretamente o consumo para o cálculo, gerando os registros de ocorrências históricas e atualizando a ligação.	Obrigatório
4.5	4.5 - Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.	Obrigatório
4.6	4.6 - Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e	Obrigatório

SAEMAS - Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.

Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio - CEP 14. 170 - 120

PABX: (16) 3946 - 4646

licitacoes@saemas.com.br



	o histórico e número do processo administrativo.	
4.7	4.7 – Permitir a visualização histórica das movimentações, manutenção do hidrômetro de substituição.	Obrigatório
4.8	4.8 - Permitir o cadastro em lote de aquisição de novos hidrômetros, facilitando desta forma o processo de entrada de dados.	Desejável

LIGAÇÕES

Item	Descrição	Relevância
5	LIGAÇÕES	
5.1	5.1 - Conter o Cadastro Técnico das Ligações de Água.	Obrigatório
5.2	5.2 - Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou.	Obrigatório
5.3	5.3 - Permitir informar todos os proprietários, consumidores, o período de início e fim de cada responsabilidade, afim de manter o histórico das transações. Esses cadastros deverão constar no Cadastro Único de pessoas.	Obrigatório
5.4	- Na alteração de proprietários e/ou consumidor, deverá ser emitido alerta cuja consulta de débito da nova pessoa resultar positivo.	Obrigatório
5.5	5.5 - Conter histórico de alteração dos endereços do imóvel e de entrega,	Desejável



	registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro.	
5.6	5.6 - Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação com o Cadastro Técnico de ligações.	Desejável
5.7	5.7 - Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico de ligações com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega das faturas e outras correspondências de cobrança.	Desejável
5.8	5.8 - Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.	Obrigatório
5.9	5.9 - Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e número do processo administrativo.	Obrigatório
5.10	5.10 - Possibilitar consulta histórica dos lançamentos por competência das faturas, constando os dados referentes aos valores lançados, as fórmulas de cálculos e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento.	Obrigatório
5.11	5.11 - Possibilitar a apresentação do imóvel especializado em mapa.	Obrigatório
5.12	5.12 - Conter o registro da imagem fotográfica frontal do imóvel.	Obrigatório
5.13	5.13 - Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para os lançamentos das tarifas, contendo o tipo de isenção e prazo de duração.	Obrigatório



5.14	5.14 - Conter rotina que permita ao usuário gestor, devidamente capacitado, a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro.	Obrigatório
5.15	5.15 - Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelo usuário gestor, devidamente capacitado, e emissão de relatórios dos registros encontrados.	Obrigatório
5.16	5.16 - Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado a ligação	Obrigatório
5.17	5.17 - Possibilitar a criação de novas características associadas ao cadastro da ligação sem a necessidade de alteração de sistema	Obrigatório
5.18	5.18 - Permitir o cadastro de diferentes economias para a mesma ligação, com suas respectivas categorias e quantidades	Obrigatório
5.19	5.19 - Possibilitar a associação do cadastro de ligação de água não residenciais com suas respectivas atividades comerciais a fim de gerar informações estatísticas e de gestão.	Obrigatório
5.20	5.20 - Na alteração do consumidor, o sistema deve verificar a existências de lançamentos em contas futuras para a ligação e promover automaticamente a mudança do polo passivo dos lançamentos para o consumidor anterior.	Obrigatório
5.21	5.21 - Conter cadastro de outros proprietários.	Obrigatório

ANÁLISE DA QUALIDADE DA ÁGUA



Item	Descrição	Relevância
6	ANÁLISE DA QUALIDADE DA ÁGUA	
6.1	6.1 - Conter rotina para cadastro da responsabilidade da análise química da água, contendo as informações 6.1.1 - Código 6.1.2 - Tipo (empresa ou departamento), sendo empresa deverá obrigatoriamente estar registrada no cadastro de pessoas 6.1.3 - Nome (nome da empresa ou departamento) 6.1.4 - Nome responsável técnico 6.1.5 - Período de vigência	Obrigatório
6.2	6.2 - Conter rotina para o registro da análise química da água distribuída aos consumidores. Esta análise deve permitir o registro para diferentes setores de Abastecimento e por referência. Este cadastro deve possibilitar o registro de informações como: 6.2.1 - Informar o responsável pela análise 6.2.3 - Valores padrões 6.2.4 - Resultados obtidos 6.2.5 - Quantidade de amostras analisadas	Obrigatório

ROTEIRO

Item	Descrição	Relevância
7	ROTEIROS	
7.1	Possibilitar o cadastro e geração dos roteiros de leitura, entrega e	Obrigatório

SAEMAS - Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.

Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio - CEP 14. 170 - 120

PABX: (16) 3946 - 4646

licitacoes@saemas.com.br



	<p>abastecimento.</p> <p>Estes roteiros podem ser por inscrição ou por logradouro. Em sendo por logradouro, estes deverão ser escolhidos por logradouro do imóvel ou de entrega. Para o roteiro de abastecimento, deverá possibilitar a escolha da estação de tratamento de água de forma individual</p>	
7.2	<p>Possibilitar a subdivisão dos roteiros em partes menores para melhorar a dinâmica de atendimento</p>	Obrigatório

LEITURAS

Item	Descrição	Relevância
8	LEITURAS	
8.1	<p>8.1 - Possibilitar o cadastro dos leituristas contendo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">8.1.1 - Código do leituristas8.1.2 - Nome do leituristas8.1.3 - Tipo de leituristas (próprio ou terceirizado)<ul style="list-style-type: none">8.1.3.1 - Próprios - conter registro funcional8.1.3.2 - Terceirizados - conter período de atividade8.1.4 - Situação – ativo ou inativo	Obrigatório
8.2	<p>8.2 - Apoiado nos cadastros de roteiros, possibilitar o uso das seguintes formas de leitura:</p> <ul style="list-style-type: none">8.2.1 - Boletim<ul style="list-style-type: none">8.2.1.1 - Emitir documento de campo contendo as informações básicas para o leiturista como: inscrição, código da ligação, número do hidrômetro, leitura anterior, endereço do imóvel e local para informar os valores de leitura atual ou ocorrência leitura.	Obrigatório



8.3	<p>8.3 – Após ação de leitura conter rotina para recepção dos dados coletados em campo, sendo:</p> <p>8.3.1 - Boletim.</p> <p>8.3.1.1 – Interface ágil para digitação em lote dos dados de: leiturista, data e valor ou ocorrência de impedimento da leitura.</p> <p>8.3.2 - Equipamento eletrônicos (celulares, palms ou similar).</p> <p>8.3.2.1 – Possibilitar a geração de arquivo de texto, customizável, conforme layout do equipamento em uso pelo departamento de água.</p> <p>8.3.3 – Impressão simultânea</p> <p>8.3.3.1 – Possibilitar a geração de arquivo de texto, customizável, conforme layout do equipamento em uso pelo departamento de água, gerando automaticamente os dados de lançamentos das faturas emitidas.</p>	Obrigatório
8.4	<p>8.4 - Permitir o cadastro de tipos de ocorrências de impedimento de leitura, bem como configurar os parâmetros a serem considerados no lançamento:</p> <p>8.4.1 - Informar o tipo de cálculo a ser considerado, por exemplo:</p> <p>8.4.1.1 - Leitura atual igual a anterior e consumo é a média padrão.</p> <p>8.4.1.2 - Leitura atual igual a anterior mais o consumo estimado e o consumo sendo o valor estimado.</p> <p>8.4.1.3 - Leitura atual é zero e o consumo é a média padrão.</p> <p>8.4.1.4 - Leitura atual é a anterior e o consumo é a média padrão com valores acumulados para posterior desconto.</p> <p>8.4.1.5 - Leitura atual é digitada, mas o consumo é o estimado.</p> <p>8.4.2 – Informar a quantidade de m³ a ser considerado.</p> <p>8.4.3 – Se a conta será impressa.</p> <p>8.4.4 – Se deverá ser emitido comunicado da ocorrência para o consumidor bem como o seu texto.</p> <p>8.4.5 – Se deverá zerar consumo acumulado.</p> <p>8.4.6 – Se é exigida a digitação da leitura.</p> <p>8.4.7 – Se é necessário a comprovação da ocorrência por foto.</p>	Obrigatório



8.5	<p>8.5 – Conter rotina para manutenção dos lançamentos das leituras.</p> <p>8.5.1 - Qualquer manutenção efetuada em informações que possam alterar valores financeiros, o sistema deverá guardar cópia completa dos dados da leitura anterior para consultas históricas, bem como o cancelamento da fatura referente a esta leitura</p> <p>8.5.2 – O sistema não pode permitir a alteração de lançamentos quitados.</p> <p>8.5.3 – Possibilitar registrar a regularização de dados da leitura anterior para que os cálculos futuros usem dados corretos.</p>	Obrigatório
8.6	<p>8.6 - Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros de leitura, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: (Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.</p>	Obrigatório
8.7	<p>8.7 - Permitir a consulta das ocorrências de impedimentos de leituras, possibilitando filtrar minimamente por:</p> <p>8.7.1 - Ocorrências específicas</p> <p>8.7.2 - Grupo e Setor</p> <p>8.7.3 - Código da Ligação</p> <p>8.7.4 - Endereço</p> <p>8.7.5 - Roteiro de leitura</p> <p>8.7.6 - Consumidor</p> <p>8.7.7 - Referência</p> <p>8.7.8 - Período de leitura</p> <p>8.7.9 - Possibilitar a emissão de relatório contendo o resultado dos registros filtrados.</p>	Obrigatório
8.8	<p>– Equipamento eletrônicos (celulares, palms ou similar).</p> <p>Possibilitar a geração de arquivo de texto, customizável, conforme layout do equipamento em uso pelo departamento de água.</p> <p>Impressão simultânea</p>	Obrigatório



Possibilitar a geração de arquivo de texto, customizável, conforme layout do equipamento em uso pelo departamento de água.

Possibilitar a exportação de dados, parcelamento e taxas de serviços para compor valores de cobrança da fatura.

CRÍTICAS DE LEITURA

Item	Descrição	Relevância
9	CRÍTICAS DE LEITURA	
9.1	9.1 - Disponibilizar cadastro de críticas, com no mínimo as seguintes opções para: 9.1.1 - Valores de consumo zerados. 9.1.2 - Valores de consumo muito alto. 9.1.3 - Ligações cortada e que tiveram consumo. 9.1.4. Ligações sem hidrômetro. 9.1.5. Valor da medição atual menor que a anterior. 9.1.6. Leitura não digitada. 9.1.7. Consumo lançado pela média. 9.1.8 - Consumo lançado por mínimo. 9.1.9 - Leitura com ocorrência.	Obrigatório
	9.1.10 - Leitura medida difere da leitura calculada, sem ocorrência de leitura.	
9.2	9.2 - Possibilitar a criação, pelo Departamento, de críticas de forma dinâmica sem a necessidade de intervenção de suporte da empresa contratada.	Obrigatório
9.3	9.3 - Permitir que as críticas sejam ativadas ou desativadas de acordo com a necessidade do Departamento, sem a intervenção de suporte da empresa	Desejável



	contratada e esta deve sofrer ação imediata.	
9.4	9.4 - Conter rotina para efetuar a avaliação de todas as críticas ativas, em lote e por referência.	Obrigatório
9.5	9.5 - Conter rotina que permita usuário autorizado analisar as críticas encontradas. 9.5.1 – Após análise e tratamento das leituras criticadas, possibilitar que o usuário libere as leituras para serem lançadas, registrando nome do usuário e data da liberação. 9.5.2 – Leituras analisadas e não liberadas não poderão ser lançadas.	Obrigatório

CÁLCULO DE ÁGUA E ESGOTO

Item	Descrição	Relevância
10	CÁLCULO DE ÁGUA E ESGOTO	
10.1	10.1 - Conter rotina para os cálculos e lançamentos das tarifas, possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro de ligações/leitura, os registros a ser em calculados. Os cálculos deverão levar em consideração consumos e/ou ocorrências de leitura, isenções, reduções, descontos de crédito a receber.	Obrigatório
10.2	10.2 - O cálculo deve atender às necessidades da legislação municipal vigente contendo no mínimo os seguintes parâmetros. 10.2.1 - Modelo de cálculo de água. 10.2.2 - Modelo de cálculo de esgoto.	Obrigatório



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



	10.2.3 - Modelo de cálculo de água e esgoto para mais de uma economia. 10.2.4 - Tabela de preço da água por categoria. 10.2.5 - Tabela de preço do esgoto por categoria. 10.2.6 - Modelo de cálculo de poço artesiano. 10.2.7 - Modelo de cálculo de água de mina. 10.2.8 - Tabela de preço de coleta de lixo. 10.2.9 - Tabela de preço de instituições de caridade. 10.2.10 - Permitir o lançamento conforme a parametrização de tipo de cobrança informado no cadastro de ligação, sendo:	
	10.2.10.1 - Somente água. 10.2.10.2 - Somente esgoto. 10.2.10.3 - Água e Esgoto. 10.2.10.4 – Isento.	
10.3	10.3 - Possibilitar o cadastro de datas de vencimento por região ou por dia de vencimento informado no cadastro de ligação	Obrigatório
10.4	10.4 - Conter rotina de simulação de cálculo que permita informar novos valores de tarifa para água e esgoto, com o intuito de obter comparativos podendo consultar minimamente por: 10.4.1 - Por faixa de novos valores. 10.4.2 - Por faixa de diferença de valores. 10.4.3 - Valores a maior. 10.4.4 - Valores a menor. 10.4.5 - Grupo e Setor. 10.4.6 – Bairro. 10.4.7 - Por percentual de variação.	Desejável

FATURAS

Item	Descrição	Relevância
------	-----------	------------

SAEMAS - Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.
Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio - CEP 14. 170 - 120
PABX: (16) 3946 - 4646
licitacoes@saemas.com.br



