

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022
Processo Nº 06/2022

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE com sede à Rua Lisboa, 520 – Bairro Jardim Bela Vista, Cocal do Sul - SC, inscrita no CNPJ sob nº 95.778.502/0001-54, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE SUPORTE TÉCNICO AOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, EVOLUTIVA E CORRETIVA) DO SOFTWARE PÚBLICO GSAN, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE SIG SAAS DE GEORREFERENCIAMENTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS MOBILE OS, APLICATIVO MOBILE (APP) AUTARQUIA CIDADÃO, MÓDULO DE BUSINESS INTELIGENCE (BI), MÓDULO DE RECEBIMENTO VIA CARTÃO DÉBITO/CRÉDITO À VISTA/CRÉDITO A PRAZO, URA E LEITURA, EMISSÃO, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE FATURAS, AVISO DE DEBITO E CORTE; CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I E DEMAIS ANEXOS QUE FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL E ESPECIFICAÇÕES A SEGUIR**, no atendimento à esta Autarquia, conforme descrição no Anexo I, a ser regida pela **Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002**, pela **Lei Complementar 123 de 14/12/2006**, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes. Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste **Pregão**:

Anexo I – Termo de Referência e Quadro de Quantitativos e Especificações

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços

Anexo III – Declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

Anexo IV – Modelo de declaração de atendimento às condições de habilitação

Anexo V – Declaração de idoneidade e inexistência de fatos impeditivos

Anexo VI – Modelo de carta de credenciamento

Anexo VII - Minuta do Contrato

Anexo VIII – Declaração de Visita Técnica

1 - DA LICITAÇÃO

1.1 - Do Objeto do Pregão

A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE SUPORTE TÉCNICO AOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, EVOLUTIVA E CORRETIVA) DO SOFTWARE PÚBLICO GSAN, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE SIG SAAS DE GEORREFERENCIAMENTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS MOBILE OS, APLICATIVO MOBILE (APP) AUTARQUIA CIDADÃO, MÓDULO DE BUSINESS INTELIGENCE (BI), MÓDULO DE RECEBIMENTO VIA CARTÃO DÉBITO/CRÉDITO À VISTA/CRÉDITO A PRAZO, URA E LEITURA, EMISSÃO, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE FATURAS, AVISO DE DEBITO E CORTE, NO ATENDIMENTO À ESTA AUTARQUIA**, de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos anexos e nas condições previstas neste Edital.

1.2 – Os envelopes para o objeto da presente Licitação, Envelope nº 01 (proposta de Preços), Envelope Nº 02 (documentos de habilitação), documentos de credenciamento e declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, **deverão ser entregues até às 08h45min do dia 17 de maio de 2022 ao Departamento de Compras - Setor de Licitações, localizado no SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – Rua Lisboa, 520 – Bairro Jardim Bela Vista, Cocal do Sul – SC.**

1.3 - A Abertura da presente licitação dar-se-á às 09h00min do dia 17 de maio de 2022, no Departamento de Compras - Setor de Licitações, localizado no SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – Rua Lisboa, 520 – Bairro Jardim Bela Vista, Cocal do Sul – SC, a ser realizada de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

1.3.1 - Os representantes credenciados deverão se apresentar, munidos de documento de identidade para sua identificação junto aos documentos de credenciamento, de posse do pregoeiro.

1.3.2 - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público, que impeça a realização deste evento na data acima marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

2 – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 - Poderão participar desta licitação as empresas interessadas que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

2.2 - Não será admitida a participação de:

2.2.1 - Empresas que não possuem os requisitos mínimos de qualificação e cujo objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social, especifique ramo de atividade incompatível com o objeto do Pregão.

2.2.2 - Empresas cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação;

2.2.3 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.2.4 - Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do órgão licitante ou de qualquer órgão da Administração Pública Municipal.

3 – DO CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

3.1 – Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, a licitante interessada ou seu representante deverá identificar-se, e, no caso de representante, este deverá comprovar o credenciamento e os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os atos relativos ao certame.

3.1.1 - Para comprovar a condição de interessado ou a qualidade de representante da licitante, o credenciado entregará ao pregoeiro:

a) Cópia do documento de identidade de fé pública;

b) Se representante (preposto/procurador), procuração pública ou particular (Anexo VI), com poderes específicos para representar a empresa na licitação em todas as suas fases, e todos os demais atos, em nome da licitante; bem como cópia do contrato social autenticado;

c) Se dirigente/proprietário, cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante.

3.1.1.2 - Na hipótese de a licitante não apresentar representante (legal ou procurador) ou esse não se credenciar, a licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.1.2 - Quanto às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

3.1.2.1 - A comprovação da condição de **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** deverá ser efetuada mediante **apresentação de Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, emitida em até 90 dias da data da entrega dos envelopes**, na forma do artigo 8º da IN nº 103/2007 do Departamento de registro do Comércio (DNRC) e

da Lei Complementar 123/2006, sob pena de ser desconsiderada tal condição e **DEVERÁ ser ENTREGUE no ato do CREDENCIAMENTO.**

3.1.2.2 - A ausência do documento citado no item 3.1.2.1 não implicará na inabilitação da licitante ou desclassificação da proposta, mas a licitante não poderá usufruir dos benefícios da LC 123/2006, **sendo que NÃO será considerada** a comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos envelopes da proposta de preços e no envelope dos documentos de habilitação.

3.1.2.3 - Os microempreendedores individuais poderão comprovar sua condição através do “Certificado de Condição de Microempreendedor Individual” que pode ser obtido no Portal do Empreendedor – MEI no site: www.portaldoempreendedor.gov.br/mei-microempreendedor-individual/ccmei emitido no exercício corrente.

3.1.3 - Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

3.1.3.1 - A proponente **deverá apresentar no ato do credenciamento, inicialmente e em separado dos envelopes, a Declaração para Habilitação** (Anexo IV) dando ciência de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002,

3.1.3.2 - A declaração citada no item anterior poderá ser preenchida, através de formulário (Anexo IV), na própria Sessão Pública, que poderá ser fornecido pelo Pregoeiro na sessão, que será assinado por pessoa presente com poderes para tal.

3.1.3.3 - Não atendido o item (3.1.3) e subitens, implicará na imediata exclusão da licitante do certame, valendo este item para licitantes credenciadas ou não.

3.1.3.4 - O credenciamento deverá ser apresentado **FORA** dos envelopes n.º 1 (PROPOSTA DE PREÇOS) e n.º 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO).

3.2 - Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes das proponentes, desde que devidamente credenciados. -

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

3.4 - O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

3.5 - Será admitido que um único credenciado represente mais de uma empresa licitante, desde que para itens distintos, não havendo concorrência entre eles. -

3.6 - A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer documentos para tanto exigidos impossibilitará o credenciamento e, de consequência, impedirá a prática de qualquer ato inerente ao certame pela pessoa que não o obteve.

3.7 - Caso algum documento que comprova a regularidade da outorga do credenciamento ou da condição de MPE esteja no envelope de habilitação, será devolvido o envelope de habilitação lacrado ao licitante, para que ele retire de dentro os respectivos documentos, procedendo a novo lacramento.

4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 - Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber: de Proposta de Preços e de Habilitação.

4.2 - Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preços e à Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, e identificados com a razão social da licitante, o número e o título do conteúdo (“Proposta de Preços” ou “Documentos de Habilitação”), na forma dos incisos I e II a seguir:



Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Rua Lisboa, S/N – Caixa Postal 15 – Jardim Bela Vista
CEP 88845-000 – Cocal do Sul – Santa Catarina
CNPJ: 95.778.502/0001-54 – IE: Isento
www.samaecocaldosul.sc.gov.br
compras@samaecocaldosul.sc.gov.br
Contato: (48) 3447-6350 / (48) 3447-0887

I - Envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:

ENVELOPE Nº. 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE COCAL DO SUL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

LICITANTE:

CNPJ:

II - Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

ENVELOPE Nº. 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE COCAL DO SUL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

LICITANTE:

CNPJ:

4.3 - Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados: no original; ou por cópia com autenticação procedida por tabelião; por servidor designado pelo SAMAE; ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis).

4.3.1 - A autenticação por servidor poderá acontecer antes ou durante a sessão do Pregão.

4.3.2 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preços e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

4.3.3 - Quaisquer documentos, necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

4.3.4 - O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preços e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer os objetos da presente licitação.

4.4 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

4.5 - **Não poderão participar desta licitação e nem serão consideradas licitantes as empresas que entregarem os envelopes após o horário estabelecido.**

5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS – Envelope nº. 1

5.1 - O envelope “Proposta de Preços” deverá conter a proposta de preços da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

5.1.1 - A proposta de preços contida no Envelope nº 1 deverá, obrigatoriamente, ser apresentada em formulário próprio, assinado por quem de direito, datilografado ou impresso em 01 (uma) via, por qualquer processo eletrônico, em idioma oficial do Brasil, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, sendo todas as suas folhas identificadas com razão social completa e CNPJ da licitante ou timbre impresso da empresa ou CPF da pessoa física, devendo a última ser datada e assinada pelo representante da empresa devidamente identificado. E, preferencialmente, com todas as suas folhas numeradas e rubricadas e contendo endereço, telefone e e-mail da licitante.

5.1.1.1 - Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante da empresa devidamente identificado;

5.1.1.2 - Na hipótese prevista no subitem 5.1.1.1, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através

de procuração com poderes específicos inerentes ao presente Pregão, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato;

5.1.1.3 - Caso a obrigação venha a ser cumprida pela filial da empresa vencedora, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios de regularidade fiscal de ambas.

5.2 - A proposta apresentada de acordo com o modelo constante do Anexo II deste Edital deverá conter:

a) a identificação do objeto/serviço ofertado, observadas as especificações constantes do Anexo I do presente Edital, informando as características, modelo, marca e quaisquer outros elementos referentes ao bem cotado, de forma a permitir que o pregoeiro possa facilmente constatar que as especificações no presente Pregão foram ou não atendidas;

b) o preço unitário e total, expresso em Real (R\$), em algarismos arábicos, com no máximo 02 (duas) casas decimais e o preço global total em algarismos e por extenso;

c) Somente serão aceitas propostas apresentadas em estrita concordância com a discriminação do objeto solicitado no ANEXO I, sendo que o julgamento das propostas será objetivo e pelo critério do MENOR PREÇO GLOBAL, **sendo, porém, obrigatório que todos os itens da proposta, conforme ANEXO I, tenham valores iguais ou inferiores aos valores máximos admitidos para cada item, sob pena de desclassificação**”.

d) Constar marca/fabricante/modelo do produto ofertado, conforme o caso, sob pena de desclassificação;

e) Apresentar folder, prospecto, catálogo ou descrever todas as características do objeto cotado para verificação do atendimento ao especificado no edital (Anexo I).

f) A proposta poderá ser apresentada para todos os itens ou para tantos quantos sejam de conveniência da licitante, dentro dos quantitativos máximos previstos no ANEXO I deste edital.

g) O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias correntes, contados da data limite para apresentação das propostas neste Pregão. Não havendo indicação expressa será considerado como tal;

h) Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, dados bancários, telefone, fac-símile e endereço eletrônico ("e-mail"), este último se houver, para contato;

5.3 - A empresa poderá apresentar, sem obrigação, junto a proposta, (disquete, CD, Pen Drive ou qualquer outro dispositivo eletrônico), extraído do sistema compras do SAMAE de Cocal do Sul, contendo os itens do edital, com formulação da proposta no sistema “Betha auto cotação”, instruções no site www.betha.com.br.

5.3.1 - Os arquivos para formulação da proposta no Sistema “Betha auto cotação” serão fornecidos pelo setor de compras do SAMAE de Cocal do Sul, perante solicitação do licitante, através do endereço eletrônico: compras@samaecocaldosul.sc.gov.br.

5.3.2 - A proposta poderá ser impressa através do sistema auto cotação.

5.4 - Ocorrendo discrepância entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos. Ocorrendo discrepância entre o valor unitário e total/global para o objeto do Edital, prevalecerá o valor unitário.

5.5 - Os preços propostos completos, devem estar inclusos todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de assistência técnica, manutenção, reposição de peças, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constantes da proposta;

5.6 - Os preços propostos por escrito serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.7 - Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

5.8 - A simples participação neste certame implica em:

- a) Aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;
- b) Que no preço final dos produtos propostos estão inclusos todos os impostos, taxas e fretes e que também estão deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos;

5.9 - As propostas porventura sem data serão consideradas emitidas para o dia do vencimento desta licitação.

5.10 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

6 – DA FASE COMPETITIVA DO CERTAME

6.1 - A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro e realizada de acordo com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, os Decretos nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e 3.784, de 06 de abril de 2001, Lei complementar 123/2006, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinado.

6.2 - A empresa que remeter os envelopes por meio postal, deverá obrigatoriamente anexar a Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, (conforme item 3.1.3.1), sendo que a falta desta observação desclassificará automaticamente a licitante.

6.1.2 - O SAMAE de Cocal do Sul não se responsabilizará por extravios que por ventura venha a ocorrer, por meio de remeça postal.

6.3 - No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, o Pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão em sala própria, na presença dos representantes de cada proponente participante, procedendo como adiante indicado:

6.3.1 - Realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme Cláusula Terceira do presente Edital.

6.3.2 - A não comprovação de que o interessado ou seu representante legal possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido.

6.4 - Abrir-se-ão os envelopes nº. 01 "PROPOSTA DE PREÇOS" das empresas que entregaram os envelopes até o dia e horário indicado no Edital.

6.4.1 - O pregoeiro e a equipe de apoio rubricarão os documentos contidos no certame. O Pregoeiro procederá a verificação do conteúdo do envelope nº 01, em conformidade com as exigências contidas neste Edital.

6.4.1.1 - Caso o pregoeiro, no momento de abertura do envelope nº 01, verifique que houve troca do conteúdo entre os dois envelopes, o mesmo será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes, sem desclassificação do licitante, pelo menos neste momento. Após, será aberto o outro envelope que deverá conter a proposta de preços, para continuação do processo.

6.4.2 - O Pregoeiro classificará a (s) proponente (s) e as ordenará por ordem **de Menor Preço GLOBAL.**

6.4.3 - Participarão dos lances verbais e sucessivos por item ofertado o autor da proposta de menor preço e os autores das propostas que apresentem valores até 10% (dez por cento) superiores, relativamente, a de menor preço.

6.4.3.1 - Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições previstas anteriormente, serão chamados a participar dos lances verbais e sucessivos os autores das melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de 3 (três).

6.4.4 - Os lances verbais e sucessivos pelo menor preço serão iniciados pelo autor da proposta com maior preço dentre aqueles aptos a oferecer propostas e assim, sucessivamente, em ordem decrescente, até a proclamação do vencedor.

6.4.5 - Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentarem preços iguais, o Sistema do Compras do SAMAE determina a ordem das propostas de oferta dos lances.

