



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



AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS INTERATIVOS VISANDO A COMPOSIÇÃO DE UMA REDE DE MULTISSERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO, VOZ E DADOS OBJETIVANDO A MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CLIENTE, COMPREENDIDA EM: CAPACITAÇÃO DE PESSOAL, PERMISSÃO DE USO DE SOFTWARE, HIGIENIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E APOIO OPERACIONAL CONFORME ESPECIFICAÇÕES A SEGUIR.

Data do Pregão: 04/05/2023 às 09:00 horas.

Local: SAEMAS, Sala de Licitações, Rua Jordão Borghetti nº 250, Jd. Recreio, Sertãozinho, SP.

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO - SAEMAS, através do Departamento de Suprimentos e Licitações, torna público que, na data, horário e local acima assinalados, fará realizar licitação na modalidade de Pregão, com critério de julgamento de menor preço.

Fica designada como pregoeira no processo licitatório pela modalidade PREGÃO, em obediência ao artigo 3º, inciso § 1º, da Lei n.º 10.520/02, a Sra. Talita Belezini, tendo como equipe de apoio os seguintes membros: Irene Izabel da Silva Pinheiro e Renan Alves Brandão.

Local e horário para retirada do Edital: Departamento de Suprimentos e Licitações, Rua Jordão Borghetti nº 250, Jd. Recreio, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, gratuitamente, e pelo site www.saemas.com.br.

Sertãozinho, 05 de abril de 2023.

**Fabício de Freitas Fonseca
Diretor Administrativo**



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



EDITAL

**EDITAL Nº 010/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023
PROCESSO Nº 196/2023**

Tipo: Menor Preço

Data do pregão : 04/05/2023

Horário do Pregão: 09:00 horas.

Local: SAEMAS, Sala de Licitações, Rua Jordão Borghetti, 250, Jd. Recreio,
Sertãozinho, SP.

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO - SAEMAS, torna público para conhecimento de quantos possam se interessar que, na data, horário e local acima assinalados, fará realizar Licitação, na modalidade de PREGÃO, pelo critério de menor preço, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS INTERATIVOS VISANDO A COMPOSIÇÃO DE UMA REDE DE MULTISSERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO, VOZ E DADOS OBJETIVANDO A MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CLIENTE, COMPREENDIDA EM: CAPACITAÇÃO DE PESSOAL, PERMISSÃO DE USO DE SOFTWARE, HIGIENIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E APOIO OPERACIONAL CONFORME ESPECIFICAÇÕES A SEGUIR**, em conformidade com as disposições deste Edital e respectivos anexos que será regida pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores.

O Edital estará à disposição dos interessados, na Sala do Departamento de Suprimentos e Licitações do SAEMAS, sita à Rua Jordão Borghetti, 250, Jd. Recreio, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, de Segunda-feira a Sexta-feira e na Internet no site **www.saemas.com.br**.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no horário e endereço acima mencionados, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do pregão será realizada na sala do Departamento de Suprimentos e Licitações do SAEMAS, sita à Rua Jordão Borghetti, 250, Jd. Recreio, Sertãozinho, SP, iniciando-se no dia **04/05/2023**, às **09:00** horas e será conduzida pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio designados nos autos do processo em epígrafe.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO – Constitui-se objeto da presente licitação



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS INTERATIVOS VISANDO A COMPOSIÇÃO DE UMA REDE DE MULTISSERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO, VOZ E DADOS OBJETIVANDO A MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CLIENTE, COMPREENDIDA EM: CAPACITAÇÃO DE PESSOAL, PERMISSÃO DE USO DE SOFTWARE, HIGIENIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E APOIO OPERACIONAL CONFORME ESPECIFICAÇÕES A SEGUIR**, de acordo com a descrição constante no Anexo I que integra este Edital.

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 30 (trinta) dias corridos**, após a emissão da ordem de serviço.

1.3 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

1.3.1. 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 Administrativo, que deverá ocorrer em **até 30 (trinta) dias** após a expedição da Ordem de Serviços, podendo a vigência contratual ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **60 (sessenta) 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.

1.3.2. 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;

1.3.3. 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.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



pertinente ao objeto desta licitação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, vedada a participação de empresas:

- a) estrangeiras que não funcionem no país;
- b) reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) que esteja cumprindo as penalidades previstas nos incs. III ou IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e art. 10 da Lei Federal nº 9605/98 (crimes ambientais);
- c.1) com relação às penalidades do inc. III do art. 87 da Lei nº 8.666/93 e do art. 7º da Lei nº 10520/02, seus efeitos se restringem à esfera de governo do órgão sancionador e

2.1.1. Ocorrendo qualquer uma das hipóteses descritas nas alíneas acima, a licitante será não credenciada.

CLÁUSULA TERCEIRA: - DO CREDENCIAMENTO

3.1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a-) Tratando-se de representante legal da sociedade empresária ou empresário individual, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial registrado na Junta Comercial; ou, tratando-se de sociedade não empresária, ato constitutivo atualizado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b-) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2 – O representante legal e/ou procurador deverá se identificar exibindo documento oficial que contenha foto.

3.3 – Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.4 – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo estabelecido no Anexo ao Edital deverá ser apresentada fora dos envelopes nº 1 e 2.



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



3.5 - Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte: Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo** deste Edital apresentada **FORA** dos **Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação)**.

3.6. Os documentos necessários para o credenciamento (Procuração e Contrato Social) deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio até 01 (um) dia antes da abertura da sessão.

3.6.1. Nenhum documento será autenticado durante as sessões de licitação.

CLÁUSULA QUARTA: - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta

Nome da Empresa

Pregão Presencial nº 002/2023 - Processo nº 196/2023

Dia __/__/2023 - Hora __:__

Envelope nº 2 – Habilitação

Nome da Empresa

Pregão Presencial nº 002/2023 - Processo nº 196/2023

Dia __/__/2023 - Hora __:__

4.2 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

CLÁUSULA QUINTA: - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA.

5.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

5.1.1. Nome, endereço, CNPJ, e-mail e inscrição estadual;

5.1.2. Número do processo e do Pregão;



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



5.1.3. Preços unitários e total proposto para a prestação dos serviços, objeto da licitação;

5.1.4. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos e espécies de encargos incidentes sobre a execução dos serviços, tais como encargos trabalhistas/sociais/securitários, de forma a constituir a única e integral remuneração à sua execução;

5.1.5. O preço global proposto deverá incluir o fornecimento de todos os serviços e materiais necessários à execução completa e integral do objeto da licitação, observadas todas as particularidades dos anexos ao edital, sem exceção, sendo certo que eventuais omissões na planilha orçamentária elaborada pelo SAEMAS não constituirão, de forma alguma, motivo para futuros acréscimos de valores;

5.1.6. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

5.1.7. Dados da conta bancária, constando o nome do banco, a agência e o número da respectiva conta, preferencialmente onde o SAEMAS possui conta corrente, ou seja, nos seguintes bancos oficiais:

Banco do Brasil S/A
Caixa Econômica Federal

5.1.8. A proposta deverá ser apresentada exclusivamente na expressão monetária vigente no País.

5.2 - Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

5.3 - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável pelo período de 12 meses. Observado o interregno de um ano de vigência do contrato, conforme legislação própria e pertinente, caso ele seja aditado, os preços dos serviços praticados na contratação serão reajustados de acordo com a variação do INPC/IBGE.

5.4 – Apresentar os dados do (s) responsável (is) pela assinatura do contrato e do Termo de Ciência e Notificação, conforme abaixo:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

OBS: A não apresentação dos dados acima, não será motivo de desclassificação da proposta.



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



5.5 - Caso a empresa deixe de constar, em sua proposta, o prazo de validade da proposta, condição de pagamento e prazo de entrega, ficará entendida a aceitação das condições constantes do Edital, considerando a proposta válida.

5.6 – A Autarquia estabelece o valor global máximo de R\$ 1.553.287,96 (um milhão, quinhentos e cinquenta e três mil, duzentos e oitenta e sete reais e noventa e seis centavos) a ser pago à empresa vencedora em relação ao item do referido pregão.

5.7. - Ao final data, assinatura e identificação do responsável pela formulação da proposta.

CLÁUSULA SEXTA: - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”.

6.1 - No envelope nº **02 “HABILITAÇÃO”**, deverão ser apresentados os documentos a seguir discriminados, em original, por qualquer cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial, relativos a:

6.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA e REGULARIDADE FISCAL:

6.1.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (**CNPJ**), em vigor;

OBSERVAÇÃO: o CNPJ constante da proposta deverá ser o mesmo dos documentos de habilitação, salvo os que são comuns para matriz e filial, e o mesmo constante das notas fiscais de entrega dos produtos.

6.1.1.2. Prova de regularidade para com a Fazenda **Federal** (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

6.1.1.3. Certidão de Regularidade de débitos tributários com a Fazenda **Estadual** (débitos inscritos);

6.1.1.4. Certidão emitida pela Fazenda **Municipal** (**que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN**) do domicílio ou da sede do licitante, com prazos de validade em vigor. Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação.

6.1.1.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei e



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



6.1.1.6. Prova de regularidade Fiscal e Trabalhista (CNDT).

6.2. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.2.1. - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.2.1.1. 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, **especialmente o:**

6.2.1.1.1. Fornecimento, treinamento, capacitação, inclusive com implantação de software com características pertinentes e compatíveis ao software licitado, conforme súmula nº 24 do Egrégio TCE/SP.

6.2.1.1.1.1. O SAEMAS poderá realizar diligência/visita técnica, a fim de complementar informações ou de comprovar a veracidade do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentado(s) pela LICITANTE, quando poderá ser requerida cópia do(s) contrato(s), nota(s) fiscal(is) ou qualquer outro documento que comprove inequivocamente que o serviço apresentado no(s) atestado(s) foi prestado;

6.2.1.2. 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).**

6.2.1.3. - A visita técnica será facultativa.

6.3. Documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira:

6.3.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Não constando do documento o prazo de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação;

6.3.2. Certidão negativa de **recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



6.3.3. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

6.3.3. Comprovação de capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de R\$ 150.000,00 (cinquenta mil reais) para o item, admitida a atualização relativamente à data da apresentação da proposta, através de índices oficiais;

6.4 – Para as microempresas e empresas de pequeno porte:

6.4.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

6.4.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, após a empresa ser declarada vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério deste Município, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

6.4.3 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem **6.4.2**, implicará na **decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02**

6.5 – Outras declarações e comprovações:

6.5.1. Indicar o prazo de instalação do sistema, que não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da expedição da competente ordem de serviços;

6.5.2. Os interessados deverão comprovar por meio de declaração que cumprem o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na forma da Lei 9.854/99.

6.5.3. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração.

6.5.10. Todas as declarações deverão ser datadas e assinadas pelo representante legal da empresa.

6.6 – Disposições gerais da Habilitação.



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



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

CLÁUSULA SÉTIMA: - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO.

7.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

7.2 - Após o credenciamento, as licitantes entregarão à Pregoeira em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.3 - A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

7.3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

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

7.4 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três) além daquela de menor preço. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.5 - A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



7.5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, devendo ser definidos na sessão de abertura do presente pregão.