11	FATURAS	
11.1	11.1 - Conter rotina para geração das faturas para pagamento. 11.1.1 - Possibilitar o agrupamento de lançamentos como: 11.1.1.1 - Água e esgoto. 11.1.1.2 – Serviços. 11.1.1.3 – Parcelamentos. 11.1.1.4 - Multas, juros de faturas pagas em atraso. 11.1.1.5 - Coleta de lixo. 11.1.1.6 - Doações para instituições de caridade. 11.1.2 - Possibilitar a utilização de créditos a compensar.	Obrigatório
11.2	11.2 - Conter rotina para exportar as faturas em formato texto para emissão de cobrança em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerada os registros para impressão.	Obrigatório
11.3	11.3 - Conter rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial das faturas lançadas, no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos por qualquer campo do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso.	Obrigatório
11.4	11.4 - Deverá ser apresentado no corpo da fatura a análise química da água conforme setor de abastecimento vinculado a ligação e para referência da fatura, com informações cadastradas na tabela de Qualidade da Água, por exercício e competência.	Desejável



11.5	11.5 - Permitir a consulta das faturas, possibilitando filtrar minimamente por: 11.5.1 - Grupo e Setor. 11.5.2 - Código da Ligação. 11.5.3 – Endereço. 11.5.4 - Roteiro de leitura. 11.5.5. Consumidor. 11.5.6 – Referência. 11.5.7 - Data de vencimento. 11.5.8 – Valor. 11.5.9 - Possibilitar a emissão de relatório contendo o resultado dos registros filtrados.	Obrigatório
11.6	11.6 - Permitir reemissão de 2ª via de fatura. 11.6.1 - Faturas em aberto com código de barra para pagamento. 11.6.2 - Faturas pagas, não devem apresentar código de barra e devem apresentar informação de data de pagamento e valor pago. 11.6.3 - Faturas em débito automática, não devem apresentar código de barra e devem apresentar informações do banco e agência a ser debitado o valor.	Obrigatório
11.7	11.7 Conter rotina para transações financeiras via cartões de débito/crédito de maneira rápida e segura. (TEF – Transferência Eletrônica de Fundos).	Desejável

CRÉDITOS A RECEBER

Item	Descrição	Relevância
12	CRÉDITOS A RECEBER	Relevância
12.1	12.1 - Conter rotina para o registro e gestão dos lançamentos dos créditos a restituir, gerados por:	Obrigatório



	12.1.1 - Estorno de pagamento indevido.	
	12.1.2 - Créditos por lançamento indevido com pagamento. 12.1.3 - Valores informados por processo administrativo.	
12.2	12.2 - Conter rotina para a liquidação dos créditos por. 12.2.1 - Compensação em faturas futuras.	Obrigatório
12.3	12.3 - Devolução através de cheque.	Desejável

CORTE

Item	Descrição	Relevância
13	CORTE	
13.1	13.1 - Conter rotina para geração de informações, por referência, para apoiar à análise de ligações em situações de débitos, passíveis de corte, contendo as seguintes informações. 13.1.1 - Código da ligação e situação. 13.1.2 - Débitos somente água e esgoto. 13.1.2.1 - Valor total. 13.1.2.2 - Quantidade. 13.1.2.3 - Data de vencimento mais antiga 13.1.3 - Débitos somente parcelamento 13.1.3.1- Valor total 13.1.3.2 - Quantidade 13.1.3.3 - Data de vencimento mais antiga. 13.1.4 - Débitos somente serviços. 13.1.4.1- Valor total. 13.1.4.2 - Quantidade. 13.1.4.3 - Data de vencimento mais antiga.	Obrigatório



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



	<p>13.1.5 - Total geral.</p> <p>13.1.5.1 - Valor total.</p> <p>13.1.5.2 – Quantidade.</p> <p>13.1.5.3 - Data de vencimento mais antiga.</p> <p>13.1.6 – Débitos em situação de execução fiscal</p> <p>13.1.6.1– Valor Total</p> <p>13.1.6.2 - Quantidade</p> <p>13.1.6.3 – Data de vencimento mais antiga</p>	
13.2	<p>13.2.1 - Identificação do consumidor.</p> <p>13.2.2 - Dados dos débitos.</p> <p>13.2.3 - Informações para registro do protocolo de entrega.</p>	Obrigatório
13.3	<p>13.3 - Conter rotina para registrar o protocolo de entrega do aviso de corte,</p> <p>contendo:</p> <p>13.3.1 - Dados do entregador.</p> <p>13.3.2 - Data da entrega.</p> <p>13.3.3 - Identificação do recebedor.</p> <p>13.3.4 - Motivo da não entrega.</p>	Obrigatório
13.4	<p>13.4 - Conter rotina para geração de informações de gestão, apoio a geração automática e a emissão, individual ou coletiva, da ordem de serviço de corte, contendo as seguintes informações.</p> <p>13.4.1- Dados da ligação.</p> <p>13.4.2 - Quantidade de dias após o aviso de corte.</p> <p>13.4.3 - Informações do aviso de corte.</p> <p>13.4.4 - Informações de prorrogação de prazo.</p> <p>13.4.5 - Informações de acordos feitos.</p>	Obrigatório
13.5	<p>13.5 - Conter rotina para registro individual dos dados de corte, sendo:</p> <p>13.5.1 - Motivo do corte.</p>	Obrigatório



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



	13.5.2 - Funcionário do corte. 13.5.3 - Leitura do corte. 13.5.4 - Data do corte. 13.5.5 - Local do corte.	
13.6	13.6 - Conter rotina para consulta dos dados de corte, sendo: 13.6.1 - Dados da ligação. 13.6.2 - Motivo do corte. 13.6.3 - Funcionário do corte. 13.6.4 - Data do corte. 13.6.5 - Local do corte.	Obrigatório
13.7	13.7 - Conter rotina para geração de cobrança de taxa de serviço de corte, possibilitando a cobrança em conta futura.	Desejável
13.8	13.8 - Possibilitar a emissão de relatório para apoio ao serviço de corte, contendo: 13.8.1- Informação da ligação. 13.8.2 - Informação das parcelas vencidas. 13.8.3 - Local para registro. 13.8.3.1- Data do corte. 13.8.3.2 - Leitura do corte. 13.8.3.3 - Local do corte. 13.8.3.4 - Funcionário do corte.	Obrigatório

RELIGAÇÃO

Item	Descrição	Relevância
14	RELIGAÇÃO	



14.1	Conter rotina para gestão, geração automática e apoio a emissão, individual ou coletiva, da ordem de serviço de religação.	Obrigatório
14.2	14.2 - Conter rotina para registro individual dos dados da religação, sendo: 14.2.1 - Funcionário da religação. 14.2.2 - Data da religação. 14.2.3 - Possibilidade de anotação de observações.	Obrigatório
14.3	Conter rotina para geração de cobrança de taxa de serviço de religação, possibilitando a cobrança em conta futura.	Obrigatório

ATENDIMENTO

Item	Descrição	Relevância
15	ATENDIMENTO	
15.1	15.1 - Conter ambiente especializado e ágil para atendimento ao público e que atenda as principais funcionalidades necessárias a central de atendimento, sendo: 15.1.1 - Conter rotina para controle de atendimento registrando informações relevantes para a gestão e estatística, como:	Obrigatório
	15.1.1.1- Consumidor atendido. 15.1.1.2 - Usuário que atendeu. 15.1.1.3 - Tempo de atendimento.	



<p>15.1.1.4 - Rotinas utilizadas para o atendimento.</p> <p>15.1.2 - Consultar os dados da ligação.</p> <p>15.1.3 - Consultar os dados do hidrômetro.</p> <p>15.1.4 - Consultar os dados dos consumos.</p> <p>15.1.5 - Consultar os lançamentos.</p> <p>15.1.5.1 - Referências lançadas.</p> <p>15.1.5.2 - Baixas das referências.</p> <p>15.1.5.3 - Informações da inscrição em Dívida Ativa.</p> <p>15.1.5.4 - Informações dos acordos de parcelamento de débito e emissão de 2ª via de carnê.</p> <p>15.1.5.5 - Informações dos processos de execução fiscal.</p>	
<p>15.1.6 - Conter rotina unificada para consulta de lançamentos em aberto com as seguintes características:</p> <p>15.1.6.1 - Apresentar os débitos atualizados com os valores originais, correções, juros, multas, descontos, honorários advocatícios e valor total, demonstrando a consulta por vencimentos ou por exercício de lançamento.</p> <p>15.1.6.2 - Permitir ao usuário selecionar parcelas para a emissão do documento de arrecadação com os registros selecionados e documento de pagamento no formato Padrão FEBRABAN.</p> <p>15.1.6.3 - Permitir ao usuário emitir relatório de consulta com as parcelas selecionadas.</p> <p>15.1.6.4 - Permitir ao usuário fazer previsões e emissão de documento de possíveis parcelamentos de débito em conformidade com os programas de refinanciamentos de débitos vigente no Departamento, apresentando valor total</p>	<p>Obrigatório</p>



	<p>do debito, descontos concedidos quantidade de parcelas e valor unitário de parcelas.</p> <p>15.1.6.5 - Os valores dos honorários advocatícios só poderão ser apresentados para débitos que estejam em processo de execução fiscal.</p> <p>15.1.6.6 - Possibilitar a visualização de todos os parcelamentos realizados, independente de situação em que se encontra, inclusive com a visualização do respectivo extrato.</p>	
15.2	<p>15.2 - Conter rotina para lançamento de serviços identificando a pessoa, data de emissão, contendo um ou mais serviços e a emissão de documento de arrecadação em duas vias demonstrando a relação dos serviços lançados e documento no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria.</p>	Obrigatório
15.3	<p>15.3 - Consultar os dados dos cortes e religações efetuados na ligação.</p>	Obrigatório
15.4	<p>15.4 - Conter rotina para o registro de prorrogação de prazo de corte previsto, por atraso de pagamento, possibilitando registrar.</p>	Desejável
	<ul style="list-style-type: none">- Informar o solicitante.- Data de novo prazo.- Emitir o termo de prorrogação de prazo de corte, contendo:- Identificação do consumidor.- Relação de débitos em atraso.- Texto de notificação customizável pelo usuário.	
15.5	<p>15.5 - Consultar e emitir 2ª via de fatura.</p> <p>15.5.1 - Conter rotina para geração e emissão de certidões:</p> <ul style="list-style-type: none">- Negativa de débitos.	Obrigatório



	<ul style="list-style-type: none">- Positiva de débitos.- Positiva com efeito de negativa.	
15.6	15.6 - Outras consultas: <ul style="list-style-type: none">- Consultar as informações do débito automático da ligação.- Consultar os lançamentos de encargos agrupados em contas futuras.- Conter rotina para simulação de cálculo de água esgoto e por m³.- Possibilitar consultas das notificações de irregularidades da ligação, bem como suas possíveis multas geradas pela notificação.	Desejável

IRREGULARIDADES DA LIGAÇÃO

Item	Descrição	Relevância
16	IRREGULARIDADES DA LIGAÇÃO	
16.1	16.1 - Conter rotina para o Cadastro das Notificações às irregularidades das ligações: <ul style="list-style-type: none">16.1.1 - Permitir o cadastro da notificação16.1.2 - Geração automática do Auto de Infração da respectiva notificação quando esta não for atendida16.1.3 - Registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa)16.1.4 - Impressão de Ficha de Notificação	Obrigatório
16.2	16.2 - Conter rotina para o Cadastro de Auto de Infração das irregularidades da ligação <ul style="list-style-type: none">16.2.1 - Permitir a manutenção do auto de infração16.2.2 - Gerar automaticamente guia de recolhimento	Obrigatório



16.3	16.3 - Emitir auto de infração que contenha 16.3.1 - Identificação do consumidor 16.3.2 - Descrição dos artigos infringidos (fundamentação legal)	Obrigatório
16.4	16.4 - Emitir documento de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria	Obrigatório
16.5	16.2.4 - Registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa.)	Desejável

DÉBITO AUTOMÁTICO

Item	Descrição	Relevância
17	DÉBITO AUTOMÁTICO	
17.1	- Conter rotina que permita a gestão do cadastramento de optantes 17.1 para débito automático, para as diversas instituições bancárias conveniadas, com as seguintes funcionalidades: 17.1.1 - Importação de arquivo de cadastramento de optantes 17.1.2 - Exportar informações para débito em conta dos optantes cadastrados 17.1.3 - Importação dos arquivos de retorno para tratamento dos pagamentos	Obrigatório



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



17.2	17.2 - Permitir consulta histórica de todas as transações efetuadas do optante	Obrigatório
17.3	17.3 - Efetuar as baixas dos pagamentos retornados	Obrigatório

TESOURARIA

Item	Descrição	Relevância
18.1	TESOURARIA	
18.1	18.1 - Possuir módulo que habilite operações de caixa, somente para usuários autorizados, com as seguintes funcionalidades: 18.1.1 - Possibilitar o cadastro de usuários operadores de caixa 18.1.2 - Receber e autenticar pagamentos dos lançamentos efetuados pelo Departamento 18.1.3 - Efetuar a baixa imediatamente no sistema de arrecadação 18.1.4 - Conter controle de abertura e fechamento de caixa	Desejável
	18.1.5 - Emitir ficha detalhe das transações de autenticação 18.1.6 - Emitir boletim de fechamento diário das transações efetuadas	
18.2	18.2 - As rotinas de baixas deverão assegurar que: 18.2.1 - Documentos pagos com valores a menor, o saldo deverá constar como debito ainda em aberto 18.2.2 - Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a	Obrigatório



	localização e restituição desses créditos quando solicitado	
18.2.3	18.2.3 - Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores, com as seguintes funcionalidades: 18.2.3.1 - Efetuar as baixas de forma automática. 18.2.3.2 - Fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas. 18.2.3.3 - Emitir relatório com a classificação das receitas recebidas. 18.2.3.4 - Permitir integração com a contabilidade de forma direta ou por arquivo texto.	Obrigatório
18.2.4	18.2.4 - Conter rotina para baixa individual de documentos de arrecadação emitidos pelo Departamento, quando esses não vierem por processo eletrônico e emitir relatório com a classificação das receitas.	Desejável
18.2.5	18.2.5 - Conter rotina para efetuar cancelamentos de lançamentos por processo autorizado, devendo ser relacionada com um processo administrativo e conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa.	Obrigatório
18.2.6	18.2.6 - Conter rotina para gestão de pagamentos divergentes, considerando os pagamentos em duplicidade, pagamentos a maior que o devido, pagamentos a menor e pagamentos de acordos cancelados.	Obrigatório