6.4.6 - Os lances, em valores distintos e decrescentes, serão efetuados no momento em que for conferida a palavra ao interessado ou representante da licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida disputa para toda a ordem de classificação estabelecida pelo pregoeiro.

6.4.7 - É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante.

6.4.8 - Fica a critério do Pregoeiro a fixação de parâmetros mínimos de valores sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso da sessão (estipulação de valores mínimos entre um lance e outro).

6.4.9 - O pregoeiro poderá fixar tempo máximo para que as licitantes calculem e ofereçam novos lances.

6.4.10 - Não será admitida a desistência do(s) lance(s) efetivado(s), sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.

6.4.11 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de competição para o item e na consideração do último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

6.4.12 - Caso as licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.

6.4.13 - Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta escrita de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate.

6.4.14 - A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

6.4.15 - Em caso de a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto a seu favor. (Artigo 45, I)

6.4.16 - Em não ocorrendo a contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Artigo 45, II)

6.4.17 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Artigo 45, III)

6.4.18 - Na hipótese da não-contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (Artigo 45, parágrafo 2º)

6.4.19 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes deixarem de apresentar novos lances.

6.4.20 - Os valores unitários serão calculados automaticamente pelo Sistema de Compras de acordo com os lances quando o tipo de licitação for por lote ou global.

6.4.21 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas, em ordem crescente, as ofertas de preços propostos, o pregoeiro verificará:

- a) a aceitabilidade da proposta de menor valor comparando-a com valores consignados em planilha de acompanhamento de preços do Órgão licitante, decidindo a respeito;
- b) o atendimento das especificações e qualificações do bem ofertado, definidas no Edital e seus Anexos, bem como as demais condições estabelecidas.

6.4.22 - Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o pregoeiro poderá negociar com a licitante vencedora, com vistas a obter melhor preço.

6.4.23 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, por ordem de classificação, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda as condições do Edital, que será declarada vencedora da licitação.

6.4.24 - Serão desclassificadas:

- a) as propostas que não atenderem às exigências relativas ao objeto desta licitação;
- b) as propostas que forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informarem as características do bem cotado, impedindo sua identificação com o item/lote licitado;
- c) as que conflitarem com a legislação em vigor;
- d) as que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos no item proposta de preços deste Edital;

6.4.25 - Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital.

6.4.26 - Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será aberto pelo Pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).

7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – Envelope nº. 2

7.1 - A documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome da licitante que será responsável pela execução do contrato e faturamento, com o mesmo número do CNPJ e endereço. Serão aceitos documentos com a mesma razão social, porém CNPJ e endereço diversos quando os mesmos tiverem validade para todas as filiais e matriz. O licitante deverá apresentar os documentos a seguir descritos em única via:

7.1.1 - **Declaração expressa da empresa licitante, sob as penas cabíveis, que não existem quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea** por Ato do Poder Público, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados, conforme Anexo V do Edital;

7.1.1.1 - O documento exigido no item 7.1.1, poderá ser confrontado com o Cadastro Nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS).

7.1.2 - **Declaração de que a empresa licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme Anexo III do Edital;**

7.1.3 - Relativos à Habilitação Jurídica:

A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso consistirá em:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; e,

d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.4 - Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ):

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, que abrange inclusive as contribuições previdenciárias (INSS) previstas na Lei Federal nº 8.212/1991, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo;

c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço –FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943 de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440 de 2011) (Vigência);

7.1.5 - Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão Negativa de falência, concordata e Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede da licitante, emitida com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data fixada para entrega dos documentos ou com prazo de validade expresso;

a.1) Para as empresas sediadas em Santa Catarina, a certidão deverá ser apresentada em duas vias: SISTEMAS E-SAJ (<https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>) e SISTEMA EPROC (<https://certeproc1g.tjsc.jus.br/>).

As duas certidões deveram ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade.

ATENÇÃO: Para as empresas sediadas em Santa Catarina, as duas certidões deverão ser anexadas como documento contínuo (termo único – corrido) no campo específico do sistema. **(Ambas de Falência, Concordata e Recuperação Judicial – não serão aceita certidão civil).**

a.2) Para as empresas sediadas em outros estados, a emissão da certidão deverá obedecer a determinação do Tribunal de Justiça correspondente.

7.1.6 - Relativos À Qualificação Técnica:

7.1.6.1. Para fins de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado fornecido pelo órgão licitante, de que a empresa proponente recebeu este edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação de acordo com o Anexo VIII. Caso a proponente dispense a visita e deixe de apresentar o referido atestado, deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as condições e circunstâncias relacionadas à execução dos serviços e se responsabilizará por quaisquer custos relacionados à execução do contrato, ainda que imprevistos em sua proposta.

b) Comprovação de capacidade técnico-operacional da empresa, mediante apresentação de um ou mais atestado(s) ou certidão(ões) fornecida(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade competente, em nome da Proponente, que demonstre a execução dos serviços abaixo especificados:

b1. Conversão, implantação, treinamento, manutenção corretiva e preventiva, desenvolvimento de novas funcionalidades do Sistema Integrado de Gestão de saneamento GSAN, para sistemas de no mínimo 2000 ligações, em um único atestado.

b2. Suporte técnico, manutenção, customização, integração, implantação e homologação entre o sistema integrado de gestão de Saneamento - GSAN e sistema eletrônico de pagamentos de cartões de débito e crédito através de POS e MPOS, incluindo a disponibilização de webservices para acesso direto no equipamento de opções de pagamento, estorno e abertura de ordens de serviço.

b3. Suporte técnico para integração do sistema integrado de gestão de Saneamento - GSAN, com software SIG de Georreferenciamento de rede.

b4. Suporte técnico para implantação e manutenção de sistema de Ordem de Serviço Mobile (OS Mobile) integrado ao sistema de gestão de Saneamento – GSAN.

b5. Suporte técnico para implantação e manutenção de Sistema de Laboratório integrado ao Sistema de gestão de Saneamento – GSAN.

c) Comprovação de capacidade técnico-operacional da empresa, mediante apresentação de um ou mais atestado(s) ou certidão(ões) fornecida(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade competente, em nome da Proponente, que demonstre que tenha implantado os módulos e sistemas, enumerados a seguir: 1) Módulo De Cadastro; 2) Módulo De Micromedição; 3) Leitura informatizada de hidrômetros/Impressão Simultânea de faturas de água e esgoto. 4) Modulo Faturamento; 5) Módulo De Arrecadação; 6) Módulo De Cobrança; 7) Módulo De Atendimento Ao Público E Gerenciamento Dos Serviços Prestados; 8) Módulo De Segurança; 9) Módulo Relatórios.

d) Comprovação de capacidade técnico-operacional da empresa, mediante apresentação de um ou mais atestado(s) ou certidão(ões) fornecida(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade competente, em nome da Proponente, que demonstre a execução dos serviços abaixo especificados:

d1. Atestado de integração de software SIG com software de gestão comercial.

d2. Atestado acervado no CREA de cadastramento de rede de água e/ou esgotos, em software de georreferenciamento (SIG).

d3. Atestado acervado no CREA de cadastramento de entidades geográficas em software de georreferenciamento (SIG).

d4. Atestado acervado no CREA de elaboração de modelos hidráulicos para simulações hidráulicas para Sistema de Abastecimento de Água, utilizando EPANET.

e) Comprovação de capacidade técnico-profissional, mediante apresentação de um ou mais atestado(s) ou certidão(ões) fornecida(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade competente, em nome da Proponente, que demonstre a execução dos serviços abaixo especificados, por profissional(is) vinculado(s) à Proponente (sócio, empregado CLT ou prestador de serviço com contrato):

e1. Atestado de profissional comprovando a execução de integração de software SIG com software de gestão comercial.

e2. Atestado de engenheiro, acervado no CREA, de cadastramento de rede de água e/ou esgotos, em software de georreferenciamento (SIG).

e3. Atestado de engenheiro, acervado no CREA, de cadastramento de entidades geográficas em software de georreferenciamento (SIG).

e4. Atestado de engenheiro, acervado no CREA, de elaboração de modelos hidráulicos para simulações hidráulicas para Sistema de Abastecimento de Água, utilizando EPANET.

f) Os profissionais apresentados na atestação deverão ser parte integrante do quadro permanente do licitante, na condição de empregado, prestador de serviço, sócio, diretor ou proprietário, que se comprovará através de: carteira de trabalho, ou contrato de prestação de serviços, ou registro profissional; no caso de sócio, diretor ou proprietário, apresentar cópia do estatuto ou contrato social da empresa, com sua última alteração.

g) Os atestados deverão conter:

g1. Prazo contratual;

g2. Local de Prestação de serviços;

g3. Natureza da prestação de serviços;

g4. Quantidade de ligações existentes;

g5. Caracterização do bom desempenho do licitante;

g6. Identificar a pessoa que os forneceu.

7.2 - Os documentos deverão ser apresentados em uma via, preferencialmente, numerados em sequência e rubricados em todas as suas páginas por representante legal da licitante ou preposto, deverão ser apresentados:

- a)** em original; ou
- b)** cópia autenticada por cartório; ou
- c)** cópia autenticada por servidor autorizado do SAMAE, mediante a exibição dos originais antes da entrega dos envelopes; ou
- d)** cópia autenticada pelo pregoeiro ou membro da equipe de apoio, na abertura do envelope nº 2 – documentos de habilitação, mediante a exibição dos originais.

7.2.1 - Somente serão aceitos documentos originais ou cópias legíveis, que ofereçam condições de análise por parte do pregoeiro;

7.2.2 - Somente será (ão) autenticado (s) documento (s) através da apresentação de seu (s) original (is);

7.2.3 - Serão aceitos comprovantes de regularidade fiscal, obtidos na rede internet, condicionado a que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo pregoeiro, na fase de habilitação.

7.3 - Os comprovantes exigidos, quando for o caso, deverão apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. **Não constando a vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.**

7.4 - Sob pena de inabilitação, os documentos a que se refere o subitem 7.1 deste edital deverão constar o nome/razão social da licitante, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que:

- a)** se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b)** se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c)** se a licitante for a matriz e o fornecimento for realizado pela filial, os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente.

7.5 - A licitante poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço -FGTS centralizados junto à matriz, desde que junte comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e apresente certidão em que conste o CNPJ da entidade centralizadora.

7.6 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.6.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

7.6.2 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.7 - O Licitante que entender estar desobrigado de apresentar qualquer documento de habilitação deverá demonstrar esta situação, juntando o respectivo comprovante.

7.8 - Da Abertura do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação

7.8.1 - Sendo considerada aceitável a proposta de preços da licitante que apresentou menor preço, o pregoeiro procederá abertura do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da autora da proposta de menor preço, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;

7.8.2 - Constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto;

7.8.3 - Em caso da licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem crescente de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

7.8.4 - Caso a licitante já tenha apresentado algum dos documentos exigidos no item 7.1 e subitens, em conformidade, no ato do credenciamento, não se faz necessário à sua apresentação no envelope “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.

7.8.5 - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho e/ou assinado o contrato pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

8 – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

8.1 - Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e as licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata.

8.1.1 - A ata circunstanciada deverá ser assinada pelo pregoeiro e por todos os prepostos das licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados.

8.2 - Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo pregoeiro.

8.2.1 - Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

8.2.2 - Será lavrada ata a ser assinada por todos os presentes relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento.

8.3 - O pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos.

9 – DA (S) AMOSTRA (S) / PROSPECTO (S) E DOCUMENTO (S) ADICIONAL (IS)

9.1 - Sempre que entender necessário, o Pregoeiro poderá solicitar a apresentação de amostra (s) ou prospecto (s), do (s) produto (s) cotado (s), devidamente identificada (s), de acordo com as especificações técnicas exigidas para efeito de controle de qualidade.

9.2 - Será desclassificada, caso apresente amostra/prospecto fora das especificações técnicas previstas no Anexo I deste Edital, estando sujeita às penalidades previstas.

10 – DO JULGAMENTO

10.1 - No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos neste Edital, apresentar o “MENOR PREÇO GLOBAL”

10.2 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do ato convocatório da licitação.

10.3 - Verificado que a proposta de menor preço atende às exigências fixadas neste Edital (quanto à proposta e à habilitação) e, que a amostra apresentada, caso solicitada no decorrer do processo, tenha sido tecnicamente aprovada, a licitante será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto.

11 - DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 - Qualquer pessoa poderá, no prazo de até 2 (dois) dias úteis da data fixada para a realização da sessão pública, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Edital do Pregão.

11.2 - Ao final da sessão, a licitante que desejar recorrer contra decisões do pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de 3 (três) corridos para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista dos autos.

11.3 - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante.

11.4 - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

11.5 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela licitante.

11.6 - Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo.

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

11.8 - As impugnações, recursos e contrarrazões deverão ser entregues em dias úteis, no horário de expediente, das 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min no SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO – Rua Lisboa, 520 – Bairro Jardim Bela Vista, Cocal do Sul – SC.

12 – DA CONTRATAÇÃO

12.1 - A contratação da(s) licitante(s) vencedora(s) do presente Pregão será representada pela expedição do Contrato e Solicitação de Fornecimento, da qual constará, no mínimo, identificação da licitação, especificações resumidas do produto licitado, quantitativo, preço unitário e total, fornecedor, local e prazo para entrega dos produtos.

12.2 - Convocação para assinatura do Contrato e/ou retirada da Solicitação de Fornecimento

12.2.1 - Concluído o processo licitatório, homologado o seu resultado e adjudicado o objeto à(s) respectiva(s) concorrente(s) vencedora(s), receberá(ão) por E-mail a Solicitação de Fornecimento ou Empenho, sendo o Contrato enviado por Correio ou E-mail (caso a proponente Vencedora seja de outro município), que após assinado deverá ser devolvido ao SAMAE.

12.2.2 - Se a licitante vencedora não apresentar situação de habilitação regular, tiver a sua amostra ou prospecto desclassificados ou, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar RECEBER a Solicitação de Fornecimento, poderá ser convocada outra licitante. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo a sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, que será declarada a vencedora do certame, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço;

12.2.3 - Se a licitante vencedora se recusar a Entregar os Produtos e sem apresentar justificativa por escrito e não ser aceita pela Contratante ou deixar de fazê-lo, além de decair do direito de vencedora, sujeitar-se-á às penalidades previstas neste Edital;



Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Rua Lisboa, S/N – Caixa Postal 15 – Jardim Bela Vista
CEP 88845-000 – Cocal do Sul – Santa Catarina
CNPJ: 95.778.502/0001-54 – IE: Isento
www.samaecocaldosul.sc.gov.br
compras@samaecocaldosul.sc.gov.br
Contato: (48) 3447-6350 / (48) 3447-0887

12.3 - A rescisão do Contrato de fornecimento poderá ocorrer na forma e hipóteses previstas pela Lei Federal nº 8.666/93.

12.4 - Ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

12.5 - A licitante vencedora deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração que possa comprometer o objeto contratado.