7.7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.9 - A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.10 - Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

7.10.1 - Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5 %** (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

7.10.2 - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5** (cinco) **minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

7.10.3 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



empresa de pequeno porte;

7.10.4 - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.10.1;

a) Não configurada a hipótese prevista neste subitem, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.11 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

7.12 – O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.13 – Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.14.1 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.15 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.16 – Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.16.1 – A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.16.2 – **A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.**

7.17. Após a abertura e análise da documentação da empresa classificada em primeiro lugar, a Pregoeira suspenderá a sessão e agendará data e horário, com prazo não inferior a 05 (cinco) dias úteis, para que a licitante



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



vencedora promova a amostragem do seu sistema para comprovação de atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência constante no ANEXO I do presente edital;

7.17.1. Caso a licitante vencedora provisória concorde, o prazo estipulado no item acima poderá ser reduzido, desde que não haja prejuízo à demonstração.

7.18. 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.

7.19. Objetivando a celeridade do certame, a demonstração poderá se limitar a apresentação de alguns dos requisitos, de preferência considerando as principais ferramentas do sistema, definidas pela Equipe Especial de Apoio durante a demonstração, dentre as descritas no Termo de Referência.

7.20. A amostragem parcial dos requisitos do sistema não desobrigará a proponente vencedora a apresentar todos os demais requisitos constantes do Termo de Referência, oportunamente, durante a implantação do sistema, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23 – Constatado o atendimento de todos os requisitos previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.24 – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, 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.

7.25 – O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

7.26 – O julgamento será feito pelo valor total do item.

CLÁUSULA OITAVA: - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

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

8.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

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

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

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

8.6 – Os recursos devem ser protocolados no Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho, localizado na Rua Jordão Borghetti, 250, Jd. Recreio, CEP: 14.170-120 e através do e-mail **licitacoes@saemas.com.br** aos cuidados da Pregoeira e dirigidos ao Superintendente do SAEMAS.

8.7 - A adjudicação será feita pelo valor global do item.

CLÁUSULA NONA: - DO CONTRATO.

9.1 – O SAEMAS, na qualidade de contratante, convocará a adjudicatária, após a devida adjudicação do objeto pela autoridade superior da Autarquia, nos termos e



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



para efeitos do art. 64 da Lei nº 8.666/93, para assinar o Termo de Contrato, conforme minuta contratual anexa, no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, aplicando-se-lhe multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta adjudicada.

9.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o “Termo de Contrato”, no prazo e condições estabelecidas, conforme disposto no item anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a penalidades a que se refere a Lei Federal 8.666/93 e indicada no presente edital.

9.3. Na hipótese da adjudicatária se recusar a assinar o Contrato, a Autarquia procederá a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, obedecido o disposto no inciso XVI do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02.

9.4. Da alteração contratual.

9.4.1. A Contratada ficará obrigada a aceitar os acréscimos e supressões que se fizerem no objeto adjudicado, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

9.5. O contrato regular-se-á, em suas cláusulas, pelos preceitos do direito público e pelo disposto na Lei Federal nº 8.666/93, aplicando-se-lhe subsidiariamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

9.6. A adjudicatária deverá apresentar até a data da celebração do ajuste:

- a) carta de apresentação do responsável pelos serviços, que responderá também perante a Administração, por todos os atos e comunicações formais;
- b) Cópia autenticada do contrato de desenvolvimento da ferramenta tecnológica, de aquisição dos direitos de uso, de aquisição dos direitos patrimoniais sobre ela.

CLÁUSULA DÉCIMA: - DO REAJUSTE

10.1. Observado o interregno de um ano de vigência do contrato, conforme legislação própria e pertinente, os preços dos serviços praticados na contratação serão reajustados de acordo com a variação concedida pelo INPC/IBGE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: - DAS MEDIÇÕES E DA FORMA DE PAGAMENTO.

11.1. As medições dos serviços contratados estão previstas para ocorrer a cada período de 30 (trinta) dias, após a emissão da Ordem de Serviços.



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



11.2. A Contratada deverá efetuar a medição dos serviços executados e entregar ao preposto do SAEMAS, que terá o prazo máximo de 03 (três) dias para confirmar o aceite e processar a mesma.

11.2.1. No caso da não aceitação da medição realizada, o preposto do SAEMAS a devolverá à Contratada para retificação, devendo emitir nova medição no prazo de 05 (cinco) dias. O preposto do SAEMAS terá o prazo de 05 (cinco) dias para confirmar, ou não, o aceite.

11.3. O SAEMAS efetuará o pagamento **no 15º (décimo quinto) dia, após o registro da Nota Fiscal da totalidade dos serviços prestados em cada mês**, mediante a apresentação da documentação fiscal pertinente, devidamente atestado por preposto do SAEMAS.

11.3.1. Na (s) Nota (s) Fiscal (is) deverá constar o número do Processo, do Pregão e da Ordem de Serviço encaminhadas à empresa. A empresa também deverá apresentar os seguintes documentos juntos às Notas Fiscais:

- Nota fiscal;
- Cópia das Ordens de Serviços devidamente preenchidas
- Planilha de medição;
- GFIP (sempre a competência mais atual)
- Holerite (da mesma competência da GFIP)
- Certidão negativa de débitos do FGTS
- Certidão negativa de débitos do INSS
- Guia e comprovante de pagamento do FGTS (sempre competência mais atual)
- Guia e comprovante de pagamento do INSS (sempre da competência mais atual)
- CND do Imobiliário e do Mobiliário (somente para os prestadores de serviço de Sertãozinho)

Observações:

- 1) Mesmo após entregue, a medição será conferida e poderá ser devolvida para possíveis correções ou na ausência de algum dos documentos exigidos;



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



2) Os documentos deverão ser entregues presencialmente no SAEMAS ou encaminhados pelos CORREIOS;

3) **Caso não constem essas informações, a (s) Nota (s) Fiscal (is) será (ão) devolvida (s).**

11.4. As faturas que apresentem incorreções serão devolvidas ao emitente, e seu vencimento ocorrerá 15 (quinze) dias após a data de sua reapresentação.

11.4.1. 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.

11.5. O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de duas exigibilidades.

11.5.1. Quando, por relevantes razões de interesse público, ocorrer a necessidade de não atendimento ao previsto no subitem 11.5, a Contratada será informada da justificativa da Administração contratante, que será devidamente publicada no Diário Oficial do Estado.

12.6. A Administração contratante realizará a devida retenção do valor dos documentos fiscais relativamente aos serviços prestados pela contratada, para o devido repasse ao INSS, na forma estabelecida pela legislação pertinente, observados os procedimentos e critérios definidos pela legislação aplicável, como de rigor;

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

11.8. Por ocasião da apresentação das faturas à Autarquia, 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 dos serviços, relativamente aos meses imediatamente anteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES

12.1. Da contratada:

12.1.1. Substituir, dentro de 72 (setenta e duas) horas, o pessoal cuja presença no local dos serviços foi julgada inconveniente pela Autarquia, incluindo-se o



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



responsável pelos serviços.

12.1.2. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, objeto do Contrato, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, no prazo determinado.

12.1.3. Conduzir os serviços em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local dos serviços sempre limpo e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.1.4. Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa no cumprimento do contrato venha direta ou indiretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados à Autarquia ou terceiros.

12.1.5. Comunicar à Autarquia, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.1.6. Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pela Autarquia, e prestar todo esclarecimento ou informação solicitada por ela,

12.1.7. Paralisar, por determinação da Autarquia, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens, mesmo de terceiros.

12.1.8. Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto desta Licitação.

12.1.8.1. O não cumprimento de quaisquer obrigações pela Contratada não transfere à Autarquia a responsabilidade do respectivo ônus;

12.1.9. Se, em qualquer caso, empregados da contratada intentar reclamações trabalhistas contra a Contratante, a Contratada responderá integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 e seguintes do Código de Processo Civil.

12.1.10. Responder por qualquer acidente de que possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do contrato.

12.1.11. A Contratada deverá atender, além dos requisitos supracitados, aqueles constantes do Termo de Referência.

12.1.11. A empresa contratada deverá apresentar declaração, informando o nome, CPF e cargo do representante legal/responsável técnico.



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



12.1.12. Todos os funcionários que prestarão os serviços deverão estar uniformizados, apresentando crachá e identificação da empresa contratada.

12.2. Da Administração contratante:

12.2.1. Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços.

12.2.2. Liberar o local para a execução dos serviços dentro do prazo necessário.

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

12.2.4. A Contratante deverá atender, além dos requisitos supracitados, aqueles constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO:

13.1 – 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:

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

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

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

13.2.1 – Advertência;

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

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

13.2.4 – 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.

13.3 – 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



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



valor dos serviços realizados em atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

14.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento geral relativo ao exercício financeiro de 2023, na classificação orçamentária da Autarquia abaixo relacionada:

FICHA	CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
19	3.3.90.40.00	17.122.0057.2.401

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

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

15.2 - O resultado do presente certame será divulgado no D.O.E.

15.3 – Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

15.4 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Suprimentos e Licitações do SAEMAS, na rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio, após a homologação do certame.

15.5 – Eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos deverão ser dirigidos à pregoeira e protocolizados nos dias úteis, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, na rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio, nesta cidade, observando o prazo previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94 e seguintes.

15.5.1 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

15.6 – Fica assegurado ao SAEMAS o direito de, no interesse da autarquia, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

15.7 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da pregoeira em contrário.

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

15.9 – As empresas que retirarem o edital por meio eletrônico serão responsáveis pelo envio do aviso de recebimento à Pregoeira. Se não enviado este aviso, a empresa poderá não ser notificada sobre eventuais alterações do presente edital ou informações prestadas pela Pregoeira.

15.10 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Pregoeira.

15.11 - Integram o presente Edital os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

15.12 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Sertãozinho, Estado de São Paulo.

Sertãozinho, 20 de março de 2023.

Fabício de Freitas Fonseca
Diretor Administrativo



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



ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS INTERATIVOS VISANDO A COMPOSIÇÃO DE UMA REDE DE MULTISSERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO, VOZ E DADOS OBJETIVANDO A MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CLIENTE, COMPREENDIDA EM: CAPACITAÇÃO DE PESSOAL, PERMISSÃO DE USO DE SOFTWARE, HIGIENIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E APOIO OPERACIONAL CONFORME ESPECIFICAÇÕES A SEGUIR, 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 Superintendente o Sr. **LEONÍDIO DE OLIVEIRA JÚNIOR**, RG nº , CPF nº e pelo Diretor Administrativo o sr. **FABRÍCIO DE FREITAS FONSECA**, RG nº e de outro lado a Empresa, CNPJ/MF nº....., com sede na rua ..., CEP ..., na cidade de ..., representada na forma de seu estatuto/contrato social pelo Sr., RG nº e CPF nº, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação do Pregão Presencial nº 002/2023, 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 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS INTERATIVOS VISANDO A COMPOSIÇÃO DE UMA REDE DE MULTISSERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO, VOZ E DADOS OBJETIVANDO A MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CLIENTE, COMPREENDIDA EM: CAPACITAÇÃO DE PESSOAL, PERMISSÃO DE USO DE SOFTWARE, HIGIENIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E APOIO OPERACIONAL CONFORME ESPECIFICAÇÕES A SEGUIR**, observados os termos do antecedente edital da licitação pertinente, pregão presencial nº 002/2023 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\$ (..... reais) em



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



relação ao item do referido pregão, sendo R\$. (... reais), referentes à implantação e treinamento e R\$... (... reais), referente à locação mensal do software.

2.1.1. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos e espécies de encargos incidentes sobre a execução dos serviços, tais como encargos trabalhistas/sociais/securitários, de forma a constituir a única e integral remuneração à sua execução;

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 2023, na classificação orçamentária abaixo relacionada:

FICHA	CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
19	3.3.90.40.00	17.122.0057.2.401

CLÁUSULA TERCEIRA: DO REAJUSTE.