18.2.7	18.2.7 - Conter rotina para cadastro e compensação de valores, possibilitando ao usuário informar o valor total a ser compensado, processo administrativo e escolher quais parcelas deverão ser compensadas, caso existam lançamentos não pagos ou manter saldo para compensação em lançamentos futuras. Deverá também conter características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa.	Obrigatório
18.2.8	18.2.8 - Conter rotina para baixa automática de resíduos de pagamentos a menor com valores considerados diminutos e não passível de cobrança, integrados com a rotina de cancelamentos de lançamentos por processo autorizado.	Obrigatório
18.2.9	18.2.9 - Conter rotina para que as baixas das parcelas do acordo do parcelamento reflitam automaticamente nas parcelas que originaram o acordo, considerando a ordem cronológica das datas de vencimentos.	Obrigatório

TAXAS DE SERVIÇOS

Item	Descrição	Relevância
19	TAXAS DE SERVIÇOS	
19.1	19.1 - Conter rotina para gestão das Taxas de Serviços.	Obrigatório



19.2	19.2 - Permitir a cadastramento das Taxas de Serviços, armazenando os valores para cada exercício, contendo minimamente: 19.2.1.1 – Código. 19.2.1.2 – Descrição. 19.2.1.3 – Exercício. 19.2.1.4 – Valor.	Obrigatório
19.2.2	19.2.2 - Conter rotina para o lançamento das taxas de serviço, contendo: 19.2.2.1 - Identificação do consumidor. 19.2.2.2 - Data de emissão.	Obrigatório
19.3	19.3.1.1 - Emitir documento de arrecadação em duas vias demonstrando a relação das Taxas de Serviços associados e documento no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria.	Obrigatório

DIVIDA ATIVA

Item	Descrição	Relevância
20	DÍVIDA ATIVA	
20.1	Conter rotina disponibilizada nos setores de lançamentos, possibilitando o filtro e seleção em lote dos débitos vencidos para o encaminhamento para inscrição em Dívida Ativa, com seguintes funcionalidades: Possibilitar a identificação do setor de lançamento Selecionar os débitos vencidos e não pagos, gerando a remessa de	Obrigatório



	<p>encaminhamento ao setor de dívida ativa, informando minimamente: Número de processo administrativo Data da Remessa Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor de dívida ativa, visualizando: Remessas com inscrições realizadas</p>	
	<p>Remessas que ainda não foram inscritas Remessas recusadas totalmente Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar: Débitos aceitos e inscritos Débitos recusados Motivos da não aceitação Conter rotina para consulta e relatórios de débitos vencidos que ainda não foram enviados ou inscritos em dívida ativa</p>	
20.2	<p>Conter rotina para a recepção, gestão e apuração da certeza e liquidez dos débitos enviados pelos setores de lançamentos, a fim de inscreve-los em dívida ativa, com as seguintes funcionalidades: Possuir funcionalidade que permita o controle de legalidade e a consistência dos elementos constitutivos do crédito a ser inscrito, sua regularidade, certeza e liquidez de forma automática, verificando minimamente: Falta endereço Falta CNPJ ou CPF Estão em nome do próprio município Contribuinte desconhecidos, sem nome Possuir rotina de Inscrição em lote vinculado aos processos de encaminhamento</p>	Obrigatório



	<p>para inscrição e emitir os seguintes relatórios:</p> <p>Livro da Dívida Ativa, com os Termos de Abertura, Encerramento e a fundamentação legal dos débitos inscritos</p> <p>Resumo dos valores inscritos na dívida ativa por lançamento no período e por livro de inscrição</p> <p>Termo de Inscrição de Dívida Ativa</p> <p>Conter rotina que permita o estorno individual ou em Lote de Inscrições em dívida ativa, retornando à situação original do debito</p> <p>Conter rotina para a devolução dos débitos que foram recusados a sua inscrição, por não atender aos requisitos de aprovação da certeza e liquidez, ao departamento competente para a regularização dos termos do lançamento</p> <p>Possibilitar a emissão de relatório com os débitos não inscritos, apontando as causas da não aceitação na apuração da certeza e liquidez</p> <p>Conter rotina para realizar a geração do Termo de Encerramento do Livro de Dívida ativa, onde não permitirá mais a inclusão de novas inscrições, alterações ou exclusões, permitindo apenas a emissão dos relatórios relativos a inscrição</p>	
20.3	<p>Conter rotina para a seleção e geração coletiva de cobrança amigável da dívida ativa, com as seguintes funcionalidades:</p> <p>Selecionar por faixa de código de cadastro</p> <p>Selecionar por faixa de datas de vencimento das parcelas</p> <p>Possibilitar escolher um programa de refinanciamento (REFIS) para possíveis benefícios (Correção, Juros e Multas)</p>	Obrigatório



	<p>Emitir documento de demonstrativo dos débitos com documento de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria, sendo o modelo de impressão (frente e verso) que permita o auto envelopamento</p> <p>Conter rotina para geração de arquivo de dados variáveis das cobranças amigáveis dos débitos inscritos para impressão digital em gráfica</p>	
20.4	<p>Conter rotina para gestão da CDA, com as seguintes funcionalidade:</p> <p>Possibilitar emitir a Certidão de Dívida Ativa contendo as seguintes informações:</p> <p>Identificando do responsável pelo débito</p> <p>Número da Certidão</p> <p>Data de inscrição</p> <p>Número do Livro</p> <p>Número da folha</p> <p>Número do Termo de Inscrição.</p> <p>Descrição dos lançamentos</p> <p>Valor original inscrito e suas atualizações</p> <p>Fundamentação legal do lançamento e suas atualizações</p> <p>Relacionar no corpo da certidão, as outras partes envolvidas com o débito inscrito,</p> <p>como por exemplo:</p> <p>Outros proprietários ou consumidores</p>	Obrigatório
20.5	<p>Conter rotina para gestão da prestação de contas segundo a NBCASP</p> <p>Possibilitar efetuar a apuração da posição dos valores de dívida ativa por período,</p> <p>para a prestação de contas com o tribunal de contas, no modelo do NBCASP</p> <p>enviado a contabilidade</p> <p>Emitir relatório para prestação de contas que deverá, obrigatoriamente, ser</p>	Obrigatório



	<p>apresentado das seguintes formas:</p> <ul style="list-style-type: none">Por rubricas contábeisPor descrição do lançamentoOs relatórios acima deverão conter minimamente as informaçõesPeríodo da apuraçãoIdentificação do lançamento ou da rubrica contábilSaldo anteriorValores inscritosValores baixadosValores canceladosValores da atualização de MJCValores de honoráriosSaldo final	
20.6	<p>Conter gráfico de acompanhamento da evolução do estoque da dívida ativa, apresentando os valores por tipo de cobrança amigável e judicial, agrupado por mês dentro do exercício</p>	Obrigatório
20.7	<p>Conter gráfico de acompanhamento dos valores de inscrição e baixas de dívida ativa, agrupado por mês dentro do exercício</p>	Obrigatório
20.8	<p>Conter rotina para consulta analítica de débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">Inscrição do ContribuinteData de VencimentoCompetência do lançamentoNúmero do LivroFolhaNúmero Termo de InscriçãoValor Inscrito	Obrigatório



20.9	<p>Conter rotina para consulta analítica de baixas de débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos:</p> <p>Inscrição do Contribuinte Data de Vencimento Competência do lançamento Número do Livro FolhaNúmero Termo de Inscrição</p> <p>Valor Inscrito</p> <p>Data da Baixa</p> <p>Motivo da Baixa</p>	Obrigatório
20.10	<p>Conter rotina possibilitando o filtro e seleção em lote das Certidões de Dívida Ativa (CDAs), para o encaminhamento a procuradoria a fim de proceder as execuções fiscais, com seguintes funcionalidades:</p> <p>Selecionar CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a procuradoria, informando minimamente:</p> <p>Número da Remessa Número de processo administrativo Data da Remessa</p> <p>Possibilitar oacompanhamento da situação das remessas enviadas o setor procuradoria, visualizando:</p> <p>Remessas com CDAS Executadas Remessas que ainda não foram executadas Remessas recusadas totalmente Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar:</p> <p>CDAs aceitos e inscritos CDAs recusados Motivos da não aceitação</p> <p>Conter rotina para consulta e relatórios de Certidões de dívida ativa que ainda não foram enviadas ou executados</p>	Obrigatório



20.11	<p>Conter rotina possibilitando o filtro e seleção em lote das Certidões de Obrigatório Dívida Ativa (CDA), para o encaminhamento ao setor competente, a fim de proceder as execuções Extrajudiciais em cartório de Protesto, integrada com o Modulo de Protesto, com seguintes funcionalidades:</p> <p>Selecionar CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a setor competente,</p> <p>informando minimamente:</p> <p>Número da Remessa</p> <p>Número de processo administrativo</p> <p>Data da Remessa</p> <p>Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor competente, visualizando:</p> <p>Remessas com CDAS Recebidas</p> <p>Remessas com CDAS Protestadas</p> <p>Remessas que ainda não foram protestadas</p> <p>Remessas recusadas</p>	
20.12	<p>Conter rotina para gestão da PRESCRIÇÃO dos débitos vencidos, com as seguintes funcionalidades:</p> <p>Possibilitar a identificação dos débitos que estariam prescritos, levando em consideração as seguintes condições:</p> <p>Débitos vencidos a mais de 10 anos e não foram executados</p>	



	<p>Para os débitos que foram parcelados, e considerando apenas o parcelamento mais atual, deverá ser analisado a prescrição nas seguintes hipóteses:</p> <p>A data da assinatura do termo de confissão do debito deverá ser maior que 10 anos Para os parcelamentos que não foram concluídos e que por força da lei foram revogados seu acordo, deverá ser considerado data do último pagamento efetuado e que essa data seja maior que 10 anos</p> <p>Prescrição intercorrente para debito suspensos cuja data da suspensão seja superior a data de vencimento em mais de 10 anos</p> <p>Disponibilizar consultar dos débitos selecionados acima, permitindo filtrar por qualquer campo apresentado, possibilitando a emissão de relação com os débitos filtrados</p>	
	<p>Emissão de relatório analítico dos débitos identificados, apresentando:</p> <p>Inscrição do cadastro</p> <p>CNPJ ou CPF</p> <p>Nome do contribuinte</p> <p>Valor do debito a ser baixado</p> <p>Conter rotina para a efetivação das baixas por prescrição, podendo informar:</p> <p>Data da baixa,</p> <p>Número do processo administrativo</p> <p>Especificar o tipo de baixa</p> <p>Observações</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>20.13</p>	<p>Conter rotina para emissão da ficha técnica do lançamento, contendo minimamente.</p> <p>Identificação do consumidor.</p> <p>Dados do lançamento.</p> <p>Vencimentos das parcelas.</p> <p>Pagamentos.</p> <p>Situação do lançamento.</p>	<p>Desejável</p>



No exercício. Em dívida ativa. Em execução fiscal.	
--	--

ACORDOS DE REPARCELAMENTO DE DÉBITOS

Item	Descrição	Relevância
21	ACORDOS DE REPARCELAMENTO DE DÉBITOS	
21.1	21.1 - Conter rotina para cadastro de parâmetros dos programas de refinanciamento de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: 21.1.1 – Período de vigência do programa. 21.1.2 – Período dos vencimentos dos débitos alcançados pelo programa. 21.1.3 – Percentuais de isenções para os valores: 21.1.3.1 – Original. 21.1.3.2 – Correção. 21.1.3.3 – Juros. 21.1.3.4 – Multa. 21.1.3.5 - Honorários advocatícios.	Obrigatório
21.2	21.2 - Informar se os cálculos dos valores dos honorários deverão ser considerados com ou sem as isenções aplicadas.	Obrigatório
21.3	21.3 - Especificar quais os lançamentos serão beneficiados pelos programas.	Obrigatório
21.4	21.4 - Informar a quantidade máxima de parcelas para o acordo de reparcelamento.	Obrigatório



21.5	21.5 - Informar número do processo administrativo que autoriza o programa.	Obrigatório
21.6	21.6 - Conter rotina para a gestão dos acordos de reparcelamento e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos ou não em dívida ativa com as seguintes características: 21.6.1 - Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de debito vigente no departamento. 21.6.2 - Permitir associar o reparcelamento a um processo administrativo. 21.6.3 - Possibilitar a escolha do lançamento dos valores do reparcelamento em conta futura. 21.6.4 - Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento.	Obrigatório
21.7	21.7 - Permitir informar valores de honorários advocatícios, despesas e custas processuais, e possibilitando cobrar os valores citados em: 21.2.5.1.1 - Guia única separada. 21.2.5.1.2 - Agrupadas na primeira parcela do reparcelamento. 21.2.5.1.3 - Dividido nas parcelas do reparcelamento.	Obrigatório
21.8	21.8 - Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade máxima prevista para o programa de refinanciamento selecionado.	Obrigatório