13 - DA FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

13.1 - O pagamento será efetivado de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pela(s) empresa(s) julgada(s) vencedora(s) neste Pregão, observado o que consta neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

13.2 - O pagamento será:

13.2.1 - Efetivado mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome do SAMAE de Cocal do Sul-SC em no máximo 05 (cinco) dias úteis.

13.3 - O pagamento será efetuado diretamente através de depósito bancário em Banco indicado pela proponente vencedora, devendo, portanto, ser mencionados na proposta o banco, a agência e o número da conta corrente onde o mesmo deverá ser creditado.

13.4 - O preço estipulado será fixo, não havendo reajuste de qualquer espécie.

13.5 - Em caso de eventual atraso no pagamento da parcela mensal, o SAMAE procederá a atualização do valor mediante correção monetária do período medida pelo índice INPC/IBGE.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa resultante desta Licitação ocorrerá a conta de DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS do exercício de 2022, consignadas abaixo a saber:

Órgão: 13.000 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
Unidade: 13.001 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
Funcional: 17.544.0012 – COCAL EM DESENVOLVIMENTO DA AGUA E SANEAMENTO
Projeto/Atividade: 2.054 – MANUTENÇÃO DO SAMAE
Elemento: 3.3.90.40.01.00.00.0000 – Locação de Equipamentos e softwares
Recurso: 0.1.100.5000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – SAMAE

Órgão: 13.000 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
Unidade: 13.001 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
Funcional: 17.544.0012 – COCAL EM DESENVOLVIMENTO DA AGUA E SANEAMENTO
Projeto/Atividade: 2.054 – MANUTENÇÃO DO SAMAE
Elemento: 3.3.90.40.02.00.00.0000 – Desenvolvimento e Manutenção de Software
Recurso: 0.1.100.5000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – SAMAE

15 - DAS SANÇÕES

15.1 - As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à Licitante/Contratada são as previstas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, na Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003, neste Pregão e no Contrato.

15.2 - Penalidades que poderão ser cominadas às licitantes:

I - Multa, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

- a) 0,2% por dia útil de atraso do recebimento da Autorização de Fornecimento ou empenho, a contar do 3º dia útil após a comunicação via fax, até o limite de 20%, calculado sobre o valor em atraso;
- b) 10% no caso da Contratada não realizar a entrega do material ou pedir a rescisão do Contrato de fornecimento, calculada sobre o total ou a parte inadimplente;
- c) 20% sobre o valor total do fornecimento contratado, pelo desatendimento às condições de fornecimento, exceto prazo de entrega.

II - Suspensão, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, a licitante e/ou Contratada, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, na hipótese de:

- a) recusar-se a retirar o recebimento da Autorização de Fornecimento ou empenho, quando enviado por fax dentro do prazo de validade da proposta;
- b) deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;
- c) apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;
- d) retardar a execução do certame por conduta reprovável da licitante, registrada em ata;
- e) não manter a proposta após a adjudicação;
- f) desistir de lance verbal realizado na fase de competição;
- g) comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;
- h) cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;
- i) fraudar a execução do contrato;
- j) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

15.3 - Na aplicação das penalidades previstas neste Edital, o SAMAE considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou Contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da licitante ou Contratada, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei nº 8.666/93.

15.4 - As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante/Contratada.

15.5 - Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser dirigidas por escrito ao Setor de Compras, Licitações e Contratos, com antecedência de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data marcada para recebimento dos envelopes.

16.1.1 - Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão ficarão disponíveis para todos os interessados, no Setor de Compras, Licitações e Contratos na Sede Administrativa do SAMAE.

16.2 - Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, salvo disposição em contrário oriunda de Lei Federal ou Medida Provisória.

16.3 - É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

16.3.1 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.4 - A licitante que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre o valor inicial do contrato que se fizerem necessários, por conveniência da Contratante, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.



Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Rua Lisboa, S/N – Caixa Postal 15 – Jardim Bela Vista
CEP 88845-000 – Cocal do Sul – Santa Catarina
CNPJ: 95.778.502/0001-54 – IE: Isento
www.samaecocaldosul.sc.gov.br
compras@samaecocaldosul.sc.gov.br
Contato: (48) 3447-6350 / (48) 3447-0887

16.5 - O SAMAE poderá revogar o presente Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.6 - O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração licitante, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4º, da Lei nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

16.7 - Cópia deste Edital e seus Anexos, bem como informações e esclarecimentos serão prestados pelo Setor Licitações do SAMAE de Cocal do Sul-SC em dias úteis, em horário de expediente, das 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min, ou pelo telefone nº (48) 3447-0887 ou (48) 3447-6350, e-mail compras@samaecocaldosul.sc.gov.br, no site www.samaecocaldosul.sc.gov.br e no DOM/SC.

16.8 - A Contratante não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Pregão.

16.9 - Fica eleito o foro da Comarca de Urussanga - SC, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes deste Edital.

Cocal do Sul-SC., 04 de maio de 2022.

Alisson da Silva
DIRETOR DO SAMAE

CÓD. DE REGISTRO DE INFORMAÇÃO (E-SFINGE):
4A203FE39F89814B4591327301AE81DCB6616A5D

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022
Processo Nº 06/2022

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA AO SUPORTE TÉCNICO AOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, EVOLUTIVA E CORRETIVA) DO SOFTWARE PÚBLICO GSAN, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE SIG SAAS DE GEORREFERENCIAMENTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS MOBILE OS, APLICATIVO MOBILE (APP) AUTARQUIA CIDADÃO, MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI), MÓDULO DE RECEBIMENTO VIA CARTÃO DÉBITO/CRÉDITO À VISTA/CRÉDITO A PRAZO, URA E LEITURA, EMISSÃO, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE FATURAS, AVISO DE DEBITO E CORTE, NO ATENDIMENTO À ESTA AUTARQUIA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I E DEMAIS ANEXOS QUE FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL E ESPECIFICAÇÕES A SEGUIR.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	QUANTIDADE TOTAL	VALOR TOTAL (R\$)
1	1	IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DO SOFTWARE GSAN E SIG SAAS DE GEORREFERENCIAMENTO, MOBILE OS, APLICATIVO MOBILE (APP) AUTARQUIA CIDADÃO, MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI), MÓDULO DE RECEBIMENTO VIA CARTÃO DÉBITO/CRÉDITO À VISTA/CRÉDITO E A PRAZO	UN	15.836,67	1	15.836,67
	2	SUPORTE TÉCNICO DO SOFTWARE GSAN E SIG SAAS DE GEORREFERENCIAMENTO, MOBILE OS, APLICATIVO MOBILE (APP) AUTARQUIA CIDADÃO, MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI), MÓDULO DE RECEBIMENTO VIA CARTÃO DÉBITO/CRÉDITO À VISTA/CRÉDITO E A PRAZO	MÊS	5.377,32	12	64.527,84
	3	HORAS TÉCNICAS PARA DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES.	HORA	136,00	100	13.600,00
VALOR TOTAL DO LOTE R\$:						93.964,51

2 - OBJETIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1 - Este termo de referência, assim como as especificações do GSAN e demais sistemas, tem por objetivo fornecer informações técnicas para orientar empresas especializadas, que tenham interesse em apresentar propostas para participação em licitação, visando à execução de atividades objeto do futuro contrato.

3 - JUSTIFICATIVA

3.1 – GSAN



Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Rua Lisboa, S/N – Caixa Postal 15 – Jardim Bela Vista
CEP 88845-000 – Cocal do Sul – Santa Catarina
CNPJ: 95.778.502/0001-54 – IE: Isento
www.samaecocaldosul.sc.gov.br
compras@samaecocaldosul.sc.gov.br
Contato: (48) 3447-6350 / (48) 3447-0887

O SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE de Cocal do Sul/SC, vem desenvolvendo ações de modernização técnica e administrativa com o objetivo de melhorar o atendimento aos seus clientes e fortalecer-se para a ampliação de seu mercado e melhorar sua capacidade de investimento através de crescentes resultados operacionais.

A importância estratégica da área comercial no desenvolvimento de qualquer empresa é questão sobre a qual não existem divergências. Normalmente, esta importância vem articulada com a questão das vendas e lucros daí advindos. Entretanto, para uma empresa de serviço público, em especial na área de saneamento, o setor comercial lida com acesso a um serviço que, mais que uma fonte de lucro, é um item essencial na qualidade de vida da população.

As necessidades de modernização da área comercial são crescentes, motivadas por estratégia empresarial e por seus clientes estarem cada vez mais exigentes em busca de melhorias no atendimento.

As vantagens resultantes do uso de tecnologia são evidentes, permitindo a redução no tempo de resposta no tratamento das informações e a consequente melhoria na prestação de serviços.

O Diretor Geral, consciente de sua responsabilidade no processo de transformação da Autarquia, participa e apoia ativamente os esforços na implementação de mudanças, que venham permitir atingir os resultados efetivos, para assegurar a consistência operacional e administrativa da Autarquia, seu crescimento em harmonia com as necessidades e satisfação dos seus clientes, empregados e parceiros comerciais.

A participação da Autarquia é importante para o fortalecimento da comunidade de empresas do setor de saneamento, o que evitará o trabalho em duplicidade, em função de reaproveitamento de funcionalidades comuns ao setor. Esta comunidade também irá incentivar a troca de conhecimentos e de experiências na área.

3.2 - SOFTWARE SIG SAAS

A contratação dos serviços previstos se justifica pela necessidade que a Autarquia tem de modernizar, atualizar e integrar seu cadastro técnico ao cadastro do sistema comercial, bem como permitir que fique garantida a futura condição de atualização dos mesmos.

A modernização tecnológica e atualização permanente dos cadastros – técnico e comercial são condições essenciais para que a empresa possa gerenciar a operação e manutenção de seus sistemas de água, esgoto e de gestão comercial, com economicidade e qualidade na prestação de serviços.

Em virtude da inexistência destas condições técnicas internas no presente momento, tanto de recursos humanos como de sistemas informatizados, se justifica a necessidade de licitar estes serviços, para que uma empresa especializada desenvolva os serviços de campo, de escritório e de tecnologia de informação, execute os serviços iniciais e capacite os profissionais internos da empresa para futuro uso das tecnologias implantadas.

4 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

A especificação dos serviços comerciais do objeto desta Licitação, as quais constam de forma detalhada neste Termo de Referência (especificações técnicas do GSAN e demais sistemas), são ainda detalhadas da seguinte forma:

4.1 - SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO PARA A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA GSAN E DEMAIS SISTEMAS.

A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar uma equipe de profissionais com larga experiência nas metodologias e tecnologias utilizadas no Sistema Integrado de Gestão de Serviços de Saneamento - GSAN e demais sistemas com o domínio dos conhecimentos inerentes as diversas áreas que compõem a

Área Comercial de empresas de saneamento. Esta equipe deverá proceder ações necessárias para a utilização e operacionalização do GSAN E demais sistemas, quais sejam:

4.1.2 – Requisitos para implantação

- a) A CONTRATADA deverá executar o serviço de implantação e/ou atualização.
- b) O serviço de implantação do Módulos do GSAN e demais sistemas, deverá ser **concluído conforme plano de trabalho e nos seus respectivos descritivos**, contados da emissão da ORDEM DE SERVIÇO. O plano de trabalho deverá ser elaborado e apresentado para aprovação do SAMAE de COCAL DO SUL, contendo todo planejamento do Contrato, com o detalhamento das atividades a serem realizadas, o cronograma físico de início e término das atividades, os responsáveis pelas mesmas, ficando o CONTRATANTE com a responsabilidade pela sua aprovação.
A apresentação deste Plano de Trabalho deverá ser feita em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, ficando o CONTRATANTE com um prazo de 5 (cinco) dias para sua aprovação e/ou orientação para alteração.
- c) A CONTRATADA deverá informar ao CONTRATANTE sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos do CONTRATANTE.
- d) A CONTRATADA deverá realizar o acompanhamento dos usuários nas dependências do CONTRATANTE em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- e) A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico em tempo integral durante a fase de implantação do objeto nas dependências do CONTRATANTE.
- f) Todos os aspectos inerentes aos serviços de implantação, deverão ser executados pela CONTRATADA, a fim de que a solução funcione perfeitamente.

4.1.3 – Requisitos para instalação e parametrização do sistema

- a) A CONTRATADA deverá instalar as novas funcionalidades, representadas pelos módulos constantes no Termo de Referência, software livre "SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO – GSAN" e seus módulos assim como os demais sistemas.
- b) A CONTRATADA deverá efetuar as configurações e parametrizações necessárias à utilização do sistema e seus módulos conforme procedimentos do CONTRATANTE.
- c) A CONTRATADA deverá efetuar as parametrizações necessárias nas tabelas e cadastros, adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos.
- d) A CONTRATADA deverá efetuar a estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

4.1.4 – Requisitos para customização do sistema

- a) A CONTRATADA deverá efetuar customizações no sistema no período de implantação, para solucionar particularidades importantes que venham a surgir durante o processo. Estas particularidades abrangem a adaptação do sistema e seus módulos às rotinas da Autarquia;
- b) As customizações da solução deverão ser de maneira a atender, de forma abrangente, todas as funcionalidades inerentes às atividades da Autarquia, no que se refere aos módulos constantes no anexo das especificações técnicas do GSAN e dos demais sistemas.
- c) A CONTRATADA deverá desenvolver os trabalhos de customização do sistema visando a adaptação, a implantação e a manutenção do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO – GSAN e demais sistemas. O sistema deverá ser adaptado às necessidades Autarquia, sendo respeitados os limites das funcionalidades existentes. A adaptação do sistema deve-se dar através de técnicas de parametrização, aliadas ao desenvolvimento de rotinas específicas que atendam plenamente as necessidades do CONTRATANTE.

4.1.5 – Requisitos para treinamento dos servidores durante a fase de implantação

- a) O treinamento durante a fase de implantação, deverá ocorrer nas dependências da autarquia CONTRATANTE, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a mesma.
- b) Na fase de implantação a CONTRATADA deverá realizar treinamento para todos os usuários envolvidos com a utilização do sistema, para que estes estejam capacitados para uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.

c) O treinamento deverá ser ministrado por equipe técnica da CONTRATADA apta a dar a devida instrução na utilização do sistema.

d) No período de implantação todos os recursos e materiais necessários para o treinamento, tais como, custos de transporte, hospedagem, alimentação, materiais, etc., deverão ser por conta da CONTRATADA, mediante prévio projeto de horas de treinamento aprovado pela CONTRATANTE.

e) No período de implantação a CONTRATADA deverá disponibilizar manual impresso (no mínimo um para cada setor da autarquia) contendo as instruções de utilização do sistema. Ao final dos treinamentos será lavrada uma ata, onde constará a presença dos servidores treinados e a confirmação, representada pela assinatura dos mesmos.