3.1. Observado o interregno de um ano de vigência do contrato, conforme legislação própria e pertinente, os preços dos serviços praticados na contratação serão reajustados de acordo com a variação concedida pelo INPC/IBGE.

CLÁUSULA QUARTA: DAS MEDIÇÕES E DA FORMA DE PAGAMENTO.

4.1. As medições dos serviços contratados estão previstas para ocorrer a cada período de 30 (trinta) dias, após a emissão da Ordem de Serviços.

4.2. A Contratada deverá efetuar a medição dos serviços executados e entregar ao preposto do SAEMAS, que terá o prazo máximo de 03 (três) dias para confirmar o aceite e processar a mesma.

4.2.1. No caso da não aceitação da medição realizada, o preposto do SAEMAS a devolverá à Contratada para retificação, devendo emitir nova medição no prazo de 05 (cinco) dias. O preposto do SAEMAS terá o prazo de 05 (cinco) dias para confirmar, ou não, o aceite.

4.3. O SAEMAS efetuará o pagamento **no 15º (décimo quinto) dia, após o registro da Nota Fiscal da totalidade dos serviços prestados em cada mês**, mediante a apresentação da documentação fiscal pertinente, devidamente atestado por preposto do SAEMAS.

4.3.1. Na (s) Nota (s) Fiscal (is) deverá constar o número do Processo, do Pregão e da Ordem de Serviço encaminhadas à empresa. A empresa também deverá apresentar os seguintes documentos juntos às Notas Fiscais:

- Nota fiscal;



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



- Cópia das Ordens de Serviços devidamente preenchidas
- Planilha de medição;
- GFIP (sempre a competência mais atual)
- Holerite (da mesma competência da GFIP)
- Certidão negativa de débitos do FGTS
- Certidão negativa de débitos do INSS
- Guia e comprovante de pagamento do FGTS (sempre competência mais atual)
- Guia e comprovante de pagamento do INSS (sempre da competência mais atual)
- CND do Imobiliário e do Mobiliário (somente para os prestadores de serviço de Sertãozinho)

Observações:

- 1) Mesmo após entregue, a medição será conferida e poderá ser devolvida para possíveis correções ou na ausência de algum dos documentos exigidos;
- 2) Os documentos deverão ser entregues presencialmente no SAEMAS ou encaminhados pelos CORREIOS;
- 3) **Caso não constem essas informações, a (s) Nota (s) Fiscal (is) será (ão) devolvida (s).**

4.4. As faturas que apresentem incorreções serão devolvidas ao emitente, e seu vencimento ocorrerá 15 (quinze) dias após a data de sua reapresentação.

4.4.1. 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.

4.5. O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades.

4.5.1. Quando, por relevantes razões de interesse público, ocorrer a necessidade de não atendimento ao previsto no subitem 4.5, a Contratada será informada da justificativa da Administração contratante, que será devidamente publicada no Diário Oficial do Estado.



4.6. A Administração contratante realizará a devida retenção do valor dos documentos fiscais relativamente aos serviços prestados pela contratada, para o devido repasse ao INSS, na forma estabelecida pela legislação pertinente, observados os procedimentos e critérios definidos pela legislação aplicável, como de rigor;

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

4.8. Por ocasião da apresentação das faturas à Autarquia, 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 dos serviços, relativamente aos meses imediatamente anteriores.

CLÁUSULA QUINTA: - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

5.1 – O objeto desta licitação deverá ser instalado e implantado ou disponibilizado **em até 30 (trinta) dias corridos**, após a emissão da ordem de serviço, para a implantação total dos sistemas licitados. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos funcionários do SAEMAS.

5.1.1. 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.

5.2.1. A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento do sistema contratado.

5.2.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar um plano de treinamento para que o SAEMAS possa montar as turmas da melhor maneira, podendo ser variável o número de horas para cada um dos sistemas contratados, sendo que os treinamentos não poderão ser superiores a 16 horas por turma.

5.2.1.2. - Os treinamentos deverão ser ministrados para um total máximo de 40 servidores com turma de, no máximo, 5 servidores.



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



CLÁUSULA SEXTA: DA VIGÊNCIA CONTRATUAL.

6.1. 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 30 (trinta) dias** após a expedição da Ordem de Serviços, podendo a vigência contratual ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **60 (sessenta) 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.

6.2. 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;

6.3. 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.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES

7.1. Da Contratada:

7.1.1. Substituir, dentro de 72 (setenta e duas) horas, o pessoal cuja presença no local dos serviços foi julgada inconveniente pela Autarquia, incluindo-se o responsável pelos serviços.

7.1.2. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, objeto do Contrato, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, no prazo determinado.

7.1.3. Conduzir os serviços em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local dos serviços sempre limpo e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

7.1.4. Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa no cumprimento do contrato venha direta ou indiretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados à Autarquia ou terceiros.

7.1.5. Comunicar à Autarquia, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

7.1.6. Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pela Autarquia, e prestar todo esclarecimento ou informação solicitada por ela,

7.1.7. Paralisar, por determinação da Autarquia, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens, mesmo de terceiros.

7.1.8. Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto desta Licitação.

7.1.8.1. O não cumprimento de quaisquer obrigações pela Contratada não transfere à Autarquia a responsabilidade do respectivo ônus;

7.1.9. Se, em qualquer caso, empregados da contratada intentar reclamações trabalhistas contra a Contratante, a Contratada responderá integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 e seguintes do Código de Processo Civil.

7.1.10. Responder por qualquer acidente de que possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do contrato.

7.1.11. A empresa contratada deverá apresentar declaração, informando o nome, CPF e cargo do representante legal/responsável técnico.

7.1.12. Todos os funcionários que prestarão os serviços deverão estar uniformizados, apresentando crachá e identificação da empresa contratada.

7.1.13. A Contratada deverá atender, além dos requisitos supracitados, aqueles constantes do Termo de Referência.

7.2. Da Administração contratante:

7.2.1. Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução da obra.

7.2.2. Liberar o local para a execução dos serviços dentro do prazo necessário.

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

7.2.4. A Contratante deverá atender, além dos requisitos supracitados, aqueles constantes do Termo de Referência.



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



7.3. Da garantia contratual:

7.3.1. 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) de seu valor global, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

7.3.1.1. 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.**

7.3.1.2. Fiança bancária;

7.3.1.3. Seguro-garantia.

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

7.3.3. 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 IGPM ou por índice que vier substituí-lo.

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

7.3.5. 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 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.

7.3.6. A garantia contratual deve prever expressamente:

7.3.6.1. Prazo de 90 (noventa) dias, contados do término da vigência contratual, para apuração de eventual inadimplemento da CONTRATADA ocorrido durante a vigência do Contrato, observados os prazos prescricionais pertinentes.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES

8.1 – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

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

8.3 – 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:

9.1. A rescisão contratual poderá ser:

9.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração Contratante, nos casos enumerados abaixo:

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

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

9.1.1.3. O atraso injustificado no início do fornecimento do objeto do contrato;

9.1.1.4. A paralisação do fornecimento do objeto do contrato;

9.1.1.5. A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



incorporação, não admitidas no Edital e no Contrato;

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

9.1.1.7. O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

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

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

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

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

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

9.1.1.2. 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.

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

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

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

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

9.1.1.3.4. 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



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



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;

9.1.1.3.5. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração contratante decorrentes do objeto contratual, 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;

9.1.1.3.6. A não liberação, por parte da Administração contratante, do local ou objeto para execução do objeto contratual, nos prazos contratuais.

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. 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;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO FORO

11.1 O foro competente para dirimir as dúvidas e/ou conflitos oriundos da execução deste Contrato é o da Comarca de Sertãozinho/SP.

Assim estando justos e pactuados, assinam as partes este Termo de Contrato, em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas adiante nomeadas e assinadas.



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

Sertãozinho, __ de ____ de 2023



**LEONÍDIO DE OLIVEIRA JÚNIOR
SUPERINTENDENTE
CONTRATANTE**

**FABRÍCIO DE FREITAS FONSECA
DIRETOR ADMINISTRATIVO**

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-) _____

2-) _____

CONTRATO N° ____/2023

PROCESSO N° 196/2023 – PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2023



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



ANEXO AO CONTRATO

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
ESTADO DE SÃO PAULO**

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

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS INTERATIVOS VISANDO A
COMPOSIÇÃO DE UMA REDE DE MULTISSERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO,
VOZ E DADOS OBJETIVANDO A MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CLIENTE,
COMPREENDIDA EM: CAPACITAÇÃO DE PESSOAL, PERMISSÃO DE USO
DE SOFTWARE, HIGIENIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E APOIO
OPERACIONAL CONFORME ESPECIFICAÇÕES A SEGUIR.**

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);



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



e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados

2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- 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: Leonídio de Oliveira Júnior

Cargo: Superintendente

CPF: _____ RG: _____

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

Nome: Leonídio de Oliveira Júnior

Cargo: Superintendente

CPF: _____ RG: _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Leonídio de Oliveira Júnior

Cargo: Superintendente

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Nome: Fabrício de Freitas Fonseca

Cargo: Diretor Administrativo

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____



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



Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
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: Leonídio de Oliveira Júnior
Cargo: Superintendente
CPF: _____ RG: _____
Assinatura: _____

Advogado:

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



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



**DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023**

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:

PROFISSÃO:

RG nº.:

CPF nº.:

RESIDÊNCIA (Domicílio):

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

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ nº.:

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 nº.:

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 2023

(Carimbo da empresa e assinatura do representante legal)



ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS INTERATIVOS VISANDO A COMPOSIÇÃO DE UMA REDE DE MULTISSERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO, VOZ E DADOS OBJETIVANDO A MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CLIENTE, COMPREENDIDA EM: CAPACITAÇÃO DE PESSOAL, PERMISSÃO DE USO DE SOFTWARE, HIGIENIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E APOIO OPERACIONAL CONFORME ESPECIFICAÇÕES A SEGUIR.