21.9	21.9 - Emitir Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente, contendo: 21.9.1 - Dados do contribuinte devedor. 21.9.2 - Dados do responsável pelo acordo. 21.9.3 - Dados dos débitos que compõe o acordo. 21.9.4 - Número do processo administrativo. 21.9.5 - Fundamentação legal do acordo. 21.9.6 - Emitir carne com as parcelas do acordo no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária. 21.9.7 - Emitir relatório de ficha técnica do acordo contendo as seguintes informações. 21.9.8 - Identificação do contribuinte responsáveis. 21.9.10 - Identificação do acordo. 21.9.11 - Identificação das parcelas do parcelamento, inclusive com os pagamentos efetuados. 21.9.12 - Dados dos débitos que compõe o acordo, com respectivos saldos a compensarem.	Obrigatório
21.10	21.10 - Após emitido termo de acordo e o carnê o acordo deve ser considerado fechado, não podemos mais ser alterado ou excluído.	Obrigatório
21.11	21.11 - Conter rotina para troca de polo passivo do acordo quando o houver alteração no consumidor relacionado com a ligação.	Desejável
21.12	21.12 - Conter rotina gestão dos acordos em atraso, possibilitando análise dos acordos em descumprimento, pesquisando por: 21.12.1 - Quantidades de parcelas vencidas.	Obrigatório



	<p>21.12.2 - Data mais antiga de vencimento.</p> <p>21.12.3 - Valores totais em aberto.</p> <p>21.12.4 - Gerar notificação ao contribuinte devedor, de forma individual ou coletiva, comunicando que o descumprimento do acordo acarretará a perda dos benefícios obtidos pelo programa.</p> <p>21.12.5 - Cancelamento de acordos descumpridos, de forma individual ou coletiva, reativando os débitos originais não compensados.</p>	
21.13	<p>21.13 - Conter rotina gestão dos acordos cancelados, possibilitando:</p> <p>21.13.1 - Análise dos acordos descumpridos, pesquisando por:</p> <p>21.13.2- Quantidades de parcelas vencidas.</p> <p>21.13.3 - Data mais antiga de vencimento.</p> <p>21.13.4 - Valores totais em aberto.</p> <p>21.13.5 - Valores totais pagos.</p>	Obrigatório

PARAMETROS E CONFIGURAÇÕES

Item	Descrição	Relevância
22	PARAMETROS E CONFIGURAÇÕES	
22.1	Conter rotina para o cadastro dos departamentos com minimamente as informações de Código Descrição completa Abreviação	Obrigatório
22.2	Conter rotina de cadastro dos usuários para permissão de acesso ao sistema Login	Obrigatório



<p>Nome completo do usuário Nível do usuário Administrador Usuário Registro funcional Senha Assinatura – senha que autoriza a dupla custódia Possibilidade de bloqueio de um usuário Possibilidade de criar nova senha Informar quantidade de dias para troca obrigatória de senha</p>	
<p>Informar data de expiração para o acesso de um usuário Possibilidade de informar a permissão de horário de acesso ao sistema em dias úteis Conter rotina para associar usuários a departamentos Conter rotina para registrar período de restrição de acesso. Por exemplo período de férias Conter rotina para configuração dos níveis de acesso dos usuários nas tarefas do sistema, possibilitando: Autorização de: Acesso a tarefa Inclusão Alteração Exclusão Restrição de: Acesso a campos Visualização de campos, botões ou grupo de informações O sistema deverá conter catálogo de perfis de grupo de usuários que definirão os padrões de acessos para cada tarefa autorizada e o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso, sendo somente: Consulta</p>	



	Inclusão Alteração Exclusão Permitir a associar usuários ao grupo	
22.3	Permitir pesquisar, alterar, cadastrar usuários, de modo a dar-lhes acesso aos sistemas, e incluí-los dentro de um ou vários grupos de usuários.	Obrigatório
22.4	Permitir copiar as permissões de um grupo ou perfil para outro.	Obrigatório
22.5	Possuir funcionalidade que permita, a cada usuário, alterar sua própria senha.	Obrigatório
22.6	Possuir funcionalidade que permita, a usuários gestor, realizar o bloqueio da conta de um outro usuário.	Obrigatório
22.7	Possuir funcionalidade para definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que: Permissões de acesso definidas para um perfil de usuário sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao perfil. Alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil sejam automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados. Somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso no sistema. Alterações em permissões de acesso sejam imediatamente refletidas sobre o sistema	Obrigatório
22.8	Conter cadastro de parâmetros para a montagem do código de barras no Padrão FEBRABAN, para recolhimento na rede bancaria, possibilitando definição	Obrigatório



	do modelo Ficha de Arrecadação Definir código do município Ficha de compensação Código do convênio Banco arrecadador Logo marca do banco Carteira de cobrança Conta cedente Local do pagamento Espécie de documento	
22.9	Conter cadastro de índices de atualização monetária, permitindo registrar vários tipos de índices, e no mínimo: (UFM, Taxa SELIC)	Obrigatório
22.10	Conter cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor do departamento conforme sua necessidade	Obrigatório
22.11	Conter cadastro de mensagens para o corpo dos boletos de documento de arrecadação, carnês, faturas, entre outros	Obrigatório
22.12	Conter cadastro de parâmetros para os cálculos de atualizações dos lançamentos, conforme Correção Define incidência Define índice de cálculo Juros Define incidência Forma de cálculo	Obrigatório



<p>Fração de mês – No mês e início do mês seguinte</p> <p>Cada mês de vencimento</p> <p>30 dias após o vencimento</p> <p>Início de cada mês seguinte ao vencimento</p> <p>Base para o cálculo</p> <p>Sobre Original</p> <p>Sobre Original + Correção</p> <p>Sobre Original + Correção + Multa</p> <p>Taxa de juros aplicada</p> <p>Início de cobrança, podendo ser considerado</p> <p>A partir da data de vencimento</p> <p>A partir da data do lançamento</p> <p>Sem cobrança no exercício corrente</p> <p>Multa</p> <p>Define incidência</p> <p>Forma de cálculo</p> <p>Fixa</p> <p>Progressiva</p> <p>Faixa de dias</p> <p>Base para o cálculo</p> <p>Sobre Original</p> <p>Sobre Original + Correção</p> <p>Sobre Original + Correção + Juros</p>	
---	--

<p>Taxa de multa aplicada</p> <p>Início de cobrança, podendo ser considerado</p> <p>A partir da data de vencimento</p> <p>A partir da data do lançamento</p> <p>Sem cobrança no exercício corrente</p> <p>Taxa de multa aplicada por inscrição em dívida ativa</p> <p>Honorários</p> <p>Define incidência</p> <p>Percentual aplicado</p>	
--	--



	Descontos para assiduidade de pagamento Define incidência Percentual aplicado	
22.13	Conter cadastro de parâmetros de LANÇAMENTOS que contenha fórmula de cálculo dinâmica, que permitirá ao usuário gestor ter flexibilidade para configurar os cálculos dos valores a serem lançados, contendo minimamente Código Descrição Formula de cálculo Possibilidade de associação com as rubricas contábeis para classificação dos valores de arrecadação, considerando: Lançamentos do exercício corrente Natureza contábil para valor original Natureza contábil para valor da correção Natureza contábil para valor dos juros Natureza contábil para valor da multa Lançamentos com débitos inscritos em dívida ativa Natureza contábil para valor original Natureza contábil para valor da correção Natureza contábil para valor dos juros Natureza contábil para valor da multa Possibilidade de informar a fundamentação legal para cada evento de lançamento	Obrigatório
22.14	Conter cadastro de parâmetros para as datas de vencimentos das parcelas de um lançamento	Obrigatório
22.15	Conter cadastro de parâmetros que permite ao usuário gestor configurar os procedimentos dos lançamentos, informando minimamente Data do lançamento Exercício de lançamento	Obrigatório



	Paramentos de vencimentos Paramentos de correção Departamentos autorizados para executar o lançamento Eventos que serão calculados	
22.16	Conter rotina para a atualização coletiva anual dos valores: Tabelas de serviços e tarifas	Obrigatório
22.17	Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados, nos formatos Texto Excel XML	Obrigatório
22.18	Conter cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas do sistema	Obrigatório
22.19	Possui cadastros básico de fundamentação legal	Obrigatório
22.20	Conter rotina para o parametrizar layout de exportação ou importação de arquivo texto	Obrigatório
22.21	Conter rotina de cadastro para registro das tabelas de preços, por categoria e referência mensal, sendo minimamente os itens abaixo Categoria Residencial Comercial Industrial Pública Tabelas de preços	Desejável



Água	
Esgoto	
Coleta de lixo	
Taxa fixa	

GESTÃO DE LANÇAMENTOS EM ABERTO

Item	Descrição	Relevância
23	GESTÃO DE LANÇAMENTOS EM ABERTO	
23.1	23.1 - Conter rotina unificada para consulta de lançamentos em aberto com as seguintes características: 23.1.1 - Permitir ao usuário escolher um plano de refinanciamento, quando estiver em vigor algum programa de (REFIS), para as atualizações e isenções dos débitos 23.1.2 - Permitir escolher o cadastro de origem da consulta tais como por exemplo por Ligação, Contribuinte, Parcelamento.	Obrigatório
23.1.3	23.1.3 - Apresentar os débitos atualizados com os valores originais, correções, juros, multas, descontos, honorários advocatícios e valor total, demonstrando por 23.1.3.1 - Lançamentos e vencimentos 23.1.3.2 - Lançamentos e exercício de lançamento	Obrigatório
23.1.4	23.1.4 - Permitir ao usuário selecionar parcelas para a emissão do documento de arrecadação com os registros selecionados no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária.	Obrigatório



23.1.5	23.1.5 - Permitir ao usuário emitir relatório de consulta com as parcelas selecionadas	Desejável
23.1.6	23.1.6 - Permitir ao usuário fazer previsões e emissão de documento de possíveis parcelamentos de debito em conformidade com os programas de refinanciamentos de débitos vigente no departamento, apresentando valor total	Obrigatório
	do debito, descontos concedidos quantidade de parcelas e valor unitário de parcelas	
23.1.7	23.1.7 - Conter rotina que permita ao usuário fazer consultados débitos em aberto de parcelamento, simulando o cancelamento dos acordos, afim de avaliar e apresentar ao contribuinte uma alternativa para aderir a novos planos de refinanciamento, quando houver, ou continuidade do acordo vigente	Obrigatório
23.1.8	23.1.8 - Permitir o usuário selecionar débitos para gerar automaticamente o acordo de parcelamento de débito	Obrigatório
23.1.9	23.1.9 - Os valores dos honorários advocatícios só poderão ser apresentados para débitos que estejam em processo de execução fiscal	Obrigatório

SERVIÇOS ON-LINE



Item	Descrição	Relevância
24	SERVIÇOS ON-LINE	
24.1	24.1 Este modulo deve possibilitar a utilização específica dos contribuintes através da internet e permitir a simulação de cálculo de contas informando minimamente: 24.1.1 - Categoria 24.1.2 - Faixa de consumo 24.1.3 - Quantidade de economias 24.1.4 - Referência a ser pesquisada	Obrigatório
24.2	24.2 - Conter rotina unificada para consulta de lançamentos em aberto com a seguintes características 24.2.1 - Permitir informar o cadastro de origem da Ligação, CPF/CNPJ e responsável pela ligação 24.2.2 - Apresentar os débitos atualizados com os valores originais, correções, juros, multas, descontos, honorários advocatícios e valor total, demonstrando por lançamentos e vencimentos 24.2.3 - Permitir a seleção das parcelas para a emissão do documento de arrecadação, apresentando os registros selecionados, no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária 24.2.4 - Permitir o usuário selecionar débitos para gerar automaticamente o acordo de parcelamento de débito 24.2.5 - Os valores dos honorários advocatícios só poderão ser apresentados para débitos que estejam em processo de execução fiscal	Obrigatório



24.3	24.3 - Conter rotina para geração e emissão de certidões como: 24.3.1 - Certidão Negativa de Debito 24.3.2 - Certidão Positiva de Debito 24.3.3 - Certidão Positiva com Efeito de Negativa 24.3.4 - Certidão Negativa de Debito para o Documento (CNPJ ou CPF) 24.3.5 - Emissão de segunda via de fatura 24.3.6 - Emissão de segunda via de carnê de acordo de parcelamento	Obrigatório
24.4	24.3 – Conter rotina de facilidades para o cidadão no portal web 24.3.1- Acesso web exclusivo para imobiliárias realizarem a gestão dos imóveis sob sua gerência; 24.3.2 – Acesso para proprietários que possuem “n” imóveis e queiram realizar o acompanhamento financeiro dos mesmos; 24.3.3 – Simulação on-line de parcelamentos dos débitos e possibilidade de gerar arquivos do tipo *.pdf dessa simulação de acordo com as regras da CONTRATANTE; 24.3.4 – Opção de solicitar a alteração de vencimento de acordo com as datas determinadas pela CONTRATANTE; 24.3.5 - Emissão da Declaração de Quitação Anual; 24.3.6 – Consultar históricos de consumos; 24.3.7 – Consultar históricos de pagamentos efetuados;	Desejável



24.3.8 – Calendário de leituras anual;	
24.3.9 - Programação de manutenções;	
24.3.10 – Solicitar envio das faturas por e-mail;	
24.3.11 – Solicitar a alteração do telefone e/ou e-mail	