4.1.6 - Serviços mensais de suporte técnico do software livre Sistema Integrado de Gestão De Serviços De Saneamento – GSAN e demais sistemas.

a) A CONTRATADA deverá executar os serviços de manutenção mensal conforme item 2, SUPORTE TÉCNICO AOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, EVOLUTIVA E CORRETIVA) DO SOFTWARE PÚBLICO GSAN, E DEMAIS SISTEMAS no ANEXO I.

b) A CONTRATADA deverá prestar o SUPORTE TÉCNICO AOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, EVOLUTIVA E CORRETIVA) DO SOFTWARE PÚBLICO GSAN, E DEMAIS SISTEMAS conforme o Termo de Referência, durante todo o período contratual.

c) A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção de caráter operacional, destinados a manter os sistemas operacionalmente ativos e dentro dos parâmetros técnicos estabelecidos. Tais atividades poderão incluir as tarefas de: depuração de comandos SQL; otimização de comandos SQL; criação de índices em banco de dados e redesenho de tabelas de banco de dados; soluções emergenciais de análise, programação e testes que visem à otimização dos componentes do sistema; treinamento e suporte aos usuários dos sistemas, podendo ser realizadas *in loco* ou remotamente.

d) Para a assistência técnica a operação e manutenção do sistema a contratada deverá dispor de profissionais qualificados nas respectivas áreas das consultas formuladas e que tenham participado do processo de customização do GSAN e demais sistemas.

e) O atendimento deverá ser efetuado pessoalmente ou na forma remota *on line*, via telefone e internet, durante todos os dias úteis, no horário das 08h00min às 17h30min.

f) Em caso de paralisação das rotinas de faturamento, a CONTRATADA se obriga em restabelecer o funcionamento do sistema, quando a estrutura física e lógica estiverem disponíveis, em até 04 (quatro) horas, contadas a partir da notificação, inclusive finais de semana e feriados.

5 - ESPECIFICAÇÕES DO GSAN E DEMAIS SISTEMAS

5.1 - ESPECIFICAÇÕES DO GSAN

O GSAN – Sistema Integrado de Gestão de Serviços de Saneamento teve o seu desenvolvimento patrocinado pelo Ministério das Cidades, por meio de sua Secretaria de Saneamento Ambiental – SNSA, no âmbito do Programa de Modernização do Setor de Saneamento – PMSS, em parceria com o PNUD – Programa de Desenvolvimento das Nações Unidas, edital BRA/99/030, que se referia ao fornecimento e instalação de sistema de informação para a modernização de processos da área comercial e operacional, integrado com as principais áreas das empresas de saneamento e buscando a padronização desejável na geração das informações gerenciais.

O GSAN teve seu escopo voltado para atender empresas estaduais e autarquias municipais de saneamento, estando implantado em diversas companhias estaduais e autarquias municipais do país.

5.1.1 - Constitui o objeto destas especificações o detalhamento das especificações técnicas e funcionais para o Sistema Integrado de Gestão de Serviços de Saneamento (GSAN) disponível no portal do Software Público Brasileiro (<http://www.Softwarepublico.gov.br>), contemplando no mínimo as funcionalidades descritas abaixo:

5.1.1.1 - O sistema deverá contemplar, no prazo de 3 (três) dias, no mínimo, as funcionalidades atendidas na versão mais recente, permitir acesso simultâneo e ilimitado de usuários e ter como principais módulos:

- a) Módulo De Cadastro;
- b) Módulo De Micromedicação;

- c) Leitura informatizada de hidrômetros/ Impressão Simultânea de faturas de água e esgoto.
- d) Módulo Faturamento;
- e) Módulo De Arrecadação;
- f) Módulo De Cobrança;
- g) Módulo De Atendimento Ao Público E Gerenciamento Dos Serviços Prestados;
- h) Módulo De Segurança;
- i) Módulo Relatórios;

Além das funcionalidades representadas pelos módulos mínimos do item 5.1.1.1, o sistema da empresa contratada deverá, em um prazo de 60 (sessenta) dias, disponibilizar ainda os módulos abaixo e estes estarem totalmente integrados com o GSAN:

- a) Sistema de Laboratório;
- b) Mobile OS;
- c) Módulo de recebimento via cartão débito/crédito vista/crédito a prazo;
- d) Business Intelligence (BI);
- e) URA
- f) Aplicativo Mobile (APP) Autarquia Cidadão.

5.1.2 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GSAN

5.1.2.1 - MÓDULO DE CADASTRO

Este módulo deverá ser responsável por toda e qualquer atividade e informação de cadastro, sendo, portanto, a base para todo sistema. Neste módulo deverão ser definidas as bases de registros dos dados de identificação dos pontos físicos das ligações de água e de coleta de esgoto, bem como a sua vinculação com as tabelas básicas de alimentação do sistema: categoria de usuários; tipos de serviços utilizados; classe de tarifas; distritos/setores de abastecimento, bacia de esgotamento, município e regionais a que pertencem, bem como os dados de identificação das pessoas físicas ou jurídicas, endereços da ligação e de cobrança, e forma de cobrança.

O módulo de cadastro compreende as seguintes funcionalidades: Manutenção/Consulta às seguintes tabelas: Cliente; Imóvel; Categoria; Subcategoria; Localidade; Setor comercial; Quadra; Rota; Bairro; Logradouro; CEP; Distrito operacional (setor de abastecimento); Bacia; Município; Gerência regional; Faixa área construída; Faixa volume reservatório; Faixa volume piscina; Tipo cliente; Sistema esgoto; Perfil de quadra; Controle da Relação Cliente Imóvel; Controle e Gestão dos Parâmetros do Sistema; Controle e Gestão dos Parâmetros do Programa de Tarifa Social; Controle e Gestão dos Contemplados do Programa de Tarifa Social; Controle e Gestão dos Feriados; Controle e Gestão de Autorização de doação Mensal; Geração das informações gerenciais de cadastro; Registro das alterações efetuadas.

5.1.2.2 - MÓDULO DE MICROMEDIÇÃO

Este módulo deverá tratar dos processos de coleta de dados em campo que permitam a automação das leituras e rotas dos fiscais de campo, viabilizando a utilização de coletores portáteis de dados (tipo Smartphone) com integração com o sistema de faturamento, através do envio e recebimento de arquivos. Além da coleta de dados de consumo, o sistema irá ainda permitir: o controle da segurança e da consistência dos dados obtidos; a emissão de alertas visuais ou sonoros nos casos de inconsistências ou ocorrências fora de padrão; o registro de ocorrências; e o controle de ligações inativas (cortadas ou desativadas) existentes na rota, além de possibilitar o controle efetivo da produtividade dos leituristas. O sistema também efetuará o rateio de consumo para as ligações com medição individualizada.

Este módulo também é responsável por todas as rotinas de controle físico dos hidrômetros do Autarquia de Cocal do Sul, compreendendo, entre outros, os seguintes elementos: controle do estoque e situação dos hidrômetros existentes; hidrômetros disponíveis para uso; hidrômetros desativados; hidrômetros em manutenção; histórico da vida útil do hidrômetro (data de aquisição, data de instalação/reinstalação, datas de aferições, motivos e resultados, banco de dados com os volumes medidos de cada hidrômetro durante toda sua vida útil, outras ocorrências etc.); e a possibilidade de cadastramento de hidrômetros novos por lotes.

O módulo de micromedição compreende as seguintes funcionalidades: Manutenção/Consulta ao Cadastro de Hidrômetros; Atualizar conjunto de hidrômetros; Gestão e Controle da Movimentação de Hidrômetros; Movimentação de Hidrômetros em Lote; Gestão e Controle do Roteiro; Geração de Dados para Leitura por Rota; Geração de TXT com Dados para leitura por Rota; Consulta ao TXT com Dados para Leitura; Registro das Leituras e Anormalidades via Arquivo e Telemetria; Monitoramento das leituras Transmitidas; Controle e Gestão das Leituras Coletadas via Telemetria; Gestão e Controle de Contratos de Demanda; Consistência das Leituras e Cálculo dos Consumos; Controle e Gestão das Anormalidades de Leituras; Manter Vínculos de Medição Individualizada; Rateio de Consumo para as Ligações com Medição Individualizada; Controle e Gestão das ligações com medição individualizada; Análise das Exceções de Leituras e Consumos; Controle e Gestão da Medição e Consumo; Controle e Gestão da ação de Fiscalização; Alteração de Dados para Faturamento; Substituição de Consumos Anteriores; Controle e Gestão das Ações de Substituição e Instalação de Hidrômetros; Instalação e Substituição de Hidrômetros em Lote; Integração com Sistemas de Telemetria; Consultas; Histórico de Medição e Consumo; Histórico de Instalação de Hidrômetro; Histórico de Medição Individualizada; Histórico de Movimentação de Hidrômetro; Histórico de Anormalidades de Leitura ou Hidrômetro; Fiscalização e Confirmação de Dados Cadastrais no Processo de Leitura; Registro de Imóveis não Cadastrados nas Rotas de Leitura; Geração e Transmissão de Arquivo para Leitura, via GPRS ou Cabo Conector; Geração e Controle de Faixas Falsas de Leitura; Fiscalização, por amostragem, das leituras informadas; Manutenção/Consulta para as seguintes tabelas: Marca Hidrômetro; Capacidade Hidrômetro; Diâmetro de Hidrômetro; Local de Armazenagem de Hidrômetros; Anormalidades de Leitura; Anormalidades de Consumo; Leituristas; Registro de Alterações Efetuadas; Geração das Informações Gerenciais de Micromedição.

A coleta de dados dos Hidrômetros nos imóveis deverá ser através de Smartphone e Celulares com Sistema Android, 2.2 ou superior, bluetooth, GPS, wifi, tela 3" ou superior, teclado touchscreen, aumentando a gama tecnológica e baixando o custo expressivamente em relação a outros coletores e tornando possível a troca de informação online via GPRS ou wifi (tempo real) com a base de operação e off-line.

5.1.2.3 - MÓDULO DE LEITURA E IMPRESSÃO SIMULTÂNEA

Este módulo trata do processo de leitura e impressão simultânea das contas, permitindo assim o envio dos dados ao servidor principal do GSAN ou geração de arquivo de leitura para processamento no módulo principal de faturamento. O módulo deve rodar na tecnologia Android, possibilitando assim redução de custos de equipamento para a Autarquia de Cocal do Sul.

O sistema possui recursos que permitem a análise automática de consumo ou informação manual de anormalidades de leitura. Além de relatórios gerenciais que permitem acompanhamento das rotas em andamento e consultas que permitem localizar os imóveis de acordo com uma série de filtros.

Este módulo também é responsável pela emissão simultânea de avisos de débito e comunicados de retenção.

O Módulo de Impressão Simultânea compreende as seguintes funcionalidades: Leitura e Impressão Simultânea de Faturas; Impressão de Avisos de Débito; Impressão de Comunicados de Retenção; Consulta de Imóveis; Relatórios Gerenciais; Envio de Imóveis Concluídos; Geração de Arquivo Completo de Rotas.

5.1.2.4 - MÓDULO DE FATURAMENTO

Este módulo efetua os cálculos e a emissão das contas de consumo ou faturas de cobrança de cada período pré-definido, possibilitando ainda a revisão de erros localizados ou a reemissão de contas revisadas. O módulo formata as contas para impressão local ou remota (ambiente de terceiros) e formulários pré-impressos. Gera, ainda, relatórios de controle financeiro/contábil do faturamento do período por: gerencia regional; localidade; categoria de usuários; tipos de serviços utilizados; classe de tarifas; distritos (setores de abastecimento) e bacia de esgotamento. Este módulo também permite a impressão simultânea de conta no ato da leitura do hidrômetro.

O módulo de Faturamento compreende as seguintes funcionalidades: Controle e Gestão da Tabela de Tarifas; Controle e Gestão de Rotas; Controle e Gestão de Crédito a Realizar; Controle e Gestão de Débito a Cobrar; Controle e Gestão de Cronograma de Faturamento; Comando de Atividade de Faturamento; Controle e Gestão da Execução de Atividade de Faturamento; Controle, gestão e Apresentação dos Dados relativos à Qualidade da Água; Simulação de Faturamento de Grupo; Gestão e Controle de Faturamento por Contrato de Demanda; Controle e Gestão do Faturamento para Cortados;

Faturamento de Grupo; Cálculo dos Valores de Água, Esgoto; Simulação de Cálculo da Conta; Comando de Mensagem da Conta; Emissão das Contas e Boletos Bancários; Controle e Gestão do processo de Emissão de Contas para Órgãos Públicos; Emissão de Faturas por Cliente Responsável; Emissão de 2º Via de Conta na Internet; Refaturamentos; Inclusão de Conta; Cancelamento de Conta; Retificação de Conta; Alteração de Vencimento; Colocação de Conta em Revisão; Retirada de Conta em Revisão; Desfazer Retificação ou Cancelamento; Manter Contas de um conjunto de imóveis; Registro de Vencimento Alternativo; Controle e Gestão do vencimento de Conta; Geração dos Lançamentos Contábeis; Comando de Situação Especial de Faturamento; Contrato de Demanda; Controle e Gestão de Guia de Pagamento; Recebimento e Processamento do Arquivo de Leitura com Entrega Simultânea da Conta, online (tempo real) e/ou off line; Controle dos Documentos não Entregues; Inclusão/Manutenção da Tabela de Tipo de Situação de Faturamento; Inclusão/Manutenção da Tabela de Tipo de Débito; Controle e Gestão do Histórico do Faturamento; Gestão e Controle do processo de Encerramento do Faturamento do Mês; Gerar Resumo Faturamento; Controle e Gestão de Prescrição de Débitos de Imóveis Públicos; Controle e Gestão de O.S. Seletiva de anormalidade de Consumo; Registro de Alterações Efetuadas; Geração das Informações Gerenciais de Faturamento.

5.1.2.5 - MÓDULO DE ARRECADAÇÃO

Este módulo destina-se ao controle da arrecadação das contas ou faturas emitidas, contemplando todas as particularidades associadas, tais como separação das receitas arrecadadas por período de referência; por estabelecimento arrecadador; gerencia regional, localidade ou distrito, categoria de usuários, por tipo de serviço prestado, originárias de parcelamento de débitos, multas.

O sistema deve realizar o controle da arrecadação, incluindo: o recebimento dos dados enviados pelos agentes arrecadadores, por meio eletrônico e por registros magnéticos (discos); a captura pelo código de barras; a digitação manual de entradas de pagamentos; a seleção e a regularização das inconsistências de pagamentos; atualização diária das contas correntes dos usuários e emissão dos relatórios gerenciais financeiros e contábeis.

Manter o registro atualizado das informações referentes aos pagamentos realizados na rede arrecadadora, contendo: a data do pagamento; o estabelecimento que foi pago; valores recebidos por tipo de serviço e por período de referência do débito; valores recebidos relativos a parcelamentos de débitos, multas e outros encargos financeiros pertinentes; bem como deverá permitir identificar de maneira seletiva os usuários inadimplentes, permitindo a emissão dos avisos de débitos, segundo critérios pré-definidos de seleção.