OBJETIVO: O objetivo deste Termo de Referência é definir os requisitos mínimos dos sistemas aptos a suportar e gerenciar a massa de dados advindos dos processos de cobrança sob responsabilidade do SAEMAS;

1. SOFTWARE:

O software a ser disponibilizado será destinado à implantação de rotinas para planejamento, controle e gestão dos créditos vencidos, inscritos ou não na Dívida Ativa;

O aplicativo deverá conter no mínimo as seguintes características técnicas:

1.1. Software de Recuperação de Crédito:

1.1.1. Características mínimas de arquitetura:

1.1.1.1. Ambiente Gráfico linguagem de programação tipo HTML e Java Script ou Similar;

1.1.1.2. Controle de Segurança por níveis de usuários;

1.1.1.3. Log de Operações;

1.1.1.4. Banco de Dados:

1.1.1.4.1. Tipo relacional MS SQL Server;

1.1.1.4.2. Alto poder de processamento;

1.1.1.4.3. Alta capacidade de processamento de dados;

1.1.1.4.4. Segurança de acesso;

1.1.1.5. Relatórios:

1.1.1.5.1. Com recursos gráficos como logotipos e tabelas;

1.1.1.5.2. Que permitam serem salvos ou criados em disco ou abre em aplicativos (Excel, PDF e HTML);

1.1.2. Característica das Funções Operacional:

1.1.2.1. Customização / Adequação de:

1.1.2.1.1. Definição de layout para troca de arquivos de entrada de dados e atualizações;



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



- 1.1.2.1.2.** Definição de relatórios para perfil do SAEMAS (logotipo, nome, projeto, etc.);
- 1.1.2.1.3.** Definição de forma de agrupamento de inscrições de um mesmo contribuinte;
- 1.1.2.2.** Entrada de dados:
 - 1.1.2.2.1.** Importação de arquivos em layout próprio;
 - 1.1.2.2.2.** Importação de arquivos em layout do SAEMAS;
 - 1.1.2.2.3.** Importação através da integração direta com o banco de dados;
 - 1.1.2.2.4.** Importação de contribuintes e dívidas através de relacionamento do código de cadastro e inscrição;
 - 1.1.2.2.5.** Processamento de todas as operações de movimentação:
 - 1.1.2.2.5.1.** Entrada de novas dívidas e parcelamentos;
 - 1.1.2.2.5.2.** Baixa por pagamento – dívidas e parcelamentos e/ou Cancelamento do Parcelamento ou Dívida;
 - 1.1.2.2.5.3.** Demonstração de problemas de duplicidade, problemas de cadastro (contribuinte sem dívida, dívida sem acordo, acordo sem parcela, etc.);
 - 1.1.2.2.6.** Geração de relatório após importação de dados demonstrando a evolução dos números (saldo anterior / saldo atual após importação);
- 1.1.2.3.** Características de Tela:
 - 1.1.2.3.1** Tela inicial de abertura demonstrando tarefas da equipe para o dia, além da arrecadação e datas principais (atualização, pagamento e geração arquivo);
 - 1.1.2.3.2.** Visualização dos dados do contribuinte unificada deverá conter:
 - 1.1.2.3.2.1.** Dados cadastrais;
 - 1.1.2.3.2.1.1.** Demonstração de todos os cadastros relacionados ao mesmo devedor;
 - 1.1.2.3.2.2.** Dados da dívida;
 - 1.1.2.3.2.2.1.** Demonstração na tela inicial do saldo de todas as dívidas em aberto;
 - 1.1.2.3.2.2.2.** Diferenciação dívida com execução fiscal ou não;
 - 1.1.2.3.2.2.3.** Diferenciação dívida original ou parcelada com subtotal do saldo da dívida do contribuinte para cada tipo;
 - 1.1.2.3.2.2.4.** Detalhamento dívida contendo número execução, número dívida, processo administrativo, multa, juros, correção e agrupamento dos exercícios parcelados;
 - 1.1.2.3.2.3.** Histórico de contatos;
 - 1.1.2.3.2.3.1.** Possibilidade de geração de diversos históricos alterando ou não o estágio de cobrança do contribuinte;
 - 1.1.2.3.2.3.2.** Possibilidade de geração de histórico para contribuinte dedicado ou agrupado quando existir agrupamento;
 - 1.1.2.3.2.4.** Informações de telefones;
 - 1.1.2.3.2.4.1.** Inclusão de novos telefones por digitação;
 - 1.1.2.3.2.4.2.** Possibilidade de alteração de situação;
 - 1.1.2.3.2.4.3.** Impossibilidade de exclusão de telefone cadastrado;
 - 1.1.2.3.2.4.4.** Discagem automática VOIP e/ou fixa;



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



- 1.1.2.3.2.5.** Geração de relatório de ficha cadastral para impressão ou visualização em tela;
- 1.1.2.3.2.6.** Demonstração de todos os cadastros individualmente de um mesmo contribuinte, contendo:
 - 1.1.2.3.2.6.1.** Número de agrupamento;
 - 1.1.2.3.2.6.2.** Código;
 - 1.1.2.3.2.6.3.** Inscrição;
 - 1.1.2.3.2.6.4.** Endereço;
 - 1.1.2.3.2.6.5.** Saldo Dívida;
 - 1.1.2.3.2.6.6.** Último histórico;
 - 1.1.2.3.2.6.7.** Possibilitar o agrupamento de novos cadastros;
 - 1.1.2.3.2.6.8.** Possibilitar o desagrupamento de cadastros;
 - 1.1.2.3.2.6.9.** Possibilitar a transferência da cobrança para outro contribuinte/grupo;
- 1.1.2.3.2.7.** Atualização Cadastral:
 - 1.1.2.3.2.7.1.** Integração com banco de dados externo para busca;
 - 1.1.2.3.2.7.2.** Dados cadastrais âmbito território nacional;
 - 1.1.2.3.2.7.3.** Deverá possibilitar pesquisas por:
 - 1.1.2.3.2.7.3.1.** Número de telefone;
 - 1.1.2.3.2.7.3.2.** Logradouro;
 - 1.1.2.3.2.7.3.3.** CPF / CNPJ;
 - 1.1.2.3.2.7.3.4.** Nome/sobrenome;
 - 1.1.2.3.2.7.3.5.** CEP;
 - 1.1.2.3.2.8.** Visualização da estratégia de cobrança trabalhada;
 - 1.1.2.3.2.9.** Encaminhamento de e-mail padrão;
 - 1.1.2.3.2.10.** Criação de estímulo do acionamento receptivo;
 - 1.1.2.3.2.11.** Visualização do acompanhamento individual da produtividade para o operador;
- 1.1.2.3.3.** Demonstração do local para preenchimento do estímulo de comparecimento
 - 1.1.2.3.3.1.** Possibilitar o preenchimento de estímulo por senha;
 - 1.1.2.3.3.2.** Possibilitar vinculação de senha com um contribuinte na triagem ou atendimento presencial;
- 1.1.2.3.4.** Possibilitar visualização da forma de abordagem (script) quando da troca de estratégia de cobrança;
- 1.1.2.4.** Preparação para cobrança;
 - 1.1.2.4.1.** Parametrização do sistema:
 - 1.1.2.4.1.1.** Criação e definição de perfis de usuários e hierarquia de acesso;
 - 1.1.2.4.1.2.** Criação de ocorrências específicas do município, definindo estágio, prazos de retorno;
 - 1.1.2.4.1.3.** Criação de filtros de estratégia de trabalho:
 - 1.1.2.4.1.3.1.** Possibilidade de criação de filtro conforme parâmetro isolado;
 - 1.1.2.4.1.3.2.** Possibilidade de criação de filtro conforme parâmetro combinado;
 - 1.1.2.4.1.4.** Definição e análise de filtros de estratégia de trabalho por:
 - 1.1.2.4.1.4.1.** Por dívida;



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



- 1.1.2.4.1.4.2. Por exercício;
- 1.1.2.4.1.4.3. Por maior prazo de atraso de exercício;
- 1.1.2.4.1.4.4. Por maior prazo de atraso de parcela;
- 1.1.2.4.1.4.5. Por valor;
- 1.1.2.4.1.4.6. Por histórico;
- 1.1.2.4.1.4.7. Por efetivação de acordo;
- 1.1.2.4.1.4.8. Situação de acordos;
- 1.1.2.4.1.4.9. Quantidade de parcelas em atraso;
- 1.1.2.4.1.4.10. Por estágio de cobrança;
- 1.1.2.4.1.4.11. Ocorrência;
- 1.1.2.4.1.4.12. Última ocorrência;
- 1.1.2.4.1.4.13. Por tipo de cadastro;
- 1.1.2.4.1.4.14. Por atraso de pagamento;
- 1.1.2.4.1.4.15. Outros campos adicionais do layout do SAEMAS;
- 1.1.2.4.1.5. Definição de prioridades das estratégias de trabalho para o usuário;
- 1.1.2.4.1.5.1. Possibilidade de alteração de prioridade durante execução de trabalho;
- 1.1.2.4.1.5.2. Geração de alerta de encerramento de estratégia;
- 1.1.2.4.1.6. Definição das equipes por estratégia;
- 1.1.2.4.1.7. Definição da ordem de cobrança dos filtros;
- 1.1.2.4.1.8. Sistemática da ordem de aplicação dos filtros não permitindo duplicidade de contribuinte;
- 1.1.2.4.1.9. Sistemática de cobrança;
- 1.1.2.4.1.9.1. Estágio;
- 1.1.2.4.1.9.2. Prazo de retorno a cobrança;
- 1.1.2.4.1.9.3. Promessa não cumprida automatizado;
- 1.1.2.4.1.10. Definição dos locais de preenchimento de estímulo;
- 1.1.2.4.1.11. Definição dos tipos de estímulo;
- 1.1.2.4.1.12. Definição dos postos de atendimento;
- 1.1.2.4.1.13. Definição da forma de abordagem na estratégia de cobrança;
- 1.1.2.4.1.14. Definição de informações do projeto;
- 1.1.2.4.1.15. Criação de script para acionamento;
- 1.1.2.4.2. Cobrança através de Notificações:
- 1.1.2.4.2.1. Controle da efetividade dos acordos/pagamentos;
- 1.1.2.4.2.2. Acompanhamento de Postagem;
- 1.1.2.4.2.3. Administração de vários tipos de avisos;
- 1.1.2.4.2.4. Administração de inibição de endereços;
- 1.1.2.4.3. Cobrança através de telefone:
- 1.1.2.4.3.1. Ativo:
- 1.1.2.4.3.1.1. Por critérios definidos na estratégia;
- 1.1.2.4.3.1.2. Por critérios de ocorrência;
- 1.1.2.4.3.1.3. Direcionamento de equipes de trabalho podendo ser diferenciada ou não;
- 1.1.2.4.3.1.4. Monitoramento da equipe de cobrança:
- 1.1.2.4.3.1.4.1. Auditoria;



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



- 1.1.2.4.3.1.4.2.** Acionamentos;
- 1.1.2.4.3.2.** Receptivo:
 - 1.1.2.4.3.2.1.** Atendimento de contribuintes:
 - 1.1.2.4.3.2.1.1.** Espontâneo;
 - 1.1.2.4.3.2.1.2.** Estimulado;
 - 1.1.2.4.3.2.2.** Monitoramento da equipe de cobrança:
 - 1.1.2.4.3.2.2.1.** Auditoria;
 - 1.1.2.4.3.2.2.2.** Acionamentos;
- 1.1.2.5.** Operações Adicionais do Sistema:
 - 1.1.2.5.1.** Exportação de dados:
 - 1.1.2.5.1.1.** Dados cadastrais adicionados / modificados;
 - 1.1.2.5.1.2.** Contatos efetuados por período;
 - 1.1.2.5.2.** Gerenciamento através de relatórios de:
 - 1.1.2.5.2.1.** Contribuintes por ocorrência;
 - 1.1.2.5.2.2.** Posição da Dívida Ativa por:
 - 1.1.2.5.2.2.1.** Exercício;
 - 1.1.2.5.2.2.2.** Tributo;
 - 1.1.2.5.2.2.3.** Tipo de cadastro;
 - 1.1.2.5.2.2.4.** Tributo analítico;
 - 1.1.2.5.2.3.** Posição dos contribuintes por estratégia de cobrança;
 - 1.1.2.5.2.4.** Posição dos Contribuintes por estágio;
 - 1.1.2.5.2.5.** Produtividade do atendimento pessoal;
 - 1.1.2.5.2.6.** Produtividade do atendimento telefônico;
 - 1.1.2.5.2.7.** Auditoria;
 - 1.1.2.5.2.8.** Controle dos acionamentos;
 - 1.1.2.5.2.9.** Controle dos acionamentos analíticos;
 - 1.1.2.5.2.10.** Controle dos acordos quebrados demonstrando todas as dívidas;
 - 1.1.2.5.2.10.1.** Gerais;
 - 1.1.2.5.2.10.2.** Com ao menos uma dívida com execução fiscal;
 - 1.1.2.5.2.11.** Aferição de avisos;
 - 1.1.2.5.2.12.** Notificações enviadas;
 - 1.1.2.5.2.13.** Controle dos arquivos importados;
 - 1.1.2.5.2.14.** Inadimplência dos acordos;
 - 1.1.2.5.2.15.** Controle prévio dos dados dos arquivos para importação;
 - 1.1.2.5.2.16.** Extrato do contribuinte;
 - 1.1.2.5.2.17.** Arrecadação das negociações;
 - 1.1.2.5.2.18.** Análise da estratégia atendida, possibilitando demonstração analítica do contribuinte;
 - 1.1.2.5.2.19.** Movimento dos Acordos Parcelados;
 - 1.1.2.5.2.20.** Alteração de Cadastro;
 - 1.1.2.5.2.21.** Rejeição;
 - 1.1.2.5.2.22.** Controle das Negociações;
 - 1.1.2.5.2.23.** Controle do Atendimento Presencial;
 - 1.1.2.5.2.24.** Controle do estímulo de Comparecimento;
 - 1.1.2.5.2.25.** Controle de estímulo de pagamento;