RELATÓRIOS

Item	Descrição	Relevância
25	RELATÓRIOS	
25.1	25.1 - Conter relatório de demonstrativo geral dos lançamentos, no período, contendo: 25.1.1 - Código e descrição 25.1.2 - Valor lançado 25.1.3 - Valor cancelado 25.1.4 - Arrecadação 25.1.4.1 - Valor original 25.1.4.2 - Valor correção 25.1.4.3 - Valor juros 25.1.4.4 - Valor multa 25.1.4.5 - Total arrecadado	Obrigatório
25.2	25.2 - Conter Relatório de demonstrativo de classificação de receitas referente os recebimentos de lançamentos no período	Obrigatório
25.3	25.3 - Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todos os lançamentos do	Obrigatório



	cadastro no período	
25.4	25.4 - Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todas as baixas do cadastro no período	Obrigatório
25.5	25.5 - Conter Relatório com os Maiores devedores, podendo especificar a quantidade de registro a ser apresentado	Obrigatório
25.6	25.6 - Conter Relatório com os Maiores recebimentos por lançamento, podendo especificar a quantidade de registros a ser apresentado	Desejável
25.7	25.7 - Conter relatório que demonstre por mês de referência, no exercício, podendo ser: 25.7.1.1 - Analítico - escolher o tipo de lançamento 25.7.1.2 - Sintético – agrupado por todos os lançamentos 25.7.2 - Conter minimamente: 25.7.2.1 - Mês de referência 25.7.2.2 - Exercício 25.7.2.3 - Valor lançado 25.7.2.4 - Valor arrecadado 25.7.2.5 - Percentual arrecadado em relação ao lançament 25.7.2.6 - Gráfico de evolução do recebimento mensal	Obrigatório
25.8	25.8 - Conter relatório de Fatura dos serviços de água e esgoto, contendo minimamente 25.8.1 - Dados de identificação do consumidor 25.8.2 - Endereço da ligação	Obrigatório



	<p>25.8.3 - Data da próxima leitura</p> <p>25.8.4 - Referência</p> <p>25.8.5 - Vencimento</p> <p>25.8.6 - Informações referente a leitura, como</p> <p>25.8.6.1 - Data anterior</p> <p>25.8.6.2 - Data atual</p> <p>25.8.6.3 - Leitura anterior</p> <p>25.8.6.4 - Leitura atual</p> <p>25.8.6.5 - Quantidade de dias entre as leituras anterior e atual</p> <p>25.8.7 - Histograma de consumos anteriores</p> <p>25.8.8 - Qualidade de água</p> <p>25.8.9 - Detalhamento da fatura, com</p> <p>25.8.9.1 - Valores de água e esgoto</p> <p>25.8.9.2 - Valores de acordos, se existirem</p> <p>25.8.9.3 - Valores de serviços, se existirem</p> <p>25.8.10 - Relação de débitos anteriores em aberto</p>	
25.9	<p>25.9 - Conter relatório de Aviso de Corte, contendo minimamente</p> <p>25.9.1 - Identificação do consumidor</p> <p>25.9.2 - Endereço da ligação</p> <p>25.9.3 - Texto informativo do comunicado, que pode ser customizado de acordo com a necessidade do departamento</p> <p>25.9.4 - Relação dos débitos em atraso</p> <p>25.9.5 - Protocolo de entrega do aviso de corte</p>	Obrigatório
25.10	<p>25.10 - Conter relatório para emissão de Crítica de Leituras, com as seguintes características:</p> <p>25.10.1 - Agrupado por referência</p> <p>25.10.2 - Permita filtrar um ou mais tipo de crítica</p> <p>25.10.3 - Contenha minimamente os dados</p> <p>25.10.3.1 - Identificação da ligação</p> <p>25.10.3.2 - Leituras anterior e atual</p>	Obrigatório



	25.10.3.3 - Consumos anterior e atual	
	25.10.3.4 - Descrição da crítica encontrada	
25.11	25.11 - Conter relatório de substituição de hidrômetro, contendo: 25.11.1 - Identificação da Ligação 25.11.2 - Dados dos últimos 12 consumos 25.11.3 - Texto informativo do comunicado, que pode ser customizado de acordo com a necessidade do departamento 25.11.4 - Protocolo de recebimento	Obrigatório
25.12	25.12 - Conter relatório de boletim de leitura que permita ao leituristas informar as medições aferidas ou as impossibilidades de leitura através do uso de códigos de ocorrências	Obrigatório
25.13	25.13 - Conter relatório de resumo dos dados dos roteiros e que contenha o total das ligações vinculadas no roteiro	Desejável
25.14	25.14 - Relação dos acordos cancelados, mencionando data do cancelamento, montante inscrito, montante pago e saldo a pagar (valor original e corrigido)	Desejável
25.15	25.15 - Relatório mensal do montante em metros cúbicos lançados nas contas de água, considerando os valores de revisão, apresentando 25.15.1 - Agrupado por categoria 25.15.2 - Consumos originais 25.15.3 - Consumos revisados 25.15.4 - Consumo total	Obrigatório



25.16	25.16 - Relatório mensal do montante total em metros cúbicos, sendo apresentado 25.16.1 - Agrupados por categoria de consumidor 25.16.2 - Separados por faixas de consumo, contendo 25.16.2.1 - Quantidade de ligações 25.16.2.2 - Quantidade de economias 25.16.2.3 - Percentual de consumo 25.16.2.4 - Valor total de água 25.16.2.5 - Valor total de esgoto 25.16.2.6 - Valor total de serviço	Obrigatório
25.17	25.17 - Relatório mensal das ligações como uso do poder público apresentando: 25.17.1 – Consumo mensal 25.17.2 – Meta de consumo 25.17.3 – Data da leitura 25.17.4 – Consumo excedente 25.17.5 – Percentual excedente 25.17.6 – Valor da conta	Obrigatório
25.18	25.18 – Emitir relatório estatístico dos atendimentos realizados apresentando:	Obrigatório
	25.18.1- Usuário que efetuou atendimento 25.18.2- Data do atendimento 25.18.3- Consumidor atendido 25.18.4- Ações executadas no atendimento	
26.7	26.7 – Conter relatórios que forneça todos os indicadores necessários para o preenchimento anual do SNIS com filtro por exercício e mês de referência 26.7.1 – Indicador AG021 Quantidade de ligações totais de água ; 26.7.2 - Indicador AG002 Quantidade de ligações ativas de água ;	Desejável



<p>26.7.3 - Indicador AG004 Quantidade de ligações ativas de água micromedidas ;</p> <p>26.7.4 - Indicador AG003 Quantidade de economias ativas de água ;</p> <p>26.7.5 - Indicador AG014 Quantidade de economias ativas de água micromedidas ;</p> <p>26.7.6 - Indicador AG013 Quantidade de economias residenciais ativas de água ;</p> <p>26.7.7 - Indicador AG022 Quantidade de economias residenciais ativas de água micromedidas ;</p> <p>26.7.8 – Indicador AG008 Volume de água micromedido;</p> <p>26.7.9 - Indicador AG010 Volume de água consumido;</p> <p>26.7.10 - Indicador AG011 Volume de água faturado;</p> <p>26.7.11 - Indicador AG020 Volume micromedido nas economias residenciais ativas de água;</p> <p>26.7.12 – Indicador ES009 Quantidade de ligações totais de esgotos;</p> <p>26.7.13 - Indicador ES002 Quantidade de ligações ativas de esgotos;</p> <p>26.7.14 - Indicador ES003 Quantidade de economias ativas de esgotos;</p> <p>26.7.15 - Indicador ES008 Quantidade de economias residenciais ativas de esgotos;</p> <p>26.7.16 – Indicador QD023 Quantidade de reclamações ou solicitações</p>	
---	--



	de serviços ; 26.7.17 - Indicador QD024 Quantidade de serviços executados ; 26.7.18 - Indicador QD025 Tempo total de execução dos serviços ; 26.7.19 – Indicador TR033 Quantas economias residenciais são contempladas com Tarifa Social; 26.7.20 – Indicador TR034 Qual o valor médio da tarifa social praticada para as economias residenciais .	
--	--	--

ORDEM DE SERVIÇO

Item	Descrição	Relevância
26	ORDEM DE SERVIÇO	
26.1	26.1 – Conter rotina para recepcionar a solicitação do consumidor com as seguintes funcionalidades 26.1.1 – Acesso por: 26.1.1.1 – Central de atendimento 26.1.1.2 – Telefonia 26.1.1.3 – Internet 26.1.2 – Registre: 26.1.2.1 – Identificação do solicitante, com minimamente: 26.1.2.1.1 – Nome 26.1.2.1.2 – Endereço 26.1.2.1.3 – E-mail 26.1.2.1.4 – Telefone celular 26.1.2.2 – Identificação da ligação, se necessário 26.1.2.3 – Data da solicitação 26.1.2.4 – Serviço solicitado	Obrigatório



26.2	<p>26.2 - Conter rotina para gestão de triagem das solicitações. Esta rotina deve conter as seguintes funcionalidades que permita</p> <p>26.2.1 - Identificar se o pedido tem os elementos suficientes para a execução, deferindo ou indeferindo a solicitação</p> <p>26.2.2 - Possibilitar a comunicação com o solicitante</p> <p>26.2.3 - Agrupar solicitações de um mesmo serviço em uma ordem de serviço</p> <p>26.2.4 - Gerar ordem de serviço e encaminhar para as áreas de execução</p> <p>26.3 - Conter rotina para gestão da ordem de serviço. Esta rotina deve conter as seguintes funcionalidades que permita</p> <p>26.3.1 - Identificar o consumidor beneficiário, quando for o caso</p> <p>26.3.2 - Especializar o tipo da solicitação</p> <p>26.3.3 - Definir os recursos a serem disponibilizados para execução da ordem de serviço que contenha</p> <p>26.3.3.1 – Máquinas</p> <p>26.3.3.2 – Materiais</p> <p>26.3.3.3 – Pessoas</p>	Obrigatório
26.3.4	<p>26.3.4 – Criar roteiro de execução, permitindo minimamente por:</p> <p>26.3.4.1 – Tipo de serviço</p> <p>26.3.4.2 – Logradouro</p> <p>26.3.4.3 – Bairro</p>	Desejável
26.3.5	<p>26.3.5 – Conter status de andamento da ordem de serviço podendo ser:</p> <p>26.3.5.1 – Em análise</p> <p>26.3.5.2 - Em atendimento</p>	Desejável



	26.3.5.3 – Concluída	
26.3.6	26.3.6 - Possibilitar o encerramento da ordem de serviço, registrando 26.3.6.1 - Recursos e quantidades utilizados na execução da ordem de serviço 26.3.6.2 - Possibilitar a geração da taxa de execução dos serviços quando este for executado para um consumidor 26.3.6.3 - Possibilitar comunicação com os solicitantes da finalização da execução da ordem de serviço.	Desejável
26.4	26.4 - Conter demonstrativo sintético, por período, dos serviços executados, sendo apresentado em: 26.4.1 - Relatório 26.4.2 – Gráfico	Desejável

APLICATIVO WEB - LEITURA E IMPRESSÃO SIMULTÂNEA

Item	Descrição	Relevância
27	LEITURA COM IMPRESSÃO SIMULTÂNEA	
27.1	27.1 – Permitir a Localização por Número e por impressora	Desejável
27.2	27.2 - Conter rotina para a leitura online com seguintes campos: - Inscrição - Proprietário	Obrigatório



27.3	27.3 – Possibilitar Conexão Via Bluetooth com a impressora	Obrigatório
27.4	27.4 - Conter rotina online para o cálculo do consumo e impressão simultânea da fatura, utilizando os dados diretamente do Banco de dados da Lançadoria, não permitindo a importação/exportação via outro dispositivo.	Obrigatório
27.5	27.5 - Conter Campo para cadastro de Ocorrência, contendo minimamente as alternativas abaixo: - Leitura Normal - Portão Fechado - Hidrômetro Obstruido - Hidrômetro Quebrado - Hidrômetro Embaçado - Hidrômetro Parado - Hidrômetro Invertido - Hidrômetro Virado - Hidrômetro Novo	Obrigatório



	<ul style="list-style-type: none">- Imóvel Fechado- Imóvel Demolido- Animal- Clandestino- Sem Hidrômetro	
--	--	--

5. - DAS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO E PLANOS TÉCNICOS

5.1 Detalhamento dos serviços vinculados ao fornecimento:

5.1.1 Licenciamento de uso:

O licenciamento de uso dos sistemas, deverá contemplar toda a vigência contratual, sem condicionantes quanto ao número de usuários ou locais e postos de trabalho.

Em caso de prorrogação do contrato de prestação de serviços, o novo termo, obrigatoriamente, não contemplará os serviços de implantação.

Em caso de encerramento ou rompimento contratual, os sistemas deverão permanecer ativos para consulta por 6 (seis) meses, cessando-se automaticamente os serviços de manutenção e suporte técnico.

A Autarquia designará servidores municipais das áreas de informática e profissionais das áreas atendidas pelos sistemas para apoio aos técnicos da empresa contratada;

Mensalmente, para comprovar a efetiva realização dos serviços, deverão ser entregues relatórios técnicos circunstanciados, para avaliação e aprovação das áreas competentes.

a) Serviços de Implantação

O prazo de implantação dos sistemas pela empresa contratada, não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial.



A partir do 121º (centésimo vigésimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes a implantação dos sistemas, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas.

b) Planejamento de Implantação

Para a realização do plano de implantação deverão ser realizadas tarefas de atribuição exclusiva da contratada, tarefas que dependerão de ações da Autarquia e tarefas conjuntas.

A Autarquia fornecerá à empresa contratada os arquivos, em formato texto em meio magnético;

A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela Autarquia e apontar as possíveis inconsistências;

A Autarquia será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa contratada;

A empresa contratada deverá solicitar o elenco modelos de documentos necessários, de cada área de conhecimento abrangida pelos sistemas, para a elaboração do plano de implantação;

A empresa contratada deverá solicitar todas as informações sobre o ambiente tecnológico instalado na Autarquia, que julgar relevantes para a elaboração do plano de implantação

c) Plano de implantação

Ao final do primeiro mês de vigência contratual e com base nas atividades descritas na etapa de planejamento, a empresa contratada deverá apresentar um projeto para implantação, devidamente adaptado às especificidades da Autarquia, contemplando as tarefas de migração de dados, integração com os demais sistemas legados que a CONTRATADA ou que venha a contratar, capacitação de usuários, testes do sistema adequados ao cronograma de implantação especificado pela Autarquia.

d) Serviços de migração de dados cadastrais dos setores e dos usuários:



Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados cadastrais dos setores atendidos e dos usuários dos sistemas aplicativos WEB já existentes fornecidos pela Autarquia, com participação direta de um servidor municipal responsável pelas informações prestadas.