Permitir a realização de acertos de divergências de pagamentos realizados na rede arrecadadora e que, por extravio de documentação, não foram atualizados na base de dados.

Permitir a troca eletrônica de dados (EDI) com os agentes arrecadadores, para usuários com débito automático em conta e para controle de arrecadações realizadas.

O Módulo de Arrecadação compreende as seguintes funcionalidades: Inclusão/Manutenção dos Arrecadadores; Registro dos Contratos dos Arrecadadores; Controle dos Avisos Bancários; Controle das Guias de Pagamentos e de Devoluções; Registro do Movimento dos Arrecadadores; Controle do Movimento de Débito Automático em Conta Corrente; Acertos do Movimento dos Arrecadadores; Fechamento dos Valores do Movimento dos Arrecadadores; Encerramento da Arrecadação do Mês; Geração dos Lançamentos Contábeis; Controle de Pagamentos não Classificados; Consulta aos Dados Diários de Arrecadação; Controle por forma de Arrecadação; Consulta ao Resumo da Arrecadação; Geração de Relatório de Avisos Bancários por Conta Corrente; Manutenção/Consulta para as seguintes Tabelas: Banco; Agência Bancária; Conta Bancária; Contrato de Arrecadador; Registro de Alterações Efetuadas; Geração das Informações Gerenciais de Arrecadação.

5.1.2.6 - MÓDULO DE COBRANÇA

Efetua a geração e o acompanhamento das ações que visam o recebimento de débitos, contemplando posições gerais sobre a dívida global e/ou individual por tipo de serviço ou de débito, acordos de parcelamentos, períodos de atraso, baixas por cancelamento de débitos, ajustes contábeis.

Permite o pleno controle e gerenciamento de programa de corte/supressão de fornecimento de água por inadimplência, incluindo a emissão de avisos e ordens de serviços de cortes e de religações, controle de ligações cortadas e não reabilitadas.

O Módulo de Cobrança compreenderá as seguintes funcionalidades: Inclusão/Manutenção dos Cronogramas de Cobrança; Geração e Emissão Seletiva de Ordens de Serviços de Ações de Cobrança; Controle e Gestão dos Ciclos de Ações de Cobrança; Geração e Emissão Seletiva de Ordens de Serviços de Ações de Cobrança; Demonstrativo de Resultados das Ações de Cobrança; Controle e Gestão dos Parcelamentos de Débitos; Controle e Gestão dos Parcelamentos de Débitos por Cliente; Geração e Emissão do Contrato de Parcelamento de Débitos; Acompanhamento dos Recebimentos Relativos aos Parcelamentos de Débitos; Controle e Gestão de Cobrança de Recebimentos de Entrada de Parcelamento; Desfazer Parcelamento de Débitos; Gera e Emitir Extrato de Parcelamento de Débito por Cliente; Controle e emissão dos Avisos, Ordens de Cobrança e Fiscalizações de Cronograma ou Eventual; Consulta de Débitos; Geração de Relatório de Débitos; Controle de Débito Automático; Geração e Emissão de Extrato de Débito; Geração Automática de Acréscimo por Impontualidade; Controle dos Recebimentos dos Documentos de Cobrança; Comando da Situação de Cobrança; Controle e Gestão de Situação Especial de Cobrança; Controle e Gestão das Resoluções de Diretoria Relativas a Ações de Cobrança; Controle da Cobrança Judicial/Administrativa; Controle e Gestão de Execução de Serviços de Cobrança Terceirizada; Transferência de Débito entre Clientes; Inclusão/Exclusão de Crédito a Realizar; Inclusão/manutenção da Tabela de Tipo de Crédito; Geração Seletiva de Comandos de Negativação de Clientes; Controle e Gestão de Negativação de Clientes Devedores; Exclusão da Negativação de Cliente com Débitos Negociados ou Pagos; Registro de Alterações Efetuadas; Geração das Informações Gerenciais de Cobrança.

5.1.2.7 - MÓDULO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO COM GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

A estrutura de funcionamento deste módulo estabelece uma integração “on-line” do centro operacional com os serviços de Atendimento a Usuários, possibilitando a gestão eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis.

O processo de informatização contempla todas as etapas da solicitação do serviço, quais sejam: a abertura do atendimento ao usuário solicitante (interno ou externo), feito através de qualquer meio de acesso permitido (terminais de rede interna, terminais remotos externos, balcão/guichês de atendimento personalizado, Internet outelufônico); a programação; emissão, baixa das ordens de serviços executados; e a geração de relatórios operacionais e gerenciais.

O sistema informatizado deve disponibilizar, no mínimo, as opções de trabalho que possibilitem: Abrir registros de atendimento e gerar ordens de serviço para as diversas áreas internas e externas; Direcionar as ordens de serviços para as unidades internas de atendimento (operacional, comercial, de projetos, etc); Gerar ordens de serviços complementares (tipo: recomposição de pavimento, retirada de entulho, etc) vinculadas às ordens de serviços principais; Realizar pesquisa de identificação do usuário através do código do logradouro, do número da matrícula, do nome da rua ou do usuário, CPF/CNPJ; Realizar pesquisa cadastral dos usuários; Consultar status da ordem de serviço: pendente, em aberto ou executada; Consultar a situação de débito dos usuários que estão solicitando serviços; Atualizar os dados do cadastro de usuários, sempre que for detectada, em campo durante a execução dos serviços solicitados, alterações de dados relacionados à ligação ou ao imóvel; Cancelar ordens de serviço, por diversos motivos; Programar automaticamente os serviços, segundo prazos e prioridades estabelecidas; Emitir as planilhas ou relatórios dos serviços pendentes, programados, em aberto e executados; Imprimir as ordens de serviços programadas para execução; Apropriar os recursos utilizados na execução dos serviços – horas/equipe, horas/equipamentos, matérias consumidos, etc; Baixar as ordens de serviços executadas por qualquer equipe ou área; Calcular os custos diretos de cada serviço executado; Controlar os materiais aplicados por equipe; Gerar os arquivos de intercomunicação de dados com o sistema contábil; Permitir que todos os dados relativos ao controle e gestão dos serviços possam ser visualizados na tela das Estações de Trabalho, sendo possível a emissão dos relatórios gerenciais relacionados ao sistema.

5.1.2.7.1 - Dentre as principais funções de trabalho requeridas do Sistema, destacam-se e merecem maior detalhamento as seguintes:

- a) **Programação de Serviços:** Esta opção permitirá aos responsáveis pela programação de serviços em cada área, distribuir, automaticamente, os serviços em aberto entre as equipes disponíveis. Gerar, ainda, os dados para consultas, tais como: quantidade de serviços a executar, por tipo de equipe, distribuição dos serviços de acordo com os prazos previstos, carga horária necessária para a execução e os serviços atrasados e seus respectivos motivos. Concluídos os trabalhos de

programação, o sistema deverá admitir instantaneamente a impressão das ordens de serviços programadas, para distribuição entre as equipes disponíveis no dia.

- b) Consulta a Situação da Ordem de Serviço: Esta opção de trabalho deverá permitir que, através de parâmetros previamente selecionados, seja possível pesquisar a situação de execução das Ordens de Serviço, do tipo: Solicitação de Serviço a Executar – ordem de serviço programada para execução, ordem de serviço pendente e ainda não programada para execução, ordem de serviço executada e não baixada, ordem de serviço pendente com prazo de execução vencido ou com prazo de execução prorrogado; Solicitação de Serviço Programada – ordem de serviço programada, mas pendente de execução; Solicitação de Serviço com Prazo Vencido – ordem de serviço pendente em atraso, ou seja, cujo prazo de execução não foi cumprido e também não foi prorrogado; Solicitação de Serviço Prorrogada – ordem de serviço pendente, que por algum motivo teve o seu prazo de execução dilatado.
- c) Emissão dos Relatórios do Sistema: O sistema permitirá que todos os dados relativos ao controle e gestão dos serviços possam ser visualizados na tela das Estações de Trabalho, sendo possível a emissão dos seguintes relatórios:
1. Relação de serviços a executar por data prevista na programação (cronograma de execução);
 2. Relação de serviços executados em determinada data ou período e por equipe;
 3. Relação de serviços com prazos de execução vencidos até o dia ou até determinada data;
 4. Relação de materiais aplicados por tipo, por dia, mês, e por equipe, ou pelo conjunto das equipes;
 5. Relatório de desempenho operacional das equipes;
 6. Relação de serviços previstos para execução no dia por equipe.

O Módulo de Atendimento ao Público compreenderá as seguintes funcionalidades: Inclusão, Manutenção e Consulta dos Registros de Atendimento (RA); Controle de Registros de Atendimento; Controle de Tramitação de Registro de Atendimento; Controle de Reiteração de Registro de Atendimento; Liberação de Registro de Atendimento; Encerramento de Registro de Atendimento; Controle de Reativação de Registro de Atendimento; Geração e Controle de Numeração de Registro de Atendimento Manual; Geração de Ordem de Serviço; Controle e Gestão da Programação de execução das Ordens de Serviço; Controle e Definição do Roteiro de Programação de Execução de Serviços; Controle e Gestão das equipes executoras de serviços; Controle, Gestão e Acompanhamento de execução de Ordem de Serviços; Controle de Utilização de Material na execução de Serviço; Controle da Programação e de Suspensão de Abastecimento; Encerramento de Ordem de Serviço; Impressão de Ordem de Serviço; Geração e Emissão de Ordens de Serviços Seletivas; Controle e Gestão de Ordens de Serviços Pendentes; Acompanhamento dos Processos Gerados pela Agência Reguladora; Consultar Histórico de RA; Emissão de Segunda de Conta sem Cobrança de Taxa; Geração, Emissão e Controle de Ordens de Serviços de Fiscalização; Geração e Emissão de Certidão Negativa; Geração e Emissão de Certidão Negativa por Cliente; Geração e Emissão de Contrato de Prestação de Serviço; Geração e Controle de Ordens de Serviços de Repavimentação; Controle de Utilização de Equipamentos Especiais na Execução de Ordens de Serviços; Solicitações de Serviços e Reclamações através de Postos Remotos Interligados com a Central; Controle das Vistorias Externas; Geração de Boletim de Medição; Registrar Pesquisa de Satisfação; Geração das Informações Gerenciais de Atendimento ao Público; Registro de Alterações Efetuadas; Geração das Informações Gerenciais de Cobrança; Serviços - Via Internet; Segunda Via de Conta; Recebimento de Fatura por e-mail.

5.1.2.8 - MÓDULO DE SEGURANÇA

Também é indispensável a existência do Módulo de Segurança com a garantia de que todas as operações realizadas pelos usuários sejam gravadas em um log, que possibilite a realização de auditorias e identificação de irregularidades. Bem como forneça um controle de acesso às funções do sistema restringindo os acessos ao grupo ou a um usuário específico, permitindo tratar permissões especiais individualmente.

O Módulo de Segurança deverá possuir as seguintes funcionalidades: Controle e Gestão de Usuários; Controle e Gestão de Tipos de Usuários; Controle e Gestão de Senhas de Usuários; Alteração de Senhas do Usuário pelo Login; Controle e Gestão de Acessos; Controle e Gestão de Grupo de Acessos; Controle e Gestão de Permissões Especiais; Controle e Gestão de Restrições de acesso; Controle e Gestão de Funcionalidades Monitoradas; Controle e Gestão de Acesso a Funcionalidades; Controle e Gestão de Dependência de Funcionalidades; Controle e Gestão de Operações Monitoradas; Controle e Gestão de Tipos de Alterações Monitoradas.

5.1.2.9 - MÓDULO RELATÓRIOS

Contempla um conjunto de relatórios que visa atender as demandas de informações da Autarquia de Cocal do Sul , sendo eles: Relatório de Imóveis; Relatório de Economias dos Imóveis; Relatório de Economias (ligações); Relatório de Economias (característica); Relatório de Economias (Faturamento); Relatório de Imóveis na Tarifa Social; Relatório de Imóveis na Tarifa Social (clientes); Relatório de Imóveis na Tarifa Social (ligações); Relatório de Imóveis na Tarifa Social (característica); Relatório de Imóveis na Tarifa Social (faturamento); Relatório de Imóveis na Tarifa Social (tarifa); Relatório de Clientes; Resumo de Ligações e Economias; Resumo de Anormalidades; Relatório de Acompanhamento do faturamento; Relatório de Acompanhamento do faturamento (clientes); Relatório de Acompanhamento do faturamento (ligações); Relatório de Acompanhamento do faturamento (característica); Relatório de Acompanhamento do faturamento (faturamento); Resumo do Faturamento; Resumo das Situações Especiais de Faturamento; Resumo da Análise do Faturamento; Relação de Débitos; Relação de Débitos (Clientes); Relação de Débitos (Ligações); Relação de Débitos (Característica); Relação de Débitos (Faturamento); Resumo da Pendência; Resumo das Situações Especiais de Cobrança; Resumo da Arrecadação; Quadro Comparativo do Faturamento, Arrecadação e Pendência; Resumo das Ações de Cobrança; Relatório de Acompanhamento de Execução de Ordem de Serviço; Relatório de Gestão do Registro de Atendimento; Relatório de Contas Emitidas; Relatório de Mapa Controle de Contas; Mapa de Controle das Contas Emitidas; Resumo Contas Emitidas por Local no Grupo; Acompanhamento do Movimento dos Arrecadores; Relatório Analítico do Faturamento; Resumo de Leitura e Anormalidade; Relatório de Leituras e Anormalidades Informadas; Relatório Boletim de Cadastro; Relação de Parcelamento; Relatório de Histograma de Água por Ligação; Relatório de Clientes Especiais; Relatório de Imóveis por Endereço; Relatório de Histograma de Água por Economia; Relatório de Acompanhamento de Movimentos de Arrecadores por NSA; Relatório de Cadastro de Consumidores por Inscrição; Relatório Resumo de Devedores Duvidosos; Relatório de Dados para Leitura; Relatório de Volumes Faturados; Relatório de Contas em Revisão; Relatório de Anormalidades por Imóvel; Relação dos Índices de Acréscimos de Impontualidade; Relatório de Histograma de Esgoto por Ligação; Relatório de Histograma de Esgoto por Economia; Relatório Acompanhamento O.S. de Hidrômetro; Relatório de Imóveis por Situação da Ligação de Água; Relatório de Imóveis com Faturas em Aberto; Relatório da Evolução do Contas a Receber Contábil; Relatório de Imóveis por Consumo Médio; Relatório do Saldo do Contas à Receber Contábil; Relatório de Imóveis com os Últimos Consumos de Água; Quadro de Metas Acumulado; Relatório de Contas em Aberto; Relatório de Imóveis por Tipo de Consumo; Relatório de Imóveis Ativos e não Medidos; Relatório Ordem de Fiscalização; Relatório de Imóveis com Faturas Recentes em Dia; Comparativo do Faturamento e Arrecadação; Relatório de Quadro Metas Exercício; Relatório de Contas Baixadas Contabilmente; Relatório Boletim de Ordens de Serviços Concluídas; Relatório Contas Canceladas ou Retificadas; Relatório de Dados para Leitura; Relatório Resumo de Solicitações de RA por Unidade; Relatório dos Parâmetros Contábeis; Relatório de Volumes Consumidos não Faturados; Relatório de Análise da Arrecadação; Relatório de Análise dos Avisos Bancários; Relatório Avisos Bancários por Conta Corrente; Arrecadação das Multas de Autos de Infração; Faturas Agrupadas; Relatório de Gestão de Solicitações de RA por Chefia; Relatório de Rotas Online; Relatório Análise Imóvel Corporativo e Grande; Relatório de Pagamentos de Contas – Cobrança; Relatório de Guia de Pagamentos em Atraso; Relatório de Imóveis com Acordo; Relatório Resumo de Distrito Operacional; Relatório de Impostos por Cliente Responsável; Relatório das Supressões, Religações e Restabelecimentos; Relatório de Juros, Multas e Débitos Cancelados; Relatório de Acompanhamento de Leituristas; Relatório de Anormalidade de Leitura por Período; Relatório de Pagamento Entidades Beneficentes; Relatório de Imóveis em Programas Especiais; Relatório Documentos a Receber; Relatório de Boletim de Cadastro Individual; Relatório Resumo Receita Sintético; Resumo Ligações Economias por Ano; Relatório de Notificação de Débito - Impressão Simultânea; Resumo Leitura Anormalidade Informada; Relatório de Funcionalidades e Operações por Grupo; Relatório de Acessos por Usuário; Relatório Boletim de Medição; Relatório de Fiscalização de