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



- 1.1.2.5.2.26. Controle de estímulo dos acordos parcelados;
- 1.1.2.5.2.27. Controle de estímulo dos contatos receptivos;
- 1.1.2.5.2.28. Controle de local de resposta das ações realizadas;
- 1.1.2.1. Módulo para estudo de Rating:
- 1.1.2.6.1. Definição dos critérios de notas por:
 - 1.1.2.6.1.1. Tributo;
 - 1.1.2.6.1.2. Exercício;
 - 1.1.2.6.1.3. Maior Atraso;
 - 1.1.2.6.1.4. Valor;
- 1.1.2.6.2. Definição dos critérios de descontos das notas por:
 - 1.1.2.6.2.1. Ajuizamento;
 - 1.1.2.6.2.2. Prescrição;
 - 1.1.2.6.2.3. Quantidade de parcelas de acordos atrasada;
- 1.1.2.6.3. Determinação da nomenclatura a ser utilizada;
- 1.1.2.6.4. Relatórios:
 - 1.1.2.6.4.1. Visão geral;
 - 1.1.2.6.4.2. Por tipo de cadastro;
 - 1.1.2.6.4.3. Parâmetros usados;
- 1.1.2.7. Módulo para estudo e análise de protesto:
- 1.1.2.7.1. Definição dos contribuintes a ser estudado por:
 - 1.1.2.7.1.1. Agrupamento de dívidas ou individualizadas;
 - 1.1.2.7.1.2. Tributo;
 - 1.1.2.7.1.3. Exercício;
 - 1.1.2.7.1.4. Maior Atraso;
 - 1.1.2.7.1.5. Valor;
- 1.1.2.7.2. Permitir inserção de arquivos externos para acompanhamento da situação;
- 1.1.2.7.3. Definição do acompanhamento;
- 1.1.2.7.4. Acompanhamento da situação dos pagamentos;

1.2. Administração do Software:

- 1.2.1. Suporte:
 - 1.2.1.1. Telefônico 24h;
 - 1.2.1.2. In-loco;
- 1.2.2. Operação:
 - 1.2.2.1. Diária;
 - 1.2.2.1.1. Importação de atualização dados (inclusões, baixas, alterações cadastrais, situação);
 - 1.2.2.1.2. Aplicação dos filtros de estratégia fora do expediente (entre 20:00hs e 08:00hs);
 - 1.2.2.2. Quando solicitado;
 - 1.2.2.2.1. Criação de filtros de estratégia a partir de definições informadas;
 - 1.2.2.2.2. Criação de usuário;
 - 1.2.2.2.3. Criação de ocorrência;
 - 1.2.2.2.4. Criação de status de telefone;



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



- 1.2.2.2.5. Atribuição de prioridade de serviço para o usuário;
- 1.2.2.2.6. Atribuição de prioridade de filtro de estratégia;
- 1.2.2.2.7. Aplicação dos filtros de estratégia;
- 1.2.2.2.8. Extração, análise e validação de arquivo de dados para emissão de cartas;
- 1.2.3. Manutenção:
 - 1.2.3.1. Preventiva:
 - 1.2.3.1.1. Análise mensal do banco de dados;
 - 1.2.3.1.2. Análise do espaço em disco;
 - 1.2.3.2. Corretiva:
 - 1.2.3.2.1. Quando da existência de erro no sistema;
 - 1.2.3.2.2. Quando da existência de erro no banco de dados;

1.3. Treinamento:

- 1.3.1. Quando da implantação;
- 1.3.2. Quando da inclusão de novos usuários;

1.4. O aplicativo deverá conter as seguintes características mínimas:

- 1.4.1. Serem compatíveis com o ambiente multiusuário cliente/servidor, e permitindo a realização de tarefas correlatas;
- 1.4.2. Possuir facilidade de importação e exportação de dados;
- 1.4.3. Interface gráfica nativa com suporte que possibilite utilização de mouse;
- 1.4.4. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física do registro que tenha vínculo com outros registros ativos;
- 1.4.5. Utilizar a língua portuguesa para qualquer comunicação do sistema aplicativo com os usuários;
- 1.4.6. O sistema deverá ter sido desenvolvido exclusivamente para o gerenciamento de cobrança de ativos públicos;
- 1.4.7. Deverá permitir integração com qualquer sistema legado através de troca de arquivos, permitindo a importação e exportação de dados;
- 1.4.8. Atualização cadastral de contribuintes sem perder as informações oriundas do sistema legado do SAEMAS;
- 1.4.9. Parametrização e ajuste às eventuais correções relativas às mudanças na Lei de Parcelamento do SAEMAS;
- 1.4.10. Deverá possuir mecanismos de telemarketing ativo e receptivo, com retroalimentação automática, baseada na parametrização da exploração da base de dados da Dívida Ativa do Município; mecanismo de controle e alerta para compromissos com o contribuinte, bem como para as ações de cobrança; mecanismo de controle e alerta para o vencimento de boletos e de acordos realizados;
- 1.4.11. Mantenha o histórico com todo e qualquer contribuinte;
- 1.4.12. Integração dos cadastros (contribuintes, imóveis, exercícios e acordos), ou seja, acesso completo às informações;
- 1.4.13. Possibilidade de personalizar consultas e relatórios com a identificação do



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



devedor;

1.4.14. Estratificação isolada ou combinada por: dívida, Vencimento, Valor e por outros campos adicionais do layout do SAEMAS;

1.4.15. Definição das equipes por estratégias;

1.4.16. Criação de filtros/listas;

1.4.17. Tela unificada com os dados básicos da dívida;

1.4.18. Visualização dos relatórios em tela com opção de impressão e gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em outro dispositivo (Disco Rígido) e a seleção da impressora da rede desejada; relatório de tipo de dívida, relatório dos maiores devedores, dívida ativa, contribuintes inadimplentes, acordos atrasados, acordos em dia, relatório de auditoria, relatório de acionamentos, controle de prioridade de acionamento ativo;

1.4.19. Emissão e controle dos avisos/correspondências emitidas como também seus tipos (1º aviso, 2º aviso etc.);

1.4.20. Controle de retorno das cartas (eficiência);

1.4.21. Assegurar a integração de cadastros e tabelas de cada módulo do sistema aplicativo, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

1.4.22. Deverá permitir múltiplos perfis de usuário, bem como a parametrização no acesso e na operação do sistema;

1.4.23. Ser desenvolvido para rodar via Web através do Browser utilizado pelo SAEMAS.

1.4.24. Para o sistema aplicativo deverão ser cumpridas as etapas:

1.4.24.1. Adequação do layout de recebimento de arquivos e logotipos em tela;

1.4.24.2. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

1.4.24.3. Estrutura dos níveis de acesso e habilitação dos usuários;

1.4.24.4. Treinamento dos funcionários do SAEMAS para operação do sistema;

1.4.24.4.1. Quando da implantação;

1.4.24.4.2. Quando da inclusão de novos usuários;

1.4.25. Suporte técnico especializado, incluindo auxílio via telefone.

1.4.26. O SAEMAS sempre encaminhará a base completa dos débitos inscritos em aberto no cadastro da dívida ativa, ou não;

2. DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE - PROVA DE CONCEITO:

2.1 A verificação da conformidade do objeto se destina a garantir que o licitante com menor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades do SAEMAS.

2.2 Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

2.3 A demonstração será realizada para a comissão técnica constituída por profissionais da CONTRATANTE, em suas dependências, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos deverão ser da empresa licitante e operados por seus profissionais que deverão se apresentar em até 05 (cinco) dias úteis do encerramento da sessão, em data e horário previamente agendados pela licitante, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais licitantes que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação.



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



- 2.4 A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos constantes na planilha a seguir.
- 2.5 A comissão técnica poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, ao que a empresa licitante deverá responder de imediato.
- 2.6 Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante na presente planilha e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.
- 2.7 O resultado da Verificação Técnica será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante. O resultado da avaliação da equipe técnica da CONTRATANTE, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO. Serão avaliados os requisitos e a empresa licitante será considerada APTA se atender a 75% (setenta e cinco por cento) dos 160 (cento e sessenta) pontos possíveis.
- 2.8 Na tabela apresentada a seguir estão elencados os itens exigidos para a verificação da conformidade do objeto, devendo ser ressaltado que a descrição de todos os itens apresentados a seguir, diz respeito a características funcionais requeridas.
- 2.9 A pontuação máxima é igual a 160 (cento e sessenta) pontos. Serão desclassificadas as demonstrações que não atingirem o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos da pontuação máxima.
- 2.10 Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos.

DESCRIÇÃO	PONTOS	ATENDEU	NÃO ATENDEU	NOTA
Para analisar os aspectos de parametrização do sistema a ser utilizado, deverá ser apresentado de acordo com os itens 1.1.2.4.1.1., 1.1.2.4.1.2., 1.1.2.4.1.14. e 1.1.2.4.1.15.: (6 pontos)				
Demonstração de utilização de Web Browser para acesso e funcionamento;	1			
Demonstração da criação e hierarquização dos usuários de acesso;	1			
Demonstração de criação e parametrização dos históricos específicos para o SAEMAS quanto a estágio de cobrança e prazo de retorno;	1			
Parametrização dos dados do Projeto	1			
Demonstração da criação da forma de abordagem	2			



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



Para análise dos dados da base de demonstração utilizada deverá ser apresentado relatórios contendo os seguintes dados: quantidade e valor dos dados encaminhados, bem como as mesmas informações anteriores quanto aos dados de rejeições (dados faltantes, duplicidade), exclusões de base anteriores (movimentações por falta de encaminhamento), inclusões (inclusão de novas dívidas) conforme item 1.1.2.2.5. e subitens (5 pontos)				
Demonstração através de relatório de todas as operações e movimentações antes da importação;	2			
Demonstração do andamento e movimentação histórica das movimentações	1			
Demonstração através de relatório das importações	1			
Demonstração dos itens rejeitados das importações	1			
Para analisar, gerenciar e acompanhar o tratamento da cobrança deverá ser apresentado: (25 pontos)				
Demonstração da criação, alteração, aplicação, priorização e definição das estratégias de cobrança sempre que desejada conforme item 1.2.2.2. e subitens;	4			
Demonstração da criação de forma isolada ou combinada das estratégias de cobrança quanto ao tipo de cadastro, tipo de dívida, maior prazo de exercício, maior prazo de parcela em atraso quando de parcelamento, último histórico, ou histórico em qualquer período, por prazo do último pagamento e quantidade de parcelas em atraso destacado no item 1.1.2.4.1.3 e 1.1.2.4.1.4;	6			
Demonstração da atribuição e alteração da prioridade das estratégias de cobrança para os usuários de acordo com item 1.2.2.2.5.;	2			
Demonstração da alteração de estratégia durante execução do trabalho de acordo com item 1.2.2.2.6.;	1			
Demonstração de agendamento com retorno automático de tarefas de acordo com item 1.1.2.4.1.9.3.;	2			
Demonstração de retorno automático através do prazo de cobrança definido de acordo com item 1.1.2.4.1.9.2.;	2			
Demonstração da geração de relatórios quanto à:				
Controle de estímulo de pagamento de acordo com o item 1.1.2.5.2.25.;	1			
Controle de estímulo dos acordos parcelado de acordo com o item 1.1.2.5.2.26.;	1			