A Autarquia fornecerá à empresa contratada os arquivos, bancos de dados em meio magnético à licitante vencedora, mediante a assinatura do Contrato e Termo de Confidencialidade que garanta a não divulgação das informações, a não utilização, mesmo que parcial, no desenvolvimento de produtos que não para utilização pela Autarquia.

A divulgação das informações, a utilização, mesmo que parcial, dos códigos fontes, documentações e regras de negócio no desenvolvimento de produtos para outros fins, que não para utilização pela Autarquia, só serão permitidas mediante a declaração expressa, exarada pela Autarquia.

A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela Autarquia e apontar as possíveis inconsistências;

A Autarquia será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa contratada;

A Contratada deverá validar as informações junto a Autarquia e efetuar a migração oficialmente.

e) Cadastramento de Identificação e Permissão de Acesso aos Usuários

A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários dos sistemas;

A Autarquia fornecerá a relação de servidores que deverão ser cadastrados que, posteriormente, deverão estar aptos para cadastrar os demais usuários, a qual não excederá a quantidade de 20 (vinte) usuários;



A contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso aos sistemas, em conjunto com a Autarquia, associando os dados pessoais com os dos usuários constantes na relação fornecida pela Autarquia no item anterior;

A contratada, em conjunto com a Autarquia, deverá gerar, via sistema, os login's de controle de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pela Autarquia.

f) Treinamento de Usuários

A contratada deverá fornecer treinamento para os sistemas aplicativos, separando por módulos;

Para os cargos gerenciais, o treinamento deverá ter duas etapas, sendo uma específica e outra genérica;

Para fins de treinamento, são estimados aproximadamente **35 (Trinta e cinco) usuários**, conforme detalhamento contido no quadro demonstrativo abaixo:

QUADRO DEMONSTRATIVO

SISTEMAS	Quantidade de usuários
2.1 Sistema integrado de gestão comercial e administração da arrecadação de contas de água e esgoto, gestão de ordens de serviços, e controle de dívida ativa .	35 usuários
TOTAL	35 usuários

- A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Autarquia, e empresas terceirizadas de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, em grupos que não excedam a 5 (cinco) servidores;



- O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários finais dos sistemas, deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização de cada área de conhecimento/especialização do aplicativo, proporcionando conhecimento e capacitação;
- Cada uma das turmas deverá cumprir obrigatoriamente carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 20 (vinte) horas/aula.

- **Termo de entrega**

Será emitido na entrega dos serviços de configuração, migração de dados e treinamento dos Sistemas, conforme descrito neste termo, após verificação das suas funcionalidades, o Termo de Aceite por módulo pelo(s) gestor(es) do contrato na Autarquia.

h) Serviços de manutenção e suporte técnico

A empresa especializada contratada deverá dar manutenção e fornecer suporte remoto (técnico, funcional e operacional), realizar visitas técnicas periódicas e suporte on-site (quando solicitado), customizar e/ou desenvolver funcionalidades da solução de sistemas, dentro do prazo contratual.

Os serviços de manutenção de ordem corretiva, evolutiva ou legal que garantirão o funcionamento adequado e contínuo da solução, sua atualização, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades disponíveis. Para a manutenção dos sistemas aplicativos WEB deverão ser prestados os seguintes serviços à Autarquia:

- Fornecimento e implementação de novas versões, atualizações e releases lançados no decorrer do contrato, decorrentes de alterações legais ou não;
- Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da contratada;
- Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;

SAEMAS - Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.

Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio - CEP 14. 170 - 120

PABX: (16) 3946 - 4646

licitacoes@saemas.com.br



- Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas, quando for o caso;
- Atender a questionamentos, dúvidas e problemas referentes ao produto;
- Correção de erros que impeçam o pleno funcionamento do sistema;
- Garantir a evolução tecnológica dos sistemas;

h.1) Níveis de serviço

- Serviço de manutenção corretiva normal: O prazo de correção da manutenção corretiva normal é de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contada a partir da data e hora da abertura do chamado, onde os representantes da Autarquia deverão receber o número de protocolo do chamado para acompanhamento do mesmo.

- Serviço de manutenção corretiva crítica: O prazo de correção da manutenção corretiva crítica é de 24 (vinte e quatro) horas para aplicação de uma solução de contorno e de 24 (vinte e quatro) horas úteis para aplicação da solução definitiva, contadas a partir da data e hora da abertura do chamado, onde os representantes da Autarquia deverão receber o número de protocolo do chamado para acompanhamento do mesmo.

h.2) O suporte técnico

O suporte técnico deverá ser prestado pela contratada na sede da Autarquia e nas unidades integrantes da rede Municipal corresponde ao atendimento via telefone e acesso remoto em regime de 8 x 5 para elucidação de dúvidas e investigação de supostos erros. Caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota, no prazo estipulado, a CONTRATADA deverá enviar equipe para atendimento on-site;

- A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre feita através de linha telefônica ou através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço.



- Se ocorrer algum problema, de responsabilidade da contratada, que venha a impedir o funcionamento de alguma operação do sistema, o atendimento deverá ter início no prazo máximo de 6 (seis) horas úteis, após a abertura do chamado.
- O prazo para conclusão do chamado será conforme o nível de criticidade apresentado, acordado entre as partes, não devendo exceder 5 (cinco) dias úteis.
- Outras questões que não impeçam utilização ou funcionamento dos sistemas, deverão ter o atendimento iniciado, no máximo, 2 (dois) dias úteis após a abertura de chamado e o prazo de sua conclusão será conforme o nível de criticidade apresentado e acordado entre as partes.
- Suporte on-site: Os serviços de suporte on-site serão executados sob demanda da Autarquia mediante emissão de Ordem de Serviço, ou através de chamado técnico específico para esse fim, para cada demanda, quando a CONTRATADA prestará esse serviço nas dependências da Autarquia para:
 - Identificar, diagnosticar e resolver problemas de funcionamento do sistema, sendo estes decorrentes, ou não, de falha do aplicativo caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota;
 - Avaliar, diagnosticar, propor e implementar soluções de aperfeiçoamento de desempenho, configuração e disponibilidade do sistema;
 - Orientar a equipe da Autarquia na plena utilização do sistema, na sua manutenção e na sua integração com outras aplicações;
 - Prestar orientação à equipe da Autarquia na implementação de novas funcionalidades durante a utilização do sistema;
- Esclarecer dúvidas e questionamentos da equipe da Autarquia.
- **Serviços de desenvolvimento sob demanda**



• Havendo necessidade de desenvolvimento de novas funcionalidades não previstas neste Termo, a Autarquia poderá solicitar à contratada avaliação de viabilidade e orçamento, encaminhando respectiva especificação técnica.

• A contratada analisará a possibilidade e custos de desenvolvimento/ adaptação da funcionalidade dentro dos sistemas, informará prazo para desenvolvimento e orçamento na forma de proposta aditiva ao Contrato, dentro dos limites da lei.

• Aprovado as condições pela Autarquia e correspondente termo aditivo, a contratada deverá efetuar entrega das novas funcionalidades nos termos acordados.

• **Cronograma de execução:** As atividades previstas para o contrato deverão ser desenvolvidas em conformidade com o seguinte cronograma de execução contratual:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

ENTREGÁVEIS	PERÍODO	PERÍODO	PERÍODO
Etapa 1: Hospedagem da solução no datacenter e entrega do termo de licença de uso;	1º mês: até o 15º dia da data da entrega da ordem de serviços/ autorização de fornecimento;		
Etapa 2: Serviços de implantação incluindo as atividades de conversão dos dados e treinamento dos usuários;		Do 1º ao 4º mês da vigência do contrato;	
Etapa 3: Serviços de manutenção e suporte técnico, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.			Do 5º ao 12º mês Da vigência do contrato.



6. - DA INFRAESTRUTURA DE HOSPEDAGEM DOS SISTEMAS

6.1 A solução de sistemas deverá estar hospedada em datacenter profissional, às expensas da contratada, admitindo-se neste caso a subcontratação, contendo toda a infraestrutura para processar as mais diversas visões criadas pela Autarquia, acessível através de link de dados dedicado e pela rede da Internet pela Autarquia.

6.2 O DataCenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas:

6.2.1 A CONTRATADA ficará responsável por armazenar todos os valiosíssimos dados públicos, insubstituíveis e inexoravelmente indispensáveis ao Erário, aderindo a métodos de proteção. Ainda, a CONTRATADA deverá assegurar a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas. Além disso, a CONTRATADA deverá prover servidor de aplicativos que hospedarão todos os essenciais sistemas de gestão pública da Autarquia. Isso tudo demanda Datacenter de altíssima tecnologia, dotado daquilo que há de melhor em serviços de tecnologia da informação. Portanto, o Datacenter que proverá toda a gestão administrativa deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos, sob pena de desclassificação da proponente:

6.2.2. Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

6.2.3. Os sistemas devem rodar em Datacenter com infraestrutura de nuvem pública.

6.2.4. O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo dois datacenters, em localidades diferentes, e possibilitar escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo uptime de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.

6.2.5. O provedor da nuvem deverá apresentar serviços que sejam executados em data centers isolados de falhas de outros data centers numa mesma região, e prover conectividade de rede e baixa latência com custo reduzido entre estes.



6.2.6. O provedor da nuvem deverá prover serviços que atendam as seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018, SOC 1, SOC 2 e SOC 3, as quais contêm normas relacionadas com a segurança da contratação e com o interesse público local.

6.2.7. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, sendo facultado ao CONTRATANTE promover diligência destinada a esclarecer ou complementar informações.

6.2.8. Local protegido por barreiras físicas com controle de acesso;

6.2.9. Sistema de firewalls operando em cluster no modo “ativo/ativo” possibilitando a distribuição de carga entre vários links de comunicação e ao mesmo tempo atuando como agentes de contingência entre eles, possibilitando o chaveamento automático de conexões ativas em casos de falhas críticas em um dos equipamentos através de protocolo proprietário entre si, os firewalls devem possuir capacidade de filtragem de pacotes, recurso para uso de banda com criptografia, suporte para túneis VPN e suporte para implementação de virtual lans;

6.2.10. Possibilidade de configuração de regras específicas do cliente, através de solicitação por chamado técnico;

6.2.11. Redes elétricas estabilizadas e uso de no-breaks;

6.2.12. Cabeamento estruturado e certificado cat. 6 (rede gigabit) no perímetro interno;

6.2.13. Back-up dos dados nas unidades de armazenamento storage e em fitas LTO3 (capacidade de 800GB comprimidos e procedimentos de recuperação das informações quando necessário);

6.2.14. O DataCenter deve possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede;

6.2.15. Equipe de monitoramento técnico de verificação da disponibilidade dos serviços, atendimento ao cliente e acionamento das equipes de suporte técnico de 2º e 3º níveis e engenharia de redes. Operação do atendimento e monitoramento no modelo 24hs, 07 dias por semana e 365 dias no ano;



6.2.16. Possuir política de segurança referente ao acesso das informações do banco de dados e disponibilidade de acesso e prioridade total e fornecimento das informações e banco de dados à Autarquia quando solicitado.

6.2.17. Seja construído baseado na norma ANSI/TIA/EIA-942 (“Telecommunications Infrastructure Standard for Data Centers”) ou que atendam o padrão SSAE (Statement on Standards for Attestation Engagements) através da certificação SOC;

6.2.18. Possua classificação Tier III com certificado ISAE3402 ou Relatório SOC 2 emitido através de parecer oficial de auditor credenciado;

6.2.19. Utilize equipamentos que permitam expansão do armazenamento de dados e aumento de desempenho, conforme for necessário para a Autarquia;

6.2.20. Possua indicador de disponibilidade dos serviços prestados, o qual deverá ser monitorado e deverá atingir, no mínimo, 99,7% de disponibilidade com “downtime” anual máximo permitido de 26 horas e 18 minutos, devendo este tempo ser previamente comunicado ao SAEMAS. A licitante contratada apresentará ao SAEMAS, mensalmente, relatórios sobre este indicador de disponibilidade;

6.2.21. Seja equipado com sistema de climatização/refrigeração adequado e redundante;

6.2.22. Possua sistema e solução de combate a incêndio com sensores de fumaça e extintores de incêndio

6.2.23. O Datacenter poderá ser subcontratado pela empresa Contratada.

6.2.23.1. Caso a empresa opte por subcontratar o Datacenter, no ato da apresentação de sua Proposta Comercial, deverá informar a Razão Social, CNPJ e demais dados cadastrais da Subcontratada, assim como indicar as características dos sistemas

7. - OUTROS REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS DOS SISTEMAS



Os requisitos técnicos e gerais que devem ser atendidos em todos os sistemas, visando a uniformidade da solução no atendimento às necessidades, facilidades, maior produtividade dos usuários e coerência com as boas práticas aplicadas em desenvolvimento de sistemas.