Leituras e Anormalidades; Relatório de Logradouros por Município; Relatório de Acompanhamento de RA Encerrada / em Aberto; Relatório de Atualização Cadastral - Via Internet; Relatório de Solicitação Acesso; Relatório de Boletim de Custo de Repavimentação - por Pavimento; Relatório de Imóveis com Alteração de Inscrição; Relatório de Religação de Clientes Inadimplentes; Relatório de Alterações de CPF/CNPJ; Relatório de Devolução de Pagamentos em Duplicidade; Relatório de Análise de Perdas com Crédito; Relatório de O.S. executadas; Relatório de Acesso ao SPC; Relatório OS Situação; Relatório Acompanhamento Boletim Medição; Relatório de Imóveis com Doações; Pesquisa do Questionário de Satisfação do Cliente; Relatórios das Multas de Auto de Infração Pendentes; Relatório de Transferências de Pagamentos; Relatório de Documentos não Aceitos; Resumo da Análise de Faturamento; Boletim de Medição de Contratos; Relatório de Contas não Impressas; Relatório Quantidade de Acessos Loja Virtual; Relatório de Imóveis com Rateio Negativo; Relatório da Pesquisa de Satisfação da Loja.

5.1.2.10 - MÓDULOS TOTALMENTE INTEGRADOS COM O GSAN

5.1.2.10.1 - SISTEMA DE GESTÃO DE LABORATÓRIO

Este módulo destina-se a gestão de coleta e análise de amostras, gestão de equipamentos, gestão de estoque e vazão e dosagem de insumos.

A coleta e análise de amostras visa registrar todas as coletas realizadas nos pontos de coleta, sejam esses clientes do laboratório ou estabelecidos pela estação de tratamento, bem como o resultado das análises mensuradas. As coletas contam também com recursos auxiliares, como ordens de serviço e coleta em campo, contratos e orçamentos.

Dentro das coletas e análises serão informados o local de onde as amostras foram coletadas, as situações que podem influenciar na análise (condições temporais, localização geográfica, etc.), a especificação dos recipientes utilizados na coleta e o resultado das análises realizadas, contendo o parâmetro, resultado, o responsável pela análise, o instrumento e técnica utilizada. Quando concluída, será permitida a emissão do laudo técnico, contendo os dados das amostras coletadas e dos resultados das análises.

Quando se faz necessário a realização de uma coleta em campo, existe a possibilidade da emissão de uma ordem de serviço. Na ordem de serviço serão informados o local da coleta, os parâmetros que deverão ser analisados e os recipientes a serem armazenados. É possível rotular cada recipiente com sua OS, a fim de, fisicamente, relacioná-los para identificação futura. Após a criação da ordem de serviço é possível criar um roteiro de coleta, com uma ou várias ordens de serviço, para envio ao responsável de coleta em campo. O coletor contará com um aplicativo Android, o qual comunicará diretamente ao servidor da plataforma do laboratório para atualizar seus roteiros, receber as ordens de serviço e retornar os dados das coletas realizadas. Quando registrado a partir do aplicativo, a coleta estará vinculada à Ordem de serviço, concluindo a operação.

Está disponível o registro de contratos, como recurso auxiliar. Um contrato contará com o ponto de coleta, o cliente que solicitou o contrato, os parâmetros a serem analisados, a data de início e a frequência com que as coletas serão realizadas. A partir do contrato as ordens de serviço serão emitidas.

O orçamento também contará com um ponto de coleta, um cliente e os parâmetros solicitados, com a diferença que o orçamento será enviado para aprovação antes de sua emissão. A partir do contrato pode-se gerar uma única ordem de serviço ou um contrato, dependendo do solicitado.

Para atender a necessidade de acompanhamento de coletas e análises dentro da estação de tratamento, onde as mesmas devem ser realizadas com uma periodicidade fixa, existe o planejamento e acompanhamento de planejamento. No planejamento são selecionados os parâmetros que devem ser analisados em determinado ponto, com determinada frequência. Um ponto pode ter várias combinações de planejamento. A tela de acompanhamento exibe, para cada planejamento ativo, a última coleta realizada, o resultado de suas análises e quando a próxima coleta deverá ser realizada. O recurso conta também com um alerta para avisar quando o momento da coleta estiver próximo ou for atingido.

A gestão de equipamento compreende todas as atividades realizadas sobre os equipamentos ou instrumentos. Um equipamento pode abranger entre as bombas, dosadoras, reservatórios, decantadores, filtros e até instrumentos laboratoriais como pHmetro, espectrofotômetro e outros instrumentos de medição. Embora todos os equipamentos necessitem de atenção semelhante, diversos equipamentos têm necessidades diferentes. Entre os cuidados é necessário que sejam registradas as manutenções de equipamentos, como troca de peças, a calibragem de instrumentos (sejam elas realizadas pelos operadores

do laboratório ou por terceiros), trocas, problemas e limpeza. Mais específicos são os controles de Horímetros (para bombas), níveis (para reservatórios) e turbidez (para filtros).

É possível cadastrar materiais, podendo estes serem insumos, reagentes, coagulantes, etc. O movimento de cada material dentro do laboratório ou estação de tratamento é controlado com os registros de entradas e saídas de materiais. As entradas e saídas podem ser informadas manualmente ou de origem das operações do sistema, como dosagem de insumos, uso de reagentes ou conservadores.

São também registrados a vazão (em litros por segundo) e os insumos aplicados no ponto de dosagem. A dosagem desses insumos resulta diretamente nas análises subsequentes e na qualidade da água, uma dosagem incorreta pode comprometer o resultado do tratamento. As quantidades da dosagem são diretamente influenciadas pela vazão.

O acesso ao sistema é controlado com o cadastro de usuários. As permissões de acesso às diversas áreas do sistema são definidas por função do usuário. Diferentes funções podem acessar diferentes funcionalidades, um usuário pode ter várias funções.

Todas as ações realizadas (inclusão, alteração e remoção) são registradas em um log de operações, informando a data e hora que determinado usuário modificou algum registro no banco de dados, bem como qual registro e, dependendo da necessidade, o que foi alterado.

Dentro das estações de tratamento são exigidos mensalmente e semestralmente os documentos do Datasus. O sistema, em cima das análises realizadas durante o período, reúne, organiza, apura e calcula os dados necessários para o preenchimento dos relatórios, emitindo o documento preenchido com os resultados.

Na conclusão das coletas e análises originadas por um orçamento, uma guia de pagamento é gerada, fazendo uso da integração do módulo de faturamento do GSAN.

O módulo laboratorial devere compreender as seguintes funcionalidades:

- a) **Cadastro de estação de tratamento.** A estação de tratamento contará com um nome, a instituição responsável, o código do SAA, o município, estado, pessoa responsável pela estação e cargo do responsável. O cadastro da estação será utilizado para a emissão do Datasus, cadastro de pontos de coleta da estação, cadastro de locais de estoque, de equipamentos e para o planejamento de coletas e análises.
- b) **Cadastro de parâmetro de análise.** São todos os parâmetros que serão analisados, tendo informado o nome do parâmetro, sua unidade de concentração e o tipo de valor permitido.
- c) **Cadastro de unidade de concentração.** Utilizado no cadastro de parâmetro de análise, contém um nome e um símbolo, ou abreviação. É a relação entre unidade do parâmetro em questão e a unidade da amostra.
- d) **Cadastro de ponto de coleta.** Os pontos de coleta possuem um campo para nome, a opção do tipo de localização do ponto, sendo possíveis Cliente, Imóvel, Estação de tratamento e sistema de distribuição. Quando cliente, imóvel ou sistema de distribuição, será possível informar o endereço, contendo logradouro, bairro, município, cep, estado e coordenadas geográficas de latitude e longitude. Sendo que ainda, para quando for um ponto Cliente, o campo de seleção do cliente ficará habilitado, para pontos que forem selecionados como Imóvel, o campo de imóvel ficará habilitado para seleção, ambos de origem da base de dados do GSAN. Exclusivamente para pontos de coleta do tipo Estação de tratamento, o campo da estação de tratamento ficará disponível, assim como o equipamento da estação em questão, para poder identificar com precisão o local da coleta dentro da estação, em suas diversas etapas. Cadastro de recipiente. No recipiente são informados nome, composição (material do qual é feito o recipiente, ex.: vidro, plástico, alumínio, âmbar), medida e unidade de medida, para identificar o volume máximo suportado pelo recipiente. Os recipientes serão utilizados nos contratos, ordens de serviço, coletas e análises e também no aplicativo de coleta em campo, para identificar precisamente como as amostras devem ser coletadas ou como foram armazenadas.
- e) **Cadastro de técnica.** A técnica consiste apenas em uma descrição. Será relacionada pelas análises a fim de exibir, no laudo, a técnica utilizada.
- f) **Orçamento.** Nos orçamentos são informados o cliente solicitante, os dias para entrega, a periodicidade, a quantidade de coletas, o ponto de coleta e os parâmetros a serem analisados. Aqui, os parâmetros têm valor de custo e, a partir do orçamento, poderá ser gerado um contrato ou uma ordem de serviço, dependendo do solicitado.
- g) **Contrato.** Nos contratos são informados o número do contrato, a data de vigência, a periodicidade, o cliente, o ponto de coleta e os parâmetros que serão analisados. A partir de um

- contrato, várias ordens de serviço serão geradas, dependendo da periodicidade e data de vigência.
- h) **Ordem de serviço.** As ordens de serviço são um recurso usado para quando há a necessidade de organizar e acompanhar o processo de coleta. Nas ordens de serviço são informados o ponto de coleta, a data de programação, data de execução, prazo de retorno (em dia), os parâmetros que deverão ser analisados e os recipientes que deverão ser utilizados para a coleta, transporte e armazenamento. Os frascos, preparados em laboratório, são também identificados a partir da ordem de serviço associada a eles.
- i) **Roteiro.** As ordens de serviço são roteirizadas para serem então enviadas ao responsável pela coleta. Um roteiro consiste num conjunto de ordens de serviço, ordenadas e preparadas para saírem para coleta. O roteiro é também a forma com que o aplicativo de coleta em campo realizará a comunicação para informar ao responsável as coletas que devem ser realizadas, lembrando que as informações de recipientes e locais de coleta estão já informados na ordem de serviço.
- j) **Aplicativo de coleta em campo.** O responsável ou equipe de coleta em campo contará com um aplicativo Android que terá comunicação direta com a base de dados, recebendo atualizações de roteiros e registrando as coletas, quando realizadas. O aplicativo exibirá os roteiros a serem percorridos e, dentro de cada roteiro, as ordens de serviço a serem coletadas. Para cada ordem de serviço, serão exibidos dados da localização do ponto de coleta, campos de análise em campo, quais recipientes deverão ser utilizados e quanto deverá ser coletado. Na realização da coleta, a posição geográfica em que foi realizada é gravada na coleta, a coleta é imediatamente gravada no servidor e, na ausência de conexão de internet, a coleta será enviada em uma próxima oportunidade de envio.
- k) **Planejamento de coleta.** No planejamento são informados o ponto de coleta, a frequência com que as coletas e análises serão realizadas (hora, dia, semana), o valor da frequência selecionada e os parâmetros a serem analisados. Algumas regras foram criadas para organizar a forma com que o planejamento trabalha: Quando a frequência for por hora, deverão ser informados o horário inicial e o horário final do controle, e o tempo de repetição deverá ser divisor exato da diferença do horário inicial e final; quando for uma coleta diária, o horário de coleta deverá ser informado; para coletas semanais, o dia da semana e o horário de coleta deverão ser informados.
- l) **Acompanhamento de planejamento.** O acompanhamento de coleta é composto de dois recursos: a tela de acompanhamento e o alerta de acompanhamento. Na tela de acompanhamento, os planejamentos ativos serão exibidos, sua última coleta e análise realizada e as próximas que deverão ser realizadas. A tela contará com as informações de interesse para os operadores e químicos, podendo ser gerado o registro de coleta diretamente a partir da tela. Na última coleta realizada para determinado planejamento, além dos dados da coleta estarão também disponíveis os resultados da análise.
- m) **Coleta e análise.** As coletas e análises são o recurso mais amplamente utilizado no sistema, várias outras funcionalidades estão disponíveis para que o recurso seja mais prático e confiável, sendo que os principais esforços envolvidos na estação de tratamento e laboratório estão aqui. Nas coletas são registradas a data, o ponto de coleta da qual originam suas amostras, mais dados sobre as análises e também sobre as amostras. Opcionalmente, pode-se informar o responsável pela coleta, a data de entrada do laboratório, se houve chuva no dia anterior, o tipo da amostragem (simples, composta, integrada), o tipo da amostra coletada, condições gerais do ambiente, equipamentos utilizados, observações da análise e observações da coleta. Quando necessário, há ainda a possibilidade de informar os parâmetros previamente analisados em campo, como temperatura, OD, pH, cloro livre, cloro total, condutividade, materiais flutuantes, óleos e graxas visíveis, resíduos sólidos objetáveis, corantes provenientes de fontes antrópicas e substância com odor ou gosto. Aprofundando ainda nos registros das amostras, é possível informar o recipiente que foi utilizado para a realização da amostra, a quantidade que foi coletada, o preservante utilizado e o pH do recipiente. Já quanto às análises, são informados o parâmetro analisado, o valor e incerteza do resultado da análise, o reagente, equipamento e técnica na realização da análise, assim como o responsável pela realização da mesma. As coletas podem estar em situações de “Em análise”, “Concluída” e “Cancelada”. Coletas e análises concluídas poderão ser emitidas como laudo, a fim de retornar, caso necessário, o

resultado do serviço para o solicitante. A partir de uma coleta inapropriada, é também possível solicitar a remissão de uma recoleta.