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



Posição da estratégia de cobrança, possibilitando a demonstração analítica de cada grupo e a inexistência de um mesmo contribuinte em várias estratégias de acordo com o item 1.1.2.4.1.8., 1.1.2.5.2.3. e 1.1.2.5.2.4.;	1			
Análise do retorno de avisos demonstrando devolução, comparecimento e negociação de acordo com o item 1.1.2.5.2.11.;	1			
Arrecadação das negociações item 1.1.2.5.2.17;	1			
Demonstração dos cancelamentos efetuados, item 1.1.2.5.2.29	1			
Movimento dos Acordos Parcelados por período de acordo com o item 1.1.2.5.2.19;	1			
Controle de local de resposta das ações realizadas conforme o item 1.1.2.5.2.28.;	1			
Para análise do estoque credor da dívida ativa: (20 pontos)				
Demonstração de relatórios quanto à:				
Posição da Dívida Ativa quanto aos exercícios de acordo com o item 1.1.2.5.2.2.1.;	4			
Posição da Dívida Ativa quanto aos tipos de acordo com o item 1.1.2.5.2.2.2.;	4			
Posição da Dívida Ativa quanto aos tipos de cadastros	2			
Distribuição Analítica do Tributo	2			
Inadimplência dos acordos por período (mês a mês) desejado apresentando toda carteira, de acordo com o item 1.1.2.5.2.14.;	4			
Segmentação do Estoque da Dívida e Acompanhamento no período	4			
Para acompanhamento e andamento dos trabalhos internos da dívida ativa: (3 pontos)				
Demonstração de relatório quanto à:				
Controle dos acordos passíveis de quebra com existência de execução fiscal de acordo com o item 1.1.2.5.2.10 e subitens;	3			
Para analisar o aspecto do devedor/contribuinte deverá ser apresentado de acordo com item 1.1.2.3.2. e subitens, e 1.1.2.3.4.: (21 pontos)				
Demonstração da tela de cobrança trazendo informações unificadas:				
Dados cadastrais	1			



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



Dados da dívida, diferenciando tipo e status, informando do saldo da dívida em aberto demonstrando subtotal e total;	4			
Dados dos últimos históricos de contato e criação;	2			
Dados telefônicos (inserção e alteração de dados telefônicos, status e tipo, possibilidade de geração de discagem automática por VOIP);	2			
Demonstração do extrato do contribuinte abrangendo cadastro, dívida, telefone e histórico;	1			
Demonstração Dados de agrupamento (visualização saldo das dívidas por cadastro, histórico dos cadastros, possibilidade transferência de titularidade de cobrança, agrupamentos e desagrupamentos de cadastros);	4			
Pesquisa de endereço e telefone integrada;	1			
Encaminhamento de e-mail com formulários padrão	2			
Demonstrar visualização da forma de abordagem quando da troca de estratégia de cobrança ou início dos trabalhos de acordo com o item 1.1.2.3.4.	2			
Criação de estímulo de contato quando do contato receptivo	1			
Verificação da produtividade/trabalho efetuado do usuário logado	1			
Para análise e acompanhamento do atendimento presencial: (6 pontos)				
Demonstração de relatório quanto à:				
Demonstração do controle do atendimento conforme o item 1.1.2.5.2.23. para verificação da quantidade e tipo de negociação efetuada e possíveis desistências;	1			
Demonstração do estímulo de comparecimento conforme o item 1.1.2.5.2.24.;	1			
Demonstração do acompanhamento da negociação por período conforme o item 1.1.2.5.2.22. apresentando valores por tipo, sintético e analítico por usuário;	2			
Demonstração da forma do preenchimento do estímulo e vinculação a um contribuinte de acordo com o item 1.1.2.3.3..	2			
Para análise e acompanhamento do atendimento telefônico: (5 pontos)				
Demonstração de relatório quanto à:				
Análise da estratégia atendida, possibilitando a demonstração analítica do contribuinte conforme o item 1.1.2.5.2.18.;	3			
Demonstração do estímulo de contato receptivo conforme o item 1.1.2.5.2.27.;	2			



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



Para análise e acompanhamento do operador: (9 pontos)				
Demonstração da forma de identificação quanto à cobrança ativa e receptiva de acordo com o item 1.1.2.3.2.8. e através de relatório conforme itens 1.1.2.5.2.7., 1.1.2.5.2.8;	2			
Demonstração de relatório quanto à:				
Produtividade presencial e telefônica conforme itens 1.1.2.5.2.5. e 1.1.2.5.2.6.;	2			
Auditoria conforme item 1.1.2.5.2.7.;	1			
Controle das buscas para alterações cadastrais	1			
Análise dos históricos por usuário sintético e analítico conforme item 1.1.2.5.2.8. e 1.1.2.5.2.9;	2			
Análise individualizada do histórico item 1.1.2.5.2.30	1			
Para análise do modulo Rating: (20 pontos)				
Demonstração do modulo de Rating e suas possibilidades de classificação e utilização na cobrança conforme o item 1.1.2.6. e subitens;				
Demonstração da definição das formas/parâmetros de notas para estudo item 1.1.2.6.1	7			
Demonstração da definição das formas/parâmetros dos descontos para estudo item 1.1.2.6.2	7			
Demonstração da definição da nomenclatura para estudo item 1.1.2.6.3	2			
Demonstração de relatórios do item 1.1.2.6.4	2			
Para análise do modulo Protesto: (20 pontos)				
Demonstração do modulo de Protesto e suas possibilidades conforme o item 1.1.2.7. e subitens;				
Demonstração da forma de definição dos contribuintes a ser estudado item 1.1.2.7.1	8			
Demonstração da definição de acompanhamento item 1.1.2.7.3	4			
Demonstração do acompanhamento da situação dos pagamentos item 1.1.2.7.4	8			
Para análise da solução de comunicação: (20 pontos)				
Demonstração do Conjunto integrado de soluções, ferramentas e funcionalidades que se façam necessárias para o atendimento das necessidades: Telefonia, e-mail, gravação, SMS, WhatsApp e Gestão item 6.1.4.	20			
Total	160			



3. CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

3.1 A empresa CONTRATADA deverá proceder à capacitação e treinamento do seu quadro de empregados vinculados à prestação de serviços e, ainda, minimamente do quadro de servidores públicos municipais dos setores afetos ao projeto objeto da presente contratação, incluindo os agentes públicos responsáveis pela gestão de ativos, tendo com o objetivo propiciar o aumento da arrecadação de créditos, oferecendo condição de utilização dos sistemas e ferramentas tecnológicas, bem como métodos eficientes de pesquisa de contribuintes na execução dos serviços contratados:

3.1.1 Capacitação profissional voltada a negociação na cobrança, a eficiência no atendimento, comunicação negocial, integração funcional e visão sistêmica, direcionado a todos os servidores públicos da frente de atendimento e responsáveis pela gestão dos ativos públicos, para o máximo de 10 (dez) com carga horária de 40hs;

3.1.2 Capacitação e treinamento direcionado aos profissionais de triagem, voltado a eficiência de atendimento, integração funcional e visão sistêmica, para o máximo de 02 (dois) funcionários com carga horária de 40hs;

3.1.3 A CONTRATADA obriga-se a realizar treinamento e capacitação sempre que ocorrer a substituição de pessoal da CONTRATANTE, desde que, no prazo de vigência do contrato, esse número não ultrapasse a 20% do total previsto inicialmente;

3.2 Caberão à CONTRATADA:

3.2.1 Planejamento do treinamento;

3.2.2 Definir o detalhamento das atividades e o plano de treinamento: objetivos, conteúdo programático, quantidade de turmas, quantidade de participantes por turma, duração, infraestrutura, pré-requisitos para os participantes, perfil dos instrutores e outros julgados de interesse;

3.2.3 Fornecimento de todo material didático e de apoio;

3.2.4 A contratação de instrutores ou disponibilização de equipe técnica própria, além de pessoal de apoio;

3.3 A CONTRATADA deverá estabelecer procedimentos para avaliação, pelos participantes dos treinamentos realizados;

3.4 Obrigatoriamente, o treinamento deverá abranger as fases abaixo descritas, obedecidas as especificidades de cada equipe:

3.4.1 Treinamento aos profissionais vinculados a contratada:

3.4.2 Treinamento Específico:

3.4.2.1 Treinamento de negociação e cobrança, voltado a atuação em carteira de ativos públicos, com abordagem específica para lançamentos tributários e não tributários;



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



- 3.4.2.2 Conhecimento sobre o nascimento da obrigação tributária, composição cadastral e sujeitos passivos da obrigação;
- 3.4.2.3 Conhecimento sobre providências da cobrança administrativa e judicial, prazos estabelecidos, termos para negociação amigável;
- 3.4.2.4 Conhecimento sobre pedidos administrativos, titularidade, certidões;
- 3.4.2.5 Noções gerais vinculadas a técnicas de cobrança e, planejamento e acompanhamento de ações de créditos;
- 3.4.2.6 Noções de competências comportamentais;
- 3.4.2.7 Noções de padronização de atendimento;
- 3.4.2.8 Noções de microinformática;
- 3.4.2.9 Conhecimento dos equipamentos e periféricos;
- 3.4.2.10 Noções do uso da rede e dos meios de comunicação existentes;
- 3.4.2.11 Noções de procedimentos de acesso ao suporte e via teleatendimento da CONTRATADA;
- 3.4.2.12 Conhecimento de todas as funções acerca das ferramentas de trabalho utilizadas no projeto;

4. SUPORTE OPERACIONAL - EQUIPE TÉCNICA:

4.1 Para suporte operacional a equipe técnica necessária a ser disponibilizada pela Contratada para realização dos trabalhos deverá ser composta face ao universo da carteira pendente, através de:

- 01 (um) Supervisor Geral;
- 01 (um) Técnico de suporte de TI;
- 01 (um) Supervisor Administrativo (local);
- 04 (quatro) Técnicos Operacionais Callcenter / atendimento (local).

Perfil dos profissionais:

A equipe técnica deverá possuir, no mínimo, os seguintes perfis, competências e atribuições:

Supervisor Geral:

Requisitos Necessários:

- Ensino superior completo;
- Perfil de liderança;
- Experiência comprovada em planejamento, gerenciamento de cobrança, telemarketing ativo e receptivo.

Atribuições básicas:

- Garantir a execução do serviço contratado de modo a não comprometer as metas e resultados;
- Estabelecer vínculo com o município, efetuando o levantamento das necessidades e direcionando a equipe através das macros diretrizes do contrato;
- Definir as diretrizes dos trabalhos da central de atendimento;



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



- Acompanhar a seleção de todos os demais profissionais necessários a execução dos serviços.