Nº	REQUISITO
01	Atendimento pleno a legislação vigente, e o Tribunal de Contas - AUDESP;
02	Controle efetivo de mapeamento e uso dos sistemas, com os conceitos de segurança total contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso e armazenamento de senhas criptografadas;
03	Registro das atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, data da operação e o log de uso da funcionalidade;
04	Configuração de permissões de acesso individualizadas por usuários, grupos de trabalho, perfil e funções;
05	Controle de transação para manter a integridade dos dados em caso de falhas na operação, queda de energia e de problemas técnicos com hardware;
06	Rotinas de backup e restore claras e documentadas para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados;
07	Personalização de relatórios;
08	Consultas e relatórios parametrizáveis pelo usuário;
09	Visualização dos relatórios em tela e a seleção da impressora da rede desejada;
10	Recuperação dados das tabelas do sistema, nas consultas aos dados cadastrados no sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente de forma que grave os dados recuperados automaticamente nos campos;
11	Mecanismo de ajuda nos principais campos do sistema de forma que seja facilitado o preenchimento correto do campo



12	Consistência dos dados de entrada nos principais campos do sistema, como por exemplo o CPF, datas, campo numérico, ou somente alfabético;
13	Exportar/importar dados no padrão ASCII no formato CSV, TXT ou XML;
14	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;
15	Garantia da Integridade referencial das tabelas, processando todo ou parte dos dados quando houver alteração em determinada tabela que esteja relacionada;
16	Integração total entre os módulos, funções, tabelas;
17	Integração de aplicativos e subsistemas externos, se possível;
18	Apresentação de ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado;
19	Recursos para otimização da entrada de dados;
20	Ano com quatro algarismos;
21	Exclusão dos registros de forma lógica e não física;
22	Registro nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador, data, hora, minuto e segundos da operação;
23	Mecanismos de controle de acesso com total e imediata atualização das bases de dados (on-line) permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
24	Não haverá limite de instalação nos ambientes da Autarquia ou em ambientes indicados por esta.
25	Criação e integração de novos relatórios;
26	A infraestrutura instalada deverá seguir e respeitar as políticas e mecanismos de segurança relacionadas à Rede Municipal de Informática da Autarquia ou a(s) especificada(s) por ela.



6. DA ARQUITETURA BÁSICA

Item	Requisitos Mínimos Exigíveis
01	O software deverá manter seu acesso cliente via navegador WEB, no mínimo, com as seguintes versões de navegadores: Mozilla 28 ou superior, Microsoft Internet Explorer 8.0 ou superior ou Chrome 35 ou superior, enquanto que o sistema operacional no cliente deverá ser Linux (kernel mínimo 3.0) ou Windows (XP- SP3) ou versões superiores;
02	Utiliza arquitetura de rede padrão TCP/IP;
03	Estações no Cliente - a configuração mínima indicada para o acesso via Internet é um computador com processador Celeron 2.2 MHz (ou compatível) e 512 MB de RAM;
04	O Sistema deverá manter-se disponível para acesso através da Internet (sistemas acessados pelos contribuintes e cidadãos) no esquema 24x7, com o tempo de resposta: 150 a 600 milisegundos;
05	A integração e a interoperabilidade da solução serão de responsabilidade da CONTRATADA;
06	A solução deverá ser provida de gerador de relatório que possibilite ao usuário criar de forma amigável e parametrizada novos relatórios.

8. - DOS REQUISITOS DE CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES

Os sistemas devem continuar alinhados, preferencialmente, a metodologias e processos de qualidade reconhecidos pelo mercado e instituições relacionadas à tecnologia. Diante das necessidades da Autarquia, tais sistemas devem ser manterem-se de acordo com os requisitos listados abaixo, assim como novos desenvolvimentos e correções. Dessa forma, qualquer desenvolvimento de funcionalidade (ou característica) deve seguir rigorosamente os requisitos listados no quadro a seguir:



Item	Requisitos Mínimos Exigíveis
01	Possibilitar a implementação de alterações decorrentes de mudanças na legislação;
02	As customizações deverão ser realizadas de modo que as funcionalidades tenham plena compatibilidade e integração com os demais sistemas e com os já existentes na Autarquia, mesmo os que operam em outras plataformas e/ou banco de dados.
03	Utilizar componentização, baseada em técnicas de arquitetura de software, que possibilitem a separação das camadas de apresentação, negócio e persistência de dados;
04	Utilizar modularização, possibilitando agrupar funcionalidades por assunto, tratando-as separadamente;
05	Utilizar versionamento do sistema, contemplando o planejamento de versões de forma evolutiva;
06	Prover reutilização, possibilitando o reuso de componentes e produtos já desenvolvidos;
07	Garantir portabilidade dentro da plataforma adotada na solução tecnológica e dos requisitos do ambiente operacional;
08	Garantir escalabilidade, suportando crescimento no volume de transações e dados sem impacto na performance do sistema, apenas com o incremento de hardware sem necessidade de alteração no software;
09	Prover flexibilidade para atender a novos requisitos de negócio do sistema, desde que sejam definidas as customizações necessárias;
10	Permitir a migração de dados legados, existentes em bases de dados da Autarquia para os novos modelos de dados do sistema;
11	Fornecer, no mínimo, as mesmas documentações solicitadas, neste termo, para os demais



	sistemas e em caso de desenvolvimento específico, além destas, toda documentação referente ao desenvolvimento e os respectivos fontes do sistema;
12	Utilizar ferramenta de controle de versões, garantindo: - Manutenção do histórico das versões implementadas; - Controle dos objetos que estiverem sendo alterados impedindo que os mesmos sejam sobrescritos por uso compartilhado; - Recuperação de versões anteriores em caso de necessidade e sem prejuízo para o desenvolvimento do projeto.

9. - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1- A contratada estará obrigada a fornecer, a qualquer tempo, as informações solicitadas pela Autarquia, ou por pessoa física ou jurídica indicada por esta, dentro dos prazos solicitados, para fins de desenvolvimento, integração ou migração de dados entre sistemas ou aplicativos.

9.2- Manter a qualidade do atendimento, realizando as alterações/manutenções necessárias ao pleno funcionamento do(s) programas, dentro dos prazos solicitados/estipulados pela Autarquia, inclusive com relação as visitas periódicas, já inclusas nos preços ofertados;

9.3- Capacitação da equipe da Autarquia;

9.4- Logo após a aceitação formal da migração de cada sistema a CONTRATADA prestará os serviços de capacitação/treinamento da equipe da Autarquia, sem ônus adicionais para esta no prazo máximo de 15 dias do aceite em local a ser combinado entre a Autarquia e a CONTRATADA, em horário comercial, para:

9.5- Equipe de Usuários: indicados pela Autarquia com carga horária a ser definida;



9.6- Equipe de Suporte Técnico: indicados pela Autarquia com carga horária a ser definida;

9.7- Ao final de cada capacitação/treinamento será realizada, pela AUTARQUIA, uma avaliação junto aos treinandos para auferir a qualidade da mesma. O resultado deverá estabelecer se haverá, ou não, necessidade de nova capacitação. Caso a capacitação, supere os **80%** de aceitação, por capacitação, a mesma será considerada efetiva.

9.8- A Operação Assistida (acompanhamento in Loco), assim que as capacitações/treinamentos forem conclusas. Esse Treinamento deverá ocorrer na implantação de novos módulos, nova plataforma dos sistemas ou funcionalidades, cuja operação não seja de fácil compreensão, entendimento e operação de forma simultânea ao processo de inicialização da utilização dos sistemas e/ou funcionalidades. O mesmo será considerado efetivo, assim que o grupo de usuários assistidos, por grupo de sistemas, não mais possuírem dúvidas na operação. Será emitido pela AUTARQUIA um termo, por grupo de treinamento, considerando o mesmo como concluído.

9.9- Projetar, desenvolver e implantar, com o prévio aceite da Autarquia, as modificações no sistema decorrentes de alterações legais ou não;

9.10- Cumprir rigorosamente todos os prazos determinados neste Termo de Referência;

9.11 -Cessão de propriedade da aplicação de Terceiros

9.12- Caso a contratada não seja a desenvolvedora de alguma das soluções a serem fornecidas ou a prestadora direta dos serviços de manutenção, suporte técnico, capacitação, no âmbito do escopo deste Termo de Referência, a mesma deverá apresentar um Termo de Autorização de fornecimento/prestação de serviços do fornecedor parceiro da(s) solução(ões) autorizando a contratada a prestar serviços junto à Autarquia de acordo com as condições do Termo de Referência (arquitetura, sistema, banco de dados, propriedade do sistema), de forma irrestrita e respectivas documentações. Neste caso o atendimento referente aos serviços de manutenção e suporte técnico, deverão ser realizados de forma unificada, tanto para a abertura quanto para o acompanhamento do atendimento.



9.13- Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Termo de Referência;

9.14- Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.

9.15- Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada módulo;

9.16- Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;

9.17- Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela CONTRATANTE;

9.18- Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;

9.19- Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente Termo de Referência;

9.20- Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

9.21- Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

9.22- Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;

9.23- Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu



endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;

9.24- Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

9.25- Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;

9.26- Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

9.27- Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (CD Rom);

9.28- Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da contratada, desde que, em comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA;

9.29- Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários;

9.30- Emitir, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;

9.31- Customizar, durante o período de implantação do sistema, todos os requisitos desejáveis eventualmente constatados como não atendidos durante a prova de conceito.

9.32- A CONTRATADA fica obrigada a fornecer a Autarquia os seguintes itens:

Todos os fontes especificados a seguir:



- Dicionário de Dados;
- Modelo Entidade Relacionamento (MER).

9.33- Quando, no momento da renovação anual, se for efetivada a renovação, e se durante o intervalo entre a contratação e a renovação alguma nova estrutura de dados tenha sido alterada ou criada para novas soluções ofertadas pela CONTRATADA e/ou solicitadas pela CONTRATANTE, os arquivos de Dicionário de Dados e o Modelo Entidade Relacionamento (MER) deverão ser atualizados e encaminhados à CONTRATANTE.

10. - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1- Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;

10.2- Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;

10.3- Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;

10.4- Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

10.5- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

11. - DA PROVA DE CONCEITO (PARTE B)

Objetivo: A **PROVA DE CONCEITO** tem por objetivo aferir o pleno atendimento aos itens obrigatórios e desejáveis do objeto deste termo de referência. Preocupa-se a Autarquia, em aferir a qualidade dos sistemas ofertados.



Visão geral: Por se tratar de um objeto abstrato, ou seja, sistemas informatizados, a **PROVA DE CONCEITO** se dará mediante a apresentação prática dos sistemas, e para a que a empresa proponente seja considerada vencedora, a empresa deverá demonstrar **100% (cem por cento)** dos itens de relevância assinalado como **OBRIGATÓRIO**, conforme consignadas no **ANEXO I – Termo de Referência**. Os itens de requisitos do sistema denominados “**DESEJÁVEIS**” ficam dispensados de serem demonstrados na prova de conceito mas deverão obrigatoriamente ser implantados até o **9º (nono) mês, contado da data de início da vigência contratual, isto é, após a implantação e emissão do Termo de Aceite**. Caso os itens “DESEJÁVEIS” não sejam entregues até o 9º(mês), o contrato poderá ser rompido sem prejuízo à CONTRATANTE e será iniciado novo procedimento licitatório.

A **PROVA DE CONCEITO** será exigida da empresa ofertante do menor preço, denominada neste certame de empresa arrematante, e será marcada para ser realizada em 2 (dois) dias úteis subsequentes a etapa de lances. A empresa arrematante poderá trazer até 2 técnicos, para a prova de conceito (sistema integrado de gestão comercial e administração da arrecadação de contas de água e esgoto, gestão de ordens de serviços, e controle de dívida ativa), objeto deste termo de referência e deverá trazer equipamentos próprios. O sistema apresentado deverá ser acessado pela internet, via WEB, e para tanto esta Autarquia disponibilizará o devido acesso na web, ficando facultativo a empresa arrematante utilizar-se de acesso na web de seus próprios meios. A princípio fica determinado o prazo de 01 (um) dia útil para a demonstração prática do sistema, podendo a critério do Senhor Pregoeiro, por motivação devidamente justificada, ser prorrogado este prazo para até 02 (dois) dias úteis.

A **PROVA DE CONCEITO** será realizada em dias úteis, em horário comercial, em local a ser determinado no ato de sua convocação, e contará com uma equipe de apoio ao Senhor Pregoeiro, em sessão pública.

As demais empresas participantes, interessadas no certame, poderão presenciar a **PROVA DE CONCEITO**, ficando, desde já, determinado, que toda e qualquer observação, e/ou anotação sobre a apresentação da **PROVA DE CONCEITO** da empresa arrematante, deverá ser feita por escrito ao final de demonstração de cada sistema, e ao final da **PROVA DE CONCEITO**. Não serão admitidas intervenções verbais no ato da sessão de **PROVA DE CONCEITO**.



SERTÃOZINHO-SP, 16 de abril de 2021.