- n) **Relatório Datasus.** Mensalmente e semestralmente, as estações de tratamento devem retornar o resultado de suas análises no relatório do Datasus. O relatório será emitido, conforme as configurações do sistema, com base nas análises realizadas dentro do período informado.
- o) **Cadastro de equipamento.** São informados o nome do equipamento, a estação de tratamento à qual pertence (opcional) e o tipo do equipamento. Equipamentos representam todo equipamento e instrumento dentro de um laboratório de estação de tratamento. As principais funcionalidades sobre equipamentos consistem em sua manutenção, calibração e informações específicas para cada equipamento.
- p) **Horímetros.** Utilizado exclusivamente para bombas, registrando o momento em que as bombas são ligadas e desligadas, a fim de acompanhar o tempo trabalhado de cada bomba. Turbidez. Utilizado exclusivamente para filtros, registrando a turbidez, o horário e o momento em que o valor foi medido.
- q) **Limpeza.** Destina-se a registrar quando a limpeza de determinado equipamento foi realizada. O registro de limpeza compõe pelo equipamento, o responsável pela limpeza, a data e hora de início e término, a equipe que realizou a limpeza, o motivo, as atividades realizadas, tendo ainda disponível nos campos para observações e resultados finais.
- r) **Nível.** Utilizado exclusivamente para reservatórios. Registrando a medição, em MCA (Metro de Coluna de Água), de determinado filtro em determinado momento.
- s) **Cadastro de material.** No cadastro de material são informados o nome, a unidade de medida com que devem ser controlados em estoque e o estoque mínimo a ser mantido.
- t) **Cadastro de estoque.** O estoque é utilizado como um rótulo identificador do local onde são armazenados os materiais. Apenas é necessário um nome para o mesmo, sendo sua principal utilidade a de separar os saldos e movimentos como forma de identificar a operação em seu respectivo local físico.
- u) **Cadastro de unidade de medida.** As unidades de medida contam apenas uma descrição. São utilizadas pelos materiais, para saber a forma com que são controlados e movimentados no estoque. Têm uso também no cadastro dos recipientes para saber sua capacidade máxima exata. Entrada e saída. As entradas e saídas são a opção disponível ao operador para movimentar, manualmente, o estoque. São informadas, junto dos materiais, o tipo de movimento (entrada ou saída), a data e o estoque em que será registrado o movimento. Para cada material são informadas a quantidade, a unidade de medida (sendo posteriormente convertida no movimento) e, opcionalmente, o preço. O movimento do estoque estará refletindo toda e qualquer alteração realizada posteriormente, seja alteração ou eliminação do movimento. Consultar movimento de entrada e saída. É uma tela de consulta utilizada com resumo do movimento, por material, no período informado.
- v) **Cadastro de ponto de dosagem.** O ponto de dosagem consiste em um local, dentro da estação de tratamento, no qual serão aplicados os coagulantes para realizar a correção da água. Vazão e dosagem de insumos. Periodicamente são registrados os materiais adicionados na água em determinado ponto, juntamente com a vazão, a temperatura, horas e volume de água bruta e tratada. Condições meteorológicas podem afetar o resultado, devendo também ser informadas entre Ensolarado, Nublado e Chuva.

5.1.2.10.2 - MOBILE OS

Este Módulo tratará do processo de informatização operacional das equipes executoras das ordens de serviço permitindo assim o envio dos dados ao servidor principal do GSAN.

O módulo deverá rodar na tecnologia Android.

O Mobile OS compreende as seguintes funcionalidades:

- a) Receber a ordem de serviço em campo;
- b) Execução de Ordens de Serviço em Campo;
- c) Informar Dados dos Serviços Executados;
- d) Coletar Informações Geográficas do Local de Execução do Serviço;
- e) Finalizar Ordens de Serviço;
- f) Registro de Fotos das Ordens Executadas;
- g) Permitir a inclusão de materiais utilizados nos serviços;

- h) Abrir OS avulsas em campo;
- i) Transmissão de Envio e Recebimento Automática utilizando-se de Webservices específicos;
- j) Permitir alteração da sequência das ordens de serviços por equipe;

Este Módulo tratará do processo de informatização operacional das equipes executoras das ordens de serviço permitindo assim o envio dos dados ao servidor principal do GSAN.

O sistema deverá possuir recursos que permitem a finalização automática das ordens de serviço, já integrando as operações comerciais (instalação hidrômetro, ligação, corte), gerando débitos e finalizando registros de atendimento.

O aplicativo MobileOS para Android é responsável pelo controle e acompanhamento da execução das Ordens de Serviços em campo. A partir desse aplicativo, é possível ir a campo com todas as informações referente aos serviços que serão executados sem a necessidade de papel.

Na versão para dispositivo móvel do MobileOS o usuário poderá controlar todas as etapas de execução de uma Ordem de Serviço. Tempo de execução do serviço, material que foi utilizado em campo, valas, dados da rede são alguns das informações que podem ser coletadas utilizando-se de um dispositivo móvel com sistema operacional Android.

Os principais serviços que são contemplados pelo MobileOS for Android são:

- a) Serviços relacionadas a Manutenção de Rede ou Ramal;
- b) Serviços relacionados a Corte ou Supressão;
- c) Serviços relacionados a Ligação Nova;
- d) Serviços relacionados a Instalação de Hidrômetro;
- e) Serviços relacionados a Substituição de Hidrômetro.

O software é integrado com a sistema GSAN via Webservice ou via arquivo texto.

Checklist - funcionalidade que permite que o usuário faça a vistoria no veículo que irá a campo.

A partir do aplicativo, o usuário poderá informar a KM que está saindo, o estado do veículo como por exemplo: nível de combustível, nível de óleo etc.

Interrupção - agora é possível que a equipe de campo possa informar a interrupções que houveram durante sua jornada de trabalho. Exemplo disso: defeito no veículo, aguardando material entre outros.

5.1.2.10.3 - MÓDULO DE RECEBIMENTO VIA CARTÃO DÉBITO/CRÉDITO VISTA/CRÉDITO A PRAZO

Este módulo destina-se ao controle de recebimento e arrecadação de taxas e tarifas (faturas, guias de pagamento, parcelamentos, débitos e serviços) e ordens de corte emitidas pela autarquia.

Deverá englobar recursos para controle de recebimento de pagamentos via integração com sistema de cartões de crédito/débito, transação com as principais bandeiras do mercado, autorização de transações e impressão de comprovante de pagamento conforme padrão TEF.

Deverá fornecer webservices para acesso em tempo real via POS (Point of Sale) e MPOS (Mobile Point of Sale), para que os mesmos possam listar os débitos ou parcelamentos em aberto, sem necessidade de consulta no GSAN nos pontos atendimento (ou agentes de campo) a valores a serem pagos, permitindo que a consulta seja feita através da matrícula e CPF no próprio equipamento.

O módulo deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

- a) Pagamento Fatura;
- b) Pagamento Parcelamento;
- c) Pagamento Ordem de Corte;
- d) Pagamento Guia;
- e) Pagamento Débito;
- f) Pagamento Serviço;
- g) Abertura de Ordem de Serviço;
- h) Estorno Fatura;
- i) Estorno Parcelamento;
- j) Estorno Ordem de Corte;
- k) Estorno Guia;
- l) Estorno Débito;
- m) Estorno Serviço.

5.1.2.10.4 - BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

Disponibilidade de ferramentas de BI (Relatórios Inteligentes) A contratada deverá disponibilizar ferramenta para geração de relatórios dinâmicos e personalizados pelo próprio usuário através de navegadores de internet, sem a necessidade de instalação de arquivos ou executáveis no computador do usuário.

A ferramenta disponibilizada deve permitir, no mínimo, os seguintes relatórios:

- a) Relatório estatístico por bairro, consumo e valor arrecadado.
- b) Relatório estatístico por grupo, consumo e valor arrecadado.
- c) Relatório de Evolução de consumo e Faturamento.
- d) Relatório de Tipos de Atendimentos com quantitativos de contas.
- e) Relatório de Tipo de receita
- f) Relatório de Análise de inadimplência, dias de atraso, quantidade de contas.
- g) Relatório de Arrecadação por banco, período e valor.

A solução deve possuir funcionalidade de geração de relatórios dinâmicos, onde o usuário possa visualmente arrastar colunas de forma a incluir e/ou excluir colunas; possibilitar acrescentar ou remover filtros; possibilitar ao usuário realizar agrupamentos; salvar as configurações do relatório para abrir posteriormente; exportar os relatórios para excel ou pdf, etc.

5.1.2.10.5 - URA

No mínimo a URA e o módulo deverão fornecer os seguintes requisitos:

- a) Autenticação do usuário via telefone nas chamadas telefônicas;
- b) Autenticação do usuário via matrícula e cpf;
- c) Consulta de falta de água/manutenção preventiva;
- d) Consulta de endereços dos postos de atendimento;
- e) Instruções de parcelamentos de débitos em formato de voz;
- f) Instruções para conta final em formato de voz;
- g) Instruções para ligação nova, religação e transferência de titularidade em formato de voz;
- h) Instruções para emissão de segunda via em formato de voz;
- i) Listagem de faturas em aberto;
- j) Opção para transferência ao atendente;
- k) Solicitação de envio de faturas por e-mail;
- l) Pesquisa de satisfação;
- m) Cobrança de débitos em atraso.

5.1.2.10.6 - APLICATIVO MOBILE (APP) AUTARQUIA CIDADÃO

O aplicativo Mobile (APP) Autarquia Cidadão, sendo uma necessidade do SAMAE, deverá ser construído ou implementado com as seguintes particularidades:

- a) Meus Atendimentos/Acompanhar Ocorrências.
- b) Lojas de Atendimento.
- c) Segunda Via.
- d) Histórico de Consumo.
- e) Histórico de Faturas.
- f) Perguntas Frequentes.
- g) Tabela Tarifária.
- h) Tabela de Serviços.
- i) Adesão Fatura por E-mail.

Este módulo visa fornecer recursos aos clientes finais da companhia de saneamento, permitindo que o mesmo possa realizar operações de autoatendimento pré-configuradas. Os recursos pré-disponibilizados incluem disponibilização de serviços de atendimento, consulta de consumo, faturas, entre outros.

6 - SISTEMA DE GEORREFERENCIAMENTO – SIG - SAAS

Deverá ser implantado um sistema SIG e convertido o cadastro digital de redes, componentes e consumidores, do sistema SIG legado para um novo SIG no modelo SAAS, e integrado ao sistema

comercial, para permitir o fácil acesso aos profissionais da Autarquia, buscando otimizar a gestão do sistema de abastecimento.

A Autarquia possui um sistema SIG, porém, necessita de evolução tecnológica.

O software SAAS SIG, deverá basear-se em tecnologias modernas para unificar todos os mapeamentos das áreas de abrangência, incluindo atualizações das redes e cadastros de consumidores. O sistema de informações geográficas – SIG, deverá ser específico para saneamento.

O software deverá fornecer as seguintes funcionalidades:

- Deverá permitir exportar área visualizada da imagem;
- Deverá fornecer funcionalidade de localização de nós com cotas;
- Deverá fornecer funcionalidade de exportação DXF;
- Deverá fornecer funcionalidade de exportação de consumidores e consumos;
- Deverá fornecer funcionalidade de atualização automática de pontos (opção de triangulação) de coordenadas provenientes do sistema comercial;
- Deverá fornecer funcionalidade de importação de SIG;
- Deverá fornecer funcionalidade de importação de CAD;
- Deverá fornecer funcionalidade de atualização e distribuição das demandas;
- Deverá fornecer funcionalidade de exportação de consumidores, redes, ramais e nós no formato shape;
- Deverá fornecer funcionalidade de atualização de todas as cotas de todos os nós;
- Deverá fornecer funcionalidade atualização dos números das casas dos coletores GPS;
- Deverá fornecer atalhos de teclado para as principais funcionalidades;
- Deverá fornecer recursos de edição com opções de seleção, atualização, recomposição, zoom de área, mover visualização, voltar visualização, avançar visualização, menos zoom e mais zoom;
- Deverá fornecer funcionalidade para desenhar rede de água;
- Deverá fornecer funcionalidade para mover componente com rede;
- Deverá fornecer funcionalidade para desenhar componente na rede;
- Deverá fornecer funcionalidade de inserção de documentos;
- Deverá fornecer funcionalidade de desenho de ramal;
- Deverá fornecer funcionalidade de exclusão de itens do mapa;
- Deverá fornecer funcionalidade de cálculo de área;
- Deverá fornecer funcionalidade de calibração do zoom;
- Deverá fornecer funcionalidade de desenho de polígono;
- Deverá fornecer funcionalidade de carregamento de polígono;
- Deverá fornecer funcionalidade para definir escala;
- Deverá fornecer funcionalidade para fixar ícone;
- Deverá fornecer funcionalidade para encontrar objetos;
- Deverá fornecer funcionalidade para encontrar textos;
- Deverá fornecer funcionalidade para localizar coordenadas;
- Deverá fornecer funcionalidade para localizar consumidores;
- Deverá fornecer funcionalidade de salvamento de imagens em bmp, gif, jpg, png e tiff;
- Deverá ser fornecido cadastro de fabricantes;
- Deverá ser fornecido cadastro de fornecedores;
- Deverá possuir relatório de redes de água;
- Deverá possuir relatório de redes de esgoto;
- Deverá possuir relatório de válvulas;
- Deverá possuir relatório de componentes de água;
- Deverá possuir relatório de componentes de esgoto;
- Deverá possuir cadastro de usuários;
- Deverá possuir tela de configuração de banco de dados;
- Deverá possuir indicadores de produtividade de redes de água;
- Deverá possuir indicadores de produtividade de ligações de água;
- Deverá possuir indicadores de produtividade de redes de esgoto;
- Deverá possuir opção de ajustes de janelas em aberto e exibição das barras;
- Deverá possuir controle de vistas e temas;