Técnico de suporte de TI:

Requisitos técnicos necessários:

- Ensino superior completo;
- Domínio na manutenção de software a ser disponibilizado;
- Domínio na manutenção de equipamentos de informática e telefonia;
- Domínio de manutenção / garantia de funcionamento dos links / redes de comunicação;
- Domínio de operação dos softwares básicos.

Atribuições básicas:

- Efetuar rotinas de backup das informações geradas na central;
- Realizar ou providenciar a manutenção corretiva dos equipamentos de informática da central;
- Realizar ou providenciar a manutenção corretiva dos softwares básicos da central;
- Realizar ou providenciar a manutenção corretiva dos equipamentos de rede da central;
- Realizar ou providenciar a manutenção corretiva da infraestrutura de rede-lógica e elétrica da central;
- Controlar a operação e a manutenção da plataforma e de todos os periféricos relacionados a ela, bem como aparelhos, linhas e cabearios telefônicos.

Conhecimento de:

- Sistema Operacional Linux;
- Sistema Operacional Unix (AIX, Solaris, Intergraph);
- Microsoft Office 97/2000/XP/2003, Open Office;
- Sistemas Operacionais Windows 9x/NT/Me/2K/XP;
- Sistemas Operacionais Windows Server;
- Visual Studio – C Sharp (nível básico);
- Flash MX;
- Mysql;
- JCreator – Java básico, Visual Basic;
- CorelDraw; Gimp;
- Redes;
- Cabeamento;
- Levantamento de requisitos e delimitação de escopo;
- Análise e levantamento de rotinas;
- Desenvolvimento do Sistema;
- Testes Integrados;
- Readequações necessárias no Sistema do município e da central.



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



Supervisor Administrativo:

Requisitos Necessários:

- Ensino Superior completo;
- Experiência comprovada em supervisão de telemarketing ativo e receptivo;
- Experiência na utilização de ferramentas de monitoração e gravação;
- Conhecimento de operação de microcomputadores;
- Perfil de liderança;
- Domínio da língua portuguesa;

Atribuições básicas:

- Estabelecer vínculo com o município para troca de informações e atualizações necessárias, inclusive dos scripts de atendimento;
- Elaborar a seleção de teleoperadores/Atendentes e demais profissionais de suporte;
- Elaborar e aplicar treinamentos para os teleoperadores/Atendentes e identificar necessidades e treinamento pelas áreas técnicas do município;
- Criar material didático de apoio nos treinamentos;
- Apoiar e prestar suporte direto ao Consultor;
- Agir com firmeza e segurança frente a situações que exija tomada de posição.
- Preparar regularmente as estatísticas e relatórios para o município;

Técnicos operacionais callcenter / Atendentes:

Requisitos necessários:

- Idade superior a 18 anos;
- Ensino Médio Completo (2º Grau);
- Conhecimentos de operação de microcomputador;
- Voz agradável e boa dicção;
- Grande domínio da língua portuguesa;
- Excelente argumentação;
- Boa acuidade auditiva;

Atribuições básicas:

- Realizar as tarefas relativas à alimentação do sistema, no sentido de fornecer ao Banco de Dados às informações provenientes do contato com os clientes;
- Prestar esclarecimentos aos clientes sobre os serviços prestados pelo SAEMAS conforme script;



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



- Analisar a solicitação do cliente, direcionando, através dos scripts de atendimento, para o Órgão Executor Competente;
- Agir com calma e tolerância, não se transtornando diante das situações de conflito ou que fujam da rotina do trabalho;
- Agir com firmeza e segurança, porém com respeito e polidez, nas situações que exijam tomada de decisão ou esclarecimentos de situações delicadas.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 DO SAEMAS:

- 5.1.1** Disponibilizar local para atendimento presencial ao cliente, bem como arcar com as suas despesas (aluguel, água, luz, telefone, internet, etc.);
- 5.1.2** Disponibilizar técnicos / servidores do atendimento presencial e triagem a serem capacitados;
- 5.1.3** Arcar com os custos de postagem das cartas de cobrança;
- 5.1.4** Arcar com os custos para produção e veiculação das peças de divulgação;
- 5.1.5** Quantitativo suficiente de computadores para atendimento presencial ao público e manutenção dos acordos, interligados em rede a um servidor ou data Center habilitado, com acesso dedicado à internet, contando ainda com impressora a laser de grande porte;
- 5.1.6** O projeto deverá contar, ainda, com site de contingência, com software e servidor de mesma capacidade do principal, instalado em endereço diferente de onde está instalado o servidor principal;
- 5.1.7** A CONTRATANTE deverá notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

5.2 DA LICITANTE VENCEDORA:

- 5.2.1** Disponibilizar suporte técnico operacional e material para treinamento da equipe envolvida no projeto;
- 5.2.2** Acompanhamento através do supervisor para estabelecimento e a implantação de todas as rotinas necessárias para a devida execução do serviço;
- 5.2.3** Acompanhamento diário da base de dados via terminal service;
- 5.2.4** Disponibilizar local para montagem da central de relacionamento dentro do perímetro urbano do Município, bem como arcar com as despesas do mesmo (aluguel, água, luz, telefone, Internet, etc.);
- 5.2.5** Disponibilizar local e acomodações para treinamento da equipe;
- 5.2.6** Arcar com os custos de impressão de 27.600 cartas de cobrança;
- 5.2.7** Arcar com os custos de envio de 29.280 SMS's;
- 5.2.8** Disponibilizar no mínimo 30 troncos digitais ou Voip, bem como arcar com as despesas do mesmo;
- 5.2.9** Geração de relatórios mensais de acompanhamento, performance e econômicos;
- 5.2.10** Capacitação dos técnicos / servidores do SAEMAS envolvidos no projeto



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



em relação aos aspectos de cobrança e do script elaborado;

5.10.11. A empresa vencedora deverá minimamente proceder a capacitação e treinamento permanente do seu quadro de empregados, vinculados à prestação dos serviços;

5.10.12. A empresa contratada deverá fornecer uma solução de callcenter com atendimento ativo e receptivo com tecnologia que assegure que todas as chamadas sejam atendidas através de URA – Unidade de Resposta Audível com estimativa de 45.000 mensagens ativas, e colocado em espera caso todos os agentes estejam ocupados, sendo distribuído conforme liberação dos agentes;

5.10.13. A CONTRATADA deverá efetuar ligações informativas, conforme solicitação da CONTRATANTE, mediante Scripts predeterminados por esta;

5.10.14. A CONTRATADA deverá atualizar o cadastro dos contribuintes que realizarem interações, bem como os mesmos deverão ser acionados para aviso de débitos pendentes;

5.10.15 A CONTRATADA deverá efetuar o contato ativo e receptivo apresentando opções de negociação, com o objetivo de reduzir a inadimplência dos acordos, além do contato humano o mesmo poderá ser efetivado por meio eletrônico SMS, WhatsApp ou Chat boot, maximizando as ações e custos operacionais;

5.10.16. A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios gerencias através do Software de Gerenciamento de Cobrança e Contato que será implantado junto a CONTRATANTE, trazendo: produtividade, acionamentos, listas de cobrança, e qualidade dos acionamentos;

5.10.17. O gerenciamento de demandas servirá também como instrumento de cidadania e transparência, facilitando a apresentação de resultados e discussão das ações e políticas públicas da CONTRATANTE junto à população, segmentando os atendimentos por região, bairro e até mesmo por rua.

5.10.18. Toda comunicação feita com o cliente, seja telefônica ou digital, será registrada no sistema informatizado utilizado pela CONTRATANTE e devidamente arquivado.

5.10.19. A CONTRATADA deverá prestar suporte à gestão de receitas de segunda à sexta-feira em horário comercial, início do trabalho será sempre às 8:00 horas e o término às 17:00 horas, assim como o gerenciamento de demanda via multiplataformas digitais;

5.10.20. A CONTRATADA deverá orientar seus empregados a guardar sigilo acerca dos assuntos que são tratados nas áreas onde estão alocados;

5.10.21. A CONTRATADA deverá fornecer crachá com fotografia recente a cada um de seus empregados, conforme modelo a ser informado pelo fiscal do contrato, a fim de identificá-los, e seu uso é obrigatório nas dependências do



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



SAEMAS;

6. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS A DISPONIBILIZAR:

6.1 Para efetivação dos serviços contratados, a licitante vencedora deverá disponibilizar:

6.1.1. 05 (cinco) móveis tipo PA's com cabeamento estruturado lógico, elétrico e telefônico, e mobiliário completo para Supervisão;

6.1.2. 05 (cinco) computadores: características mínimas - Pentium Dual Core, 04 Gb de memória RAM, HD de 01Tb, Sistema Operacional Windows 10 ou superior;

6.1.3 .07 (sete) headphones;

6.1.4. 01 (uma) central telefônica PABX IP, física ou nuvem dedicada contendo entrada para 30 (trinta) troncos, compreendendo gravação de chamada para monitoração, tarifação, atendimento automático de chamada e módulo de chamada noturno;

Suíte completa de tecnologias para callcenter, PABX IP e Media Gateways, podendo atuar de forma independente ou integrada a Centrais Telefônicas Legadas. suas operações devem contar com o que há de mais moderno em tecnologia para comunicação:

DIALER: Algoritmo preditivo, preview e power dialing, estratégia de discagem vertical e horizontal, dashboard para gestão de campanhas e acompanhamento de troncos com alertas;

AGENTE: Indicadores individuais de desempenho e acesso fácil a funções operacionais, softphone integrado, atendimento de voz, e-mail e chat;

WEBSERVICE: Integração sincronismo de tela e click to call, integração discador (carregamento e retorno de mailing), integração das funções agente no CRM legado;

VISOR: Indicadores de desempenho da operação, controles para alterar status do agente (pausa, feedback), indicadores de desempenho dos agentes;

GERENCIAMENTO: Apresenta monitoração on-line de troncos e ramais, permite a configuração de filas, motivos de pausa, tabulação, grade de trabalho, interface web para administração e configuração, criação de usuários, grupos rotas, salas de conferência, filas, campanhas para discador, emissão de relatórios, realização de backup etc., possibilidade de acesso através de tablet e Smartphone;

GRAVAÇÃO: Gravações com criptografia, recursos para exportação e backup das gravações, API para integração das gravações com CRM, gravação profissional de ramais e Call Center, pesquisa de gravação com diversos filtros;

TARIFADOR: Configuração através de interface web, relatório consolidado, detalhado por usuário.

DESCRIÇÃO GERAL

PABX-IP deve ser baseado em software embarcado em servidor físico equipado com telefones IP de mesa, URA (unidade de resposta audível); gravador de voz; Software para gerenciamento do Call Center nativo com CHAT multicanal e API WEB Services para integração, todos itens devem ser desenvolvidos pelo mesmo fabricante.

LICENCIAMENTO DA SOLUÇÃO DE COMUNICAÇÃO DE COBRANÇA



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



(OMNICHANNEL)

Conjunto integrado de soluções, ferramentas e funcionalidades que se façam necessárias para o atendimento das necessidades: Telefonia, e-mail, gravação, SMS, WhatsApp e Gestão;

6.1.5. 01 (uma) Impressora Laser monocromática;

6.1.6. 01 (um) switch 24 portas;

6.1.7. 01 (um) nobreak 1KVA;

6.1.8. Todo mobiliário e equipamentos devem ser novos e sem uso, com o mais novo “release” existente disponível no Brasil, não serão aceitos usados ou remanufaturados, e ao final do contrato serão transferidos ao SAEMAS.