VANESSA MINGOSSI PIRES

Chefe do Setor de Processamento de Dados

ANEXO II - Modelo de Proposta de Preços

AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – XX

Referente Pregão Presencial nº xxxx/2021 – Processo Nº xx/2021

1	LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MIGRAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS
----------	--

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD TOTAL	UN	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
1.1	Serviços de Implantação do sistemas, conversão de dados, adequação das rotinas e treinamento dos usuários.	01	Serviço		
1.2	Sistema Comercial de Arrecadação Web	12	Serviço		
1.3	Sistema de Leitura com impressão simultânea	12	Serviço		
VALOR TOTAL R\$					
VALOR GLOBAL PROPOSTO R\$					

O valor total da proposta é de R\$ (Por extenso):

Validade da Proposta:

DADOS DA LICITANTE

Razão Social/Nome:

CNPJ:

Endereço:

Cidade:

Bairro:

Estado:

CEP:

E-Mail: Fone: ()

SAEMAS - Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.
Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio - CEP 14. 170 - 120
PABX: (16) 3946 - 4646
licitacoes@saemas.com.br



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



Responsável pela assinatura contrato:

Nome:

Estado Civil:

Nacionalidade:

Cargo:

CPF: RG:

Endereço:

Fone: ()

E-mail:

DADOS BANCÁRIOS

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE: CIDADE:

TITULAR DA CONTA CORRENTE:

CNPJ:

Local e data: Assinatura/Carimbo



ANEXO III

MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO III.1

MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.1.4.1. DO EDITAL

(em papel timbrado da licitante)

Nome completo: _____

RG nº: _____ CPF nº: _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão nº ___/___, Processo nº ___/___:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;
- b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital, tampouco se enquadra em vedação decorrente das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999;
- c) cumpre as normas de saúde e segurança do trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual; e
- d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



**Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente
de Sertãozinho**





ANEXO III.2

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo nº ___/___, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:



- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV – no tocante a licitações e contratos:
- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



ANEXO III.3

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(em papel timbrado da licitante)

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.3. DO EDITAL.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo nº ___/___, **DECLARO**, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



ANEXO III.4

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE PREENCHA AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº 11.488/2007

(em papel timbrado da licitante)

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM COOPERATIVAS, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.4. DO EDITAL.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo nº ___/___, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que:

- O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- A cooperativa auferiu Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente;

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

SAEMAS - Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.
Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio - CEP 14. 170 - 120
PABX: (16) 3946 - 4646
licitacoes@saemas.com.br



CONTRATO Nº ____/2021

PROCESSO Nº 238/2021 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2021

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO COMERCIAL E ADMINISTRAÇÃO DA ARRECADAÇÃO DE CONTAS DE ÁGUA E ESGOTO, LEITURA E IMPRESSÃO SIMULTÂNEA, GESTÃO DE ORDENS DE SERVIÇO E CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO, PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME PADRÕES DE DESEMPENHO E QUALIDADE DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NOS ANEXOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SAEMAS - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO E A EMPRESA

Pelo presente instrumento, de um lado o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO - SAEMAS**, Estado de São Paulo, com sede na Rua Jordão Borghetti, 250, Jd. Recreio, Sertãozinho/SP, CNPJ/MF 07.750.478/0001-88, doravante denominado **CONTRATANTE**, representada neste ato pelo Sr. **ANTONIO JOSÉ RODRIGUES**, RG nº , CPF nº e pelo Diretor Administrativo sr. **REGINALDO FERREIRA** RG nº, CPF nº..... e de outro lado a Empresa, CNPJ/MF nº, com sede na Rua, CEP, na cidade de, representada na forma de seu contrato social pelo Sr., RG nº, CPF nº, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação do Pregão Eletrônico nº 005/2021, pelo tipo de Licitação de menor preço, regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 , têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:



1.1. Constitui-se objeto da presente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO COMERCIAL E ADMINISTRAÇÃO DA ARRECADAÇÃO DE CONTAS DE ÁGUA E ESGOTO, LEITURA E IMPRESSÃO SIMULTÂNEA, GESTÃO DE ORDENS DE SERVIÇO E CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO, PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME PADRÕES DE DESEMPENHO E QUALIDADE DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NOS ANEXOS**, observados os termos do antecedente edital da licitação pertinente, pregão eletrônico nº 005/2021 e proposta adjudicada, documentos que integram o presente instrumento de contrato, de forma indissociável, para todos os fins e efeitos de direito, com força de cláusulas contratuais.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR:

2.1. A presente contratação perfaz o valor global de R\$......, referente ao item , conforme proposta adjudicada da contratada.

2.1.1. Nos valores propostos deverá estar inclusos todos e quaisquer encargos inerentes à prestação dos serviços objeto da licitação, na conformidade das exigências consignadas no edital e respectiva minuta contratual, tais como tributos, manutenção, mão de obra e instrumental necessário, despesas com transporte, encargos sociais e trabalhistas do pessoal envolvido na prestação dos serviços, e todos e quaisquer outros encargos que incidem ou venham a incidir sobre os respectivos preços, ainda que não especificados expressamente aqui, mas inerentes ao cumprimento do objeto da licitação, de tal sorte que o valor proposto será a única e integral remuneração a ser paga em contraprestação ao cumprimento integral do objeto da presente licitação.

2.1.2. As despesas decorrentes do contrato correrão por conta das dotações próprias consignadas no Orçamento Geral do SAEMAS, relativo ao exercício financeiro de 2021, nas classificações orçamentárias abaixo relacionadas:

FICHA	CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
15	3.3.90.39.00	17.122.0025.2.071



CLÁUSULA TERCEIRA: DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO.

3.2.1. - O objeto desta licitação deverá ser instalado e implantado ou disponibilizado **em até 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços expedida pelo Setor de CPD do SAEMAS. Finalizada a instalação e implantação ou disponibilização do sistema, será emitido Termo de Aceite, o qual servirá de termo inicial para a vigência contratual.**

3.2.2 – A instalação/disponibilização do objeto desta licitação deverá ser feita conforme solicitação da Central de Processamento de Dados, **na Rua Jordão Borghetti, nº 250, Jd. Recreio**, no horário das **08:30 às 11:30** ou das **13:00 às 17:00** horas, de segunda-feira à sexta-feira, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

3.2.3. - O prazo de vigência do presente contrato é **de 12 (doze) meses**, contados a partir da expedição do Termo de Aceite que comprove a efetiva instalação e implantação ou disponibilização e treinamento do sistema, emitido pelo Setor de CPD do SAEMAS, que deverá ocorrer em **até 120 (cento e vinte) dias** após a expedição da Ordem de Serviços, podendo a vigência contratual ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **48 (quarenta e oito) meses**, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

3.2.4. - Fica expressamente esclarecido que a prerrogativa de prorrogação da vigência contratual estabelecida em favor do Município de Sertãozinho, na forma prevista no item antecedente e em observância ao dispositivo legal indicado, condiciona-se a averiguação da efetiva vantajosidade econômica na ocasião, levando em conta preços e condições mercadológicas favoráveis, que serão analisadas na oportunidade.

3.2.5. - Somente na hipótese de se concluir pela vantajosidade econômica a Prefeitura de Sertãozinho, observadas as condições favoráveis especificadas, é que a vigência da contratação será prorrogada, sendo a análise peculiar realizada em cada oportunidade



dos períodos sucessivos passíveis de prorrogação, aplicando-se à variação percentual do INPC/IBGE, dos últimos 12 (doze) meses, em caso de prorrogação.

CLÁUSULA QUARTA - DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

4.1. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as supressões e os acréscimos que se fizerem nos serviços, até 25%, incidentes sobre o valor inicial do contrato, conforme § 1º do art. 65 da lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

5.1. O Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho, efetuará o pagamento por ordem bancária ou extraordinariamente pela Tesouraria, nas seguintes condições:

5.1.1. Os pagamentos serão efetuados **em parcelas mensais, no 15º (décimo quinto) dia** após o registro da nota fiscal, mediante a apresentação da documentação fiscal pertinente, devidamente atestado pela Central de Processamento de Dados. As medições ocorrerão a cada 30 dias, contados a partir do aceite da implantação;

5.1.2. Na(s) nota(s) fiscal(is) deverá constar o número do Processo, do Pregão e da(s) Ordem(ns) de Serviço encaminhadas à Contratada. Caso não constem essas informações, a(s) nota(s) fiscal(is) será(ão) devolvida(s);

5.1.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 15 (quinze) dias após a data de sua apresentação válida.

5.2. Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos do artigo 5º da Lei n.º 8.666/1993, bem como juros moratórios, a razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês.

5.3. Na hipótese de os serviços prestados não atenderem as condições necessárias, bem como na hipótese da inobservância de alguma das exigências estabelecidas no presente edital, será emitido Termo de não aceitação, ficando a aceitação e o respectivo pagamento condicionados às adequações de rigor.



5.4. Quando, por relevantes razões de interesse público, ocorrer à necessidade de não atendimento ao previsto no subitem 5.1., a Contratada será informada da justificativa da Administração, que será devidamente publicada no Diário Oficial do Estado.

5.5. Dos pagamentos devidos à Contratada, serão descontados os valores de multas ou eventuais débitos daquela com a Administração, referentes a quaisquer contratos entre as mesmas partes, sem obrigatoriedade de prévio aviso.

5.6. Os pagamentos serão efetuados através do crédito em conta corrente bancária da Contratada.

5.7. Por ocasião da apresentação das faturas à Administração, para efeito de pagamento, a Contratada deverá demonstrar e comprovar, necessariamente, através de documentação hábil, o atendimento e observância das obrigações trabalhistas e sociais no que se refere ao pessoal utilizado na execução da obra, relativamente aos meses imediatamente anteriores.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES

6.1. Das obrigações da Contratada:

6.1.1. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**.

6.1.2. Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da Cláusula Primeira.

6.1.3. Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.

6.1.4. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.

6.1.5. Implantar os sistemas, objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.



6.1.6. Manter o(s) técnico(s) da **CONTRATANTE**, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

6.1.7. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução do contrato;

6.1.8. Desenvolver todas as atividades constantes no deste Edital;

6.3. Das Obrigações da Administração contratante:

6.3.1. Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.

6.3.2. Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

6.3.3. Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, na forma estabelecida na Cláusula Décima Primeira.

6.3.4. Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela **CONTRATADA**.

6.3.5. Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

6.3.6. Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.

6.3.7. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

6.3.7.1. Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação dos sistemas;

6.3.7.2 Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina.



6.3.8. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

- a) Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação dos sistemas;
- b) Manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança, assim como “RESTART” e recuperação no caso de falha de máquina;

6.3.9. Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO

7.1. Não obstante o fato de a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta contratação, a Administração contratante, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços em execução.

7.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução dos serviços deverão ser registradas pela Administração ou seus prepostos em Livro de Ocorrências, produzindo, esses, registros de direito.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES

8.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

8.1.1 – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato;

8.1.2 – Descredenciamento no Sicaf ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores do Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da multa.

8.2 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:



8.2.1 – Advertência;

8.2.2 – Multa de até 10% sobre o valor total do contrato, ou, se for o caso, sobre o item não executado total ou parcialmente;

8.2.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

8.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

8.3 – O atraso injustificado na execução do contrato também sujeitará o contratado à multa de mora de 0,1% por dia de atraso até o limite de 10% sobre o valor dos serviços realizados em atraso.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. Constituem motivo para rescisão de contrato:

9.1.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

9.1.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

9.1.3. O atraso injustificado no início do fornecimento;

9.1.4. A paralisação do fornecimento;

9.1.5. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Edital e no Contrato;

9.1.6. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;



9.1.7. O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

9.1.8. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

9.1.9. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

9.1.10. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Empresa, que prejudique a execução do Contrato;

9.1.11. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

9.1.12. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

9.2. A rescisão poderá, ainda, ser:

9.2.1. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração contratante.

9.2.2. Judicial

9.3. Em casos de rescisão enumerados abaixo, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados quando houver sofrido.

9.3.1. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

9.3.2. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;



9.3.3. A supressão, por parte da Administração contratante, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido de 25%;

9.4. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração contratante, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

9.5. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração contratante decorrentes de obras ou serviços, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, caso em que sua decisão deverá ser comunicada por escrito à Administração contratante;

9.6. A rescisão contratual pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos acarreta as seguintes consequências:

9.6.1. Assunção imediata do objeto do Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração contratante;

9.6.2. Ocupação e utilização das instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessário à sua continuidade;

9.6.3. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1. O Foro competente para dirimir questões oriundas deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, é o da Comarca de Sertãozinho/SP.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A presente contratação vincula-se, para todos os efeitos e fins de direito, ao antecessor edital de licitação e à proposta adjudicada da Contratada, cujos termos integram o presente instrumento contratual, com força de cláusulas, como se aqui estivessem transcritas;

11.2. A presente contratação regula-se pelas suas cláusulas, pela lei federal 8.666/93, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, subsidiariamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado;

E por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Sertãozinho, ___ de _____ de 2021.

**ANTONIO JOSÉ RODRIGUES
SUPERINTENDENTE
CONTRATANTE**

**REGINALDO FERREIRA
DIRETOR ADMINISTRATIVO**

CONTRATADA

**C-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Contratos)**

**CONTRATANTE: SAEMAS - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO
AMBIENTE DE SERTÃOZINHO**

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____



OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO COMERCIAL E ADMINISTRAÇÃO DA ARRECADAÇÃO DE CONTAS DE ÁGUA E ESGOTO, LEITURA E IMPRESSÃO SIMULTÂNEA, GESTÃO DE ORDENS DE SERVIÇO E CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO, PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME PADRÕES DE DESEMPENHO E QUALIDADE DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NOS ANEXOS E NAS CONDIÇÕES PREVISTAS NESTE EDITAL, DE FORMA QUE AS ENTIDADES POSSAM UTILIZAR OS PROGRAMAS NA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

SAEMAS - Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.
Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio - CEP 14. 170 - 120
PABX: (16) 3946 - 4646
licitacoes@saemas.com.br



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Antonio José Rodrigues

Cargo: Superintendente

CPF: 159.829.938-75 RG: 19.730.611-1

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: Antonio José Rodrigues

Cargo: Superintendente

CPF: 159.829.938-75 RG: 19.730.611-1

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Antonio José Rodrigues

Cargo: Superintendente

CPF: 159.829.938-75 RG: 19.730.611-1

Data de Nascimento: 24/10/1972

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional superintendencia@saemas.com.br

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Nome: Reginaldo Ferreira

Cargo: Diretor Administrativo

CPF: 298.143.718-66 RG: 35.823.107-3



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



Data de Nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional : diretoria.administrativa@saemas.com.br

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Antonio José Rodrigues

Cargo: Superintendente

CPF: 159.829.938-75 RG: 19.730.611-1

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2021

A _____, apresenta, a seguir, os

(Nome completo da empresa)

dados de seu(s) representante(s) legal(is) **para assinatura do CONTRATO:**

NOME(s):

CARGO(s):

NACIONALIDADE(s):

ESTADO CIVIL:

SAEMAS - Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.
Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio - CEP 14. 170 - 120
PABX: (16) 3946 - 4646
licitacoes@saemas.com.br



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



PROFISSÃO: RG n°.: CPF n°.:

RESIDÊNCIA (Domicílio):

Confirmamos, a seguir, os dados da empresa para efeito do CONTRATO:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ n°.: FONE: E-mail:

Inscrição Estadual: Inscrição Municipal:

ENDEREÇO:

Município: Estado: CEP:

Conta corrente, se já possuir, no BANCO DO BRASIL S.A.

Agência: Código da Agência: Conta corrente n°.:

Declaramos que os dados são de nossa inteira responsabilidade e responderemos, na forma da Lei, por qualquer prejuízo decorrente de falsidade de informação.

_____, _____ de _____ de 2021

(Carimbo da empresa e assinatura do representante legal)