7. CAMPANHAS DE DIVULGAÇÃO

7.1 Suporte para definição da estratégia de campanha de esclarecimento e sensibilização quanto ao objeto dos trabalhos a serem executados, compreendendo:

7.1.1 Informar aos munícipes inscritos em Dívida Ativa a oportunidade de liquidarem seus débitos, através de uma linguagem incisiva e abordagem assertiva;

8. vPLANO DE TRABALHO

8.1 Para implantação do plano de trabalho serão observados aspectos técnicos, operacionais, jurídicos e tributários; ações de divulgação e operacionalização, cronograma de implantação e estrutura requerida de acordo com o fluxo de trabalho estipulado, visando estabelecer uma integração entre as atividades realizadas pelo SAEMAS e as ações que serão implementadas;

8.2 A Contratada não poderá efetuar o recebimento de valores oriundos da cobrança, a título de comissão, ônus de cobrança ou de qualquer natureza, sob pena de rescisão do contrato, unilateralmente, independente de notificação e das demais responsabilidades legais. Os recebimentos dos valores pendentes serão feitos exclusivamente na rede bancária e agente autorizados pelo SAEMAS;

8.3. A Contratada deverá fornecer pessoal com qualificação técnica para execução das atividades previstas no objeto contratual em quantidade adequada e suficiente para atender as exigências da prestação dos serviços;

8.4. Responsabilizar-se pelo bom comportamento de seu pessoal, podendo ser exigido o afastamento imediato de qualquer empregado da Contratada, envolvido nas ações de cobrança, cuja permanência seja considerada prejudicial às atividades;

8.5. A Contratada deverá se reunir com o Gestor do contrato e com a equipe técnica responsável pelo gerenciamento da implantação da solução no município, em local a ser definido pelo SAEMAS, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis contados a partir do dia seguinte à assinatura do Contrato. A data da reunião deverá ser agendada em comum acordo com o SAEMAS;

8.5.1 Nesta reunião a Contratada deverá apresentar as características dos produtos fornecidos, além de tratar das informações sobre o planejamento e



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



cronograma da sua implantação e esclarecer todos os questionamentos técnicos. definirá, com o apoio da equipe técnica da Contratada, de que forma os serviços deverão ser disponibilizados. A Contratada e a Contratante, em comum acordo, deverão fazer um planejamento das atividades de implantação/Migração antes de iniciar a operação do serviço;

9. PROPRIEDADE INTELECTUAL

9.1. Através da permissão de uso da licença, a empresa Contratada cederá à Contratante o direito de uso temporário do sistema, sendo que a propriedade intelectual continua pertencendo à empresa Contratada;

9.2 A permissão do uso do software não caracteriza transferência de tecnologia nem cessão de direitos patrimoniais preconizada no Art. 111 da Lei nº 8.666/1993;

10. SIGILO, INVIOABILIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

10.1 O uso dos dados, informações e conteúdo oriundos dos serviços contratados está limitado à finalidade da prestação dos serviços, sendo vedado seu uso para finalidades diferentes da expressamente determinada neste documento sem o prévio consentimento da CONTRATANTE, não podendo os dados serem tratados posteriormente de forma incompatível com essa finalidade, incluindo operações de coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração dos dados;

10.2 As políticas de proteção de dados pessoais estabelecidas pela CONTRATANTE prevalecerão sobre quaisquer disposições eventualmente diversas no presente Termo de Referência. A CONTRATADA deverá assinar TERMO DE SIGILO, a fim de garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso, durante a prestação dos serviços de implantação assistida, orientação técnica e capacitação técnica;

10.3 Observar as disposições da Lei 12.965/2014 – Marco Civil da Internet;

10.4. Observar as disposições da Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, permitindo a transparência e acessibilidade para o munícipe quanto ao tratamento de seus dados pessoais e a prestação de contas por meio da extração de relatórios de auditoria quanto à gestão do tratamento dos dados pessoais realizado pela CONTRATANTE;

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1 Considerando que por meio deste Termo de Referência serão automatizados serviços públicos que a CONTRATANTE oferece à sociedade, os critérios de qualificação técnica declinados buscam minimizar riscos associados a contratações desta relevância. Neste sentido, nos termos do art. 30 da Lei nº 8.666/1993, os Atestados de Capacidade Técnica exigidos objetivam assegurar que a licitante tenha a experiência necessária para prestar os serviços, enquanto demais documentos solicitados visam garantir aspectos mínimos de segurança, confiabilidade e compatibilidade técnica da solução tecnológica.



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



11.2 Será necessário a comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto ora licitado, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, nos termos da súmula 24 do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que couber;

11.3 A CONTRATANTE poderá realizar diligência/visita técnica, a fim de complementar informações ou de comprovar a veracidade do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentado(s) pela LICITANTE, quando poderá ser requerida cópia do(s) contrato(s), nota(s) fiscal(is) ou qualquer outro documento que comprove inequivocamente que o serviço apresentado no(s) atestado(s) foi prestado;

11.4. Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do Contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a licitante às penalidades cabíveis;

11.5 Em razão do objeto licitado, a empresa deverá comprovar, fornecimento, treinamento, capacitação, inclusive com implantação de software com características pertinentes e compatíveis ao software licitado, independentemente de quantitativo;

11.6 A licitante vencedora deverá apresentar ao Pregoeiro, na data da verificação da ferramenta tecnológica: Cópia autenticada do contrato de desenvolvimento da ferramenta tecnológica, de aquisição dos direitos de uso, de aquisição dos direitos patrimoniais sobre a ferramenta tecnológica;

11.7 Este documento será exigido somente da licitante declarada vencedora, e serão recebidos e juntados ao processo licitatório, sob pena das sanções previstas na legislação vigente, em especial no Art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

11.8 O SAEMAS esclarece a importância de a licitante vencedora ser detentora da ferramenta tecnológica, e do código fonte da ferramenta tecnológica a ser utilizada, uma vez que não é permitido subcontratação para a execução do objeto deste edital, e ainda porque, as eventuais alterações solicitadas pelo SAEMAS, não podem ser submetidas à concordância ou prazo/tempo de terceiros que não farão parte do contrato.

12. VISITA TÉCNICA

12.1 As licitantes **poderão** realizar vistoria técnica para tomar conhecimento de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

12.2 A realização da vistoria não é condição à participação na presente licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que, após apresentação das propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas;

13. PRAZOS

13.1 O prazo para execução dos serviços será de 12(doze) meses;



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



13.2. O prazo para montagem da central e implantação do software será de 30 (trinta) dias.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

14.1 O pagamento mensal deverá ser efetuado no 15º (décimo quinto) dia, após o registro da nota fiscal.

15. GARANTIA CONTRATUAL

15.1 Será exigida, quando da convocação da CONTRATADA para assinar o contrato, prestação de garantia em qualquer das modalidades previstas no parágrafo 1º do artigo 56 da Lei nº 8.666/93 no valor de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

15.2 As garantias e seus reforços responderão por todas as multas que forem impostas à CONTRATADA e por todas as importâncias que, a qualquer título, forem devidas pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

**JOSIELI MARQUES DA FONSECA
CHEFE DO SETOR - DÍVIDA ATIVA**



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio
Ambiente de Sertãozinho



ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

Pregão Presencial nº 002/2023

Processo nº 196/2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS INTERATIVOS VISANDO A COMPOSIÇÃO DE UMA REDE DE MULTISSERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO, VOZ E DADOS OBJETIVANDO A MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CLIENTE, COMPREENDIDA EM: CAPACITAÇÃO DE PESSOAL, PERMISSÃO DE USO DE SOFTWARE, HIGIENIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E APOIO OPERACIONAL CONFORME ESPECIFICAÇÕES A SEGUIR.

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Cidade:

Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
Auxiliar Administrativo	01			
Operador de Callcenter / Atendentes	04			
Técnico de Suporte TI – hs /mês	80hs			
Assessoria / Suporte Operacional	01			
Permissão uso Software Cobrança	01			
Permissão uso Software PABX	01			
Custo Telefonia/ Nuvem / WhatsApp	01			
SMS	2.440/mês			
URA	3.750/mês			
Impressões de Cartas	2.300/mês			
Equipamentos & Mobiliário / mês	1			
Total Geral			R\$	R\$

Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Treinamento	40hs		
Total Geral			

SAEMAS - Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio – CEP 14.170-120

Fone: (16) 3946-4659

CNPJ/MF 07.750.478/0001-88 E-mail: licitacoes@saemas.com.br



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



VALOR TOTAL MENSAL	R\$
VALOR GLOBAL PROPOSTO	R\$

VALOR GLOBAL PROPOSTO POR EXTENSO:

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Todos os custos decorrentes da entrega correm por conta da contratada.

DADOS BANCÁRIOS DE ACORDO COM CNPJ DA EMPRESA:

BANCO Nº Nº DA AGÊNCIA Nº DA CONTA CORRENTE:

Apresentar os dados do (s) responsável (is) pela assinatura do contrato e do Termo de Ciência e Notificação, conforme abaixo:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

OBS: A não apresentação dos dados acima, não será motivo de desclassificação da proposta.

Declaramos nossa inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e às cláusulas e condições do respectivo Edital que trata a presente proposta; que observaremos, integralmente e às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



ANEXO IV

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na Rua (Av.) _____, na cidade de _____, Estado de _____, CNPJ nº _____, representada pelo Sr.(a) _____, credencia o (a) Sr. (a) _____, portador(a) do RG. Nº _____ e CPF nº _____, para representá-la perante o SAEMAS na licitação por Pregão nº _____, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Nome: _____

RG: _____

Cargo _____



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui quaisquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, alterada pela **Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 002/2023, realizado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertãozinho.

Sertãozinho, 2023

Nome e assinatura do representante legal
RG nº.....



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



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(em papel timbrado da empresa)

Processo nº /2023

Pregão Presencial nº 002/2023

A empresa..... por meio de seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob nº/....., com sede na, na cidade de, estado....., nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/02, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos no edital em epígrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

Sertãozinho, de de 2023

(nome do representante e da empresa licitante)



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

AO

SAEMAS – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE
SERTÃOZINHO - SP

Processo nº 196/2023

Pregão Presencial nº 002/2023

At. – Pregoeira Oficial

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ
sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador),
no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da
Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à
observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para
fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993,
acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de
dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser verdade assina a presente.

..... de de 2023

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade



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



ATENÇÃO

É responsabilidade da empresa o envio de recibo do Edital ao Departamento de Suprimentos e Licitações do SAEMAS. A não comunicação imediata do recebimento poderá prejudicar a empresa, que não será notificada sobre eventuais alterações ocorridas no decorrer da licitação.

O recebimento deverá ser comunicado via fac-símile ou e-mail em mensagem contendo necessariamente todos os elementos do modelo a seguir:

AVISO DE RECEBIMENTO	
Pregão Presencial nº 002/2023	
Empresa:	
Endereço:	
Cidade:	Estado:
CNPJ:	
Telefone:	Fax:
E-mail:	Data da transmissão:
Pessoa responsável:	

Para Departamento de Suprimentos e Licitações – SAEMAS - SP
Rua Jordão Borghetti, 250, Jd. Recreio, Sertãozinho, SP.
CEP 14.170-120
E-mail: licitacoes@saemas.com.br