- Deverá possuir ferramentas de ligação de pontos do GPS relativos a ramais de água e esgoto;
- Deverá possuir funcionalidade de exportação para epanet de acordo com área selecionada;
- Deverá possuir funcionalidades de integração com a URA para envio de SMS, e-mails ou chamadas;
- Ao se desenhar um trecho de rede selecionando-se o ponto inicial e ponto final, o sistema deverá cadastrar automaticamente os nós iniciais e finais do trecho, associando automaticamente no trecho de rede seu número de identificação único, bem como os números inicial e final dos respectivos nós. Nos nós o sistema deverá cadastrar automaticamente os seus respectivos números de identificação únicos;
- Deverá possuir ferramenta de apresentação dos textos de comprimento, diâmetro e material da tubulação ao ser desenhado um trecho de rede;
- Ferramenta de desenho de uma rede com o ponto inicial e final com a associação automática destes nós aos trechos de rede;
- Ferramenta de eliminação de redes inteligente, com o controle dos nós a serem eliminados;
- Ferramenta de cadastro de nós com os tipos de válvulas, bombas e demais itens pertinentes, com os seus respectivos parâmetros associados;
- Ferramenta de inserção de um nó em um trecho de rede existente com identificação e associação automática dos mesmos aos segmentos de redes adjacentes;
- Ferramenta de mover um nó de rede mantendo os trechos de rede associados ao mesmo, conectados;
- Fornecimento de sistema sem limite de licenças de uso;
- Sistema com possibilidade de exportação de mapa vetorial para CAD;
- No trecho de rede a ser cadastrado deverá ser possível digitar-se antecipadamente as características da rede, a saber, diâmetro e material, de forma que todas as redes cadastradas posteriormente sejam cadastradas com estes atributos;
- Deverá ser possível selecionar posteriormente ao cadastro dos trechos de redes, através de um polígono ou individualmente por acréscimo de seleção, diversos trechos de rede e modificar os atributos que não foram cadastrados ou que possuem o mesmo valor cadastrado;
- Deverá ser possível selecionar, somente pelo administrador do sistema, posteriormente ao cadastro dos trechos de redes, através de um polígono ou individualmente por acréscimo de seleção, diversos trechos de rede e modificar todos os atributos de uma só vez que assim o administrador desejar;
- A ferramenta de cadastro de redes não deverá permitir em hipótese nenhuma o desenho de um trecho de rede sem os nós iniciais e finais associados;
- Deverá armazenar os atributos das redes, tanto nos nós quanto dos trechos de redes, sem a necessidade obrigatória de se criarem novas colunas nas tabelas do banco de dados e sem a necessidade de alterar-se a codificação do software ou caixas de diálogo que apresentam estes atributos;
- Para cada componente, tanto nó, quanto trecho, deverá existir atributos principais e secundários, permitindo que ao selecionar um nó ou rede que sejam apresentados os atributos secundários em acordo com o atributo primário selecionado;
- Deverá permitir após a seleção de um ou mais trechos de redes modificar os parâmetros comuns ou ainda não cadastrados;
- Deverá permitir somente pelo administrador, modificar todos os parâmetros desejados das redes ou nós selecionados de uma única vez;
- Deverá permitir que o usuário ao selecionar um nó de rede, mova o mesmo, movendo junto todos os segmentos conectados aos nós, alterando automaticamente o posicionamento dos textos das redes, tais como diâmetro, comprimento e material;
- Se ao selecionar um trecho de rede a ser apagado, o software deverá verificar automaticamente se deve(m) ou não apagar o(s) nó(s) ligado(s) a(s) extremidade(s) do trecho de rede, obedecendo como critério que o nó só poderá ser eliminado se não existir nenhum outro trecho conectado ao mesmo;
- Ao cadastrar um novo trecho de rede começando ou terminando por um nó existente, o trecho novo cadastrado deverá ser conectado ao nó selecionado sem a duplicação/sobreposição de nós;

- Deverá permitir inserir um nó de rede sobre um trecho de rede existente, a partir da seleção do trecho de rede. Nesta inserção o software deverá automaticamente quebrar o trecho (linha) em dois, inserir o nó e alterar os atributos dos dois trechos informando como atributo dos trechos, os números dos nós inicial e final de cada trecho;
- No desenho de novos trechos de redes o software deve localizar as extremidades das redes automaticamente ao mover o cursor sobre as mesmas, sem a necessidade de selecionar comandos de localização (snap);
- O software deverá possuir ferramenta de controle de usuários e grupos, que permitem definir quais atividades cada tipo de usuário poderá realizar no sistema. Por exemplo, alguns usuários poderão apenas realizar consultas, outros desenhar redes e outros realizarem modificações globais em uma grande extensão do mapa;
- O software deverá permitir a associação de quaisquer tipos de documentos em qualquer ponto do mapa, facilitando assim a localização e abertura de projetos de engenharia em CAD, imagens digitalizadas, documentos de textos ou planilhas, etc., associados aos mesmos;
- O software deverá permitir, a partir de um trecho de rede selecionado, apresentar os registros a serem fechados para a manutenção na rede;
- Deverá permitir a criação de novas vistas com nomes escolhidos pelos usuários;
- Deverá permitir adicionar planos de informação junto a uma vista selecionada, criando-se assim temas, como forma de visualização, como cor, estilo de linhas, pontos e espessura escolhidos pelo usuário, como a possibilidade de ser aplicado um filtro utilizando-se como critério de filtragem, os parâmetros cadastrados nas redes ou nós;
- Deverá permitir apresentar ao coordenador na conversão de redes os trechos que possuem não conformidades de cadastro que devem ser verificadas em campo ou pelo departamento de cadastro da operadora;
- Deverá permitir exportar as redes e componentes, com os seus respectivos parâmetros associados para o software de simulação de redes epanet;
- Na exportação para o epanet deverão ser computadas: as demandas de consumo nos nós das redes (vindos do software comercial), as cotas, rugosidades;
- O software deverá permitir atribuir demandas de consumo especificadas pelo usuário para os consumidores não hidrometrados, não medidos, para posterior exportação para o epanet;
- O software deverá cadastrar registros e válvulas como nós de rede e na conversão para o epanet, deverá converter os nós para trechos de redes com a característica de registro ou válvula, conforme padrão exigido pelo epanet;
- Deverá permitir exportar os dados geográficos dos temas selecionados para software CAD no formato dxf um outro software SIG, no formato shape (shp);
- Ao ser realizado o zoom no mapa, deverá apresentar o fator de zoom em que se encontra o mapa na tela;
- Não permitir que um trecho de rede seja cadastrado desconectado de outro;
- Deverá permitir o cadastro das adutoras, redes primárias (anéis) e secundárias;
- Deverá permitir o cadastro dos ramais de ligação com um ou mais hidrômetros associados;
- Deverá permitir que o usuário consulte, a partir de um ou mais trechos de rede, obtenha quais os ramais e números de ligação estão associados ao(s) trecho(s) de rede;
- Deverá permitir o cadastro dos macromedidores;
- Deverá fornecer a capacidade de o usuário consultar, através de aplicações, específicas desenvolvidas pelo mesmo, a comparação entre a macro com a micromedição;
- Deverá permitir a visualização de imagens de mapas digitalizados georreferenciados como plano de fundo para o devido cadastro das redes no modo piramidal armazenando as informações raster em banco de dados geográfico;
- Deverá permitir a partir de um trecho de rede selecionado, serem apresentados coloridos os trechos subsequentes segundo parâmetros da rede;
- Deverá permitir o registro da quantidade diária de redes cadastradas por usuário com a informação de data e hora de cadastramento de cada trecho de rede;
- Ferramenta de cadastro de ramais devidamente associados aos trechos de rede;
- Ferramenta que possibilite o cadastro de mais de um hidrômetro ao um ramal;
- Fornecimento de sistema com conectividade entre hidrômetros, ramais e redes;

- Fornecimento de módulo de exportação do cadastro de redes para sistema de simulação hidráulica com software livre epanet, contendo as informações de válvulas, registros, nós, materiais, cotas dos nós, demandas de consumo e comprimento do trecho de rede;
- No cadastro de ramais o software deve possuir a capacidade de cadastrar os ramais de redes, ligados às tubulações, bem como dos hidrômetros conectados às suas extremidades, identificando assim os usuários (consumidores);
- Os ramais devem estar conectados às tubulações secundárias, sem a segmentação destas redes;
- Deve existir em banco de dados geográfico uma ligação, através de campo chave, entre os ramais e a tubulação ao qual está conectado de forma a permitir serem identificados todos os ramais conectados junto a um determinado trecho de tubulação;
- No cadastro de ramais o software deverá possuir a capacidade de cadastrar os ramais de redes, ligados às tubulações, bem como dos hidrômetros conectados às suas extremidades, identificando assim os usuários (consumidores);
- Os ramais deverão estar conectados as tubulações secundárias, sem a segmentação destas redes;
- Deverá existir em banco de dados geográfico, uma ligação, através de campo chave, entre os ramais e a tubulação ao qual está conectado de forma permitir serem identificados todos os ramais conectados junto a um determinado trecho de tubulação;
- Deverá possibilitar cadastrar mais de um hidrômetro junto a um único ramal de água;
- Um ramal deverá poder ser cadastrado automaticamente de forma que o operador/usuário do sistema selecione com um click a rede e com outro click a posição do hidrômetro, bastando dois clicks com o mouse para cadastrar-se o ramal e hidrômetro, com a conexão automática entre as tabelas de redes, ramais e hidrômetros;
- O cadastro comercial deverá estar integrado em tempo real com o cadastro de consumidores no software SIG;
- Deverá permitir o registro da quantidade diária de ramais cadastrados por usuário com a informação de data e hora de cadastramento de cada ramal de rede;
- Ao mover uma rede os ramais de água e ligações deverão mover junto com a mesma, sem perder a conectividade;
- Ao cadastrar, mover ou inserir um nó em um trecho de rede, deverá ser associado ao mesmo a cota do terreno, para que seja exportada para simulação hidráulica posteriormente;
- Deverá permitir salvar diretamente no banco de dados tanto às informações vetoriais quanto as raster (imagem), sendo que para o armazenamento de imagens, a mesma deve ser realizada sem a necessidade de recorte das imagens em formatos menores, para a importação junto ao banco de dados geográfico, permitindo assim a importação direta da mesma, sem degradação de desempenho;
- Deverá permitir o desenho no banco de dados geográfico de ponto, linha, polígono e texto;
- Deverá ter a possibilidade de desenho no banco de dados geográfico do cadastro de redes não permitindo o cadastro de um trecho de rede sem nós associados ao mesmo;
- Deverá permitir copiar e colar geometrias;
- Deverá permitir a junção de linhas;
- Deverá permitir o desenho de linhas com referência a outras existentes, desenho de linhas paralelas ou perpendiculares;
- Deverá permitir a manipulação, seleção, cópia espelhamento, eliminação, rotação, modificação, quebra e alteração, de elementos geográficos;
- Deverá permitir a medição de distâncias, perímetros e áreas;
- Deverá permitir a eliminação de vértices;
- Deverá permitir a triangulação;
- Deverá permitir a utilização de biblioteca de componentes capaz de voltar ao estágio anterior do último elemento gráfico desenhado, bem como avançar novamente ao elemento desenhado;
- Deverá permitir a manipulação de layers geográficos;
- Deverá possuir método de salvar imagens de tela em arquivo;
- Deverá possuir funcionalidades de zoom;
- Deverá permitir a importação e exportação CAD/SIG;

- Este sistema de informação geográfica – SIG deverá ser capaz de permitir o armazenamento dos dados, tanto os vetoriais (redes, etc.) quanto os raster (imagens) e de rodar no gerenciador de banco de dados postgres a ser fornecido pela contratada, sem a necessidade de aquisição dos respectivos cartuchos espaciais;
- As tabelas relacionais do banco de dados deverão manter as informações alfanuméricas, textuais, gráficas e geográficas, em um único ambiente, totalmente controlado pelo sistema gerenciador de banco de dados, de forma a garantir o completo controle das permissões de acesso, das concorrências, das operações de consulta, das atualizações, da recuperação de falhas e dos procedimentos de gravação de arquivos de segurança;
- Adicionalmente, o banco deverá dispor de estruturas de acesso espaciais para recuperação indexada de elementos gráficos georeferenciados, dada a localização geográfica dos consumidores ou textos nos mapas.
- O sistema de cadastro de redes e consumidores deverá ser implantado a partir das informações banco de dados geográfico e do cadastro técnico, permitindo cadastrar, atualizar, editar, manter, visualizar, pesquisar consumidores, analisar, associar documentos e manipular informações alfanuméricas, textuais e gráficas, de forma integrada e georeferenciada, das redes e consumidores;
- O sistema deverá permitir a visualização, em segundo plano, de imagens, mosaico de imagens ou mapas constituídos por pontos, linhas, polígonos, símbolos e textos, bem como, suas respectivas legendas;
- Deverá permitir o vínculo de imagens aos componentes das redes;
- Deverá permitir a criação de filtros para exibição dos componentes nos mapas;
- Deverá permitir ligar e desligar os temas.
- Deverá possuir ferramentas para movimentação do mapa em tela;
- Deverá possuir ferramentas para navegação das camadas publicadas;
- Deverá possuir ferramentas de impressão do mapa;
- Deverá possuir ferramentas para exibição das informações das entidades do mapa;
- Deverá possuir ferramentas para exibição de todos os componentes existentes;
- Deverá possuir ferramentas de medição;
- Deverá possuir aplicativo mobile;
- Deverá possuir recursos de setorização;
- Deverá possuir recursos de identificação de pontos de pressão.

6.1 - BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

Software SAAS deverá ser disponibilizado para criação de painéis, indicadores e relatórios.

O software deverá fornecer as seguintes funcionalidades:

- Deverá possuir funcionalidade de criação, edição e exclusão de conexões;
- Deverá possuir funcionalidade de conexão com banco de dados relacionais PostgreSQL, SQL Server, MySQL e Oracle;
- Deverá possuir funcionalidade de conexão com banco de dados analítico Vertica;
- Deverá possuir funcionalidade de conexão com arquivos CSV disponibilizados em ambiente web;
- Deverá possuir funcionalidade de conexão com arquivos TXT disponibilizados em ambiente WEB;
- Deverá estar disponibilizado na web, com acesso através de login e senha dos usuários cadastrados na empresa contratante;
- Deverá possuir estrutura de menus da aplicação com liberação através de liberação de acesso para os grupos de acessos dos usuários indicados;
- Deverá possuir funcionalidade de importação periódica dos dados das conexões;
- Deverá possuir funcionalidade de edição dos dados importados das conexões, criação de estrutura de tabelas, colunas, etc;
- Deverá possuir funcionalidade de lançamentos manuais através de conexão criada para esse fim, onde deverá ser possível criar tabelas, colunas, inserir, editar e excluir dados;
- Deverá possuir gerenciador de relatórios, com opções de criação de cabeçalho, agrupamento, detalhes, rodapé de cabeçalho e rodapé do documento;
- Os relatórios criados pela ferramenta deverão possibilitar a inserção de filtros e ordenações específicas;

- Deverá possuir funcionalidade de criação, edição e exclusão de painéis, com opção de exibição em módulo mobile;
- Deverá possuir funcionalidade de criação, edição e exclusão de indicadores com opções de nome do indicador, tipo de indicador, subtipo de indicador, dashboards vinculados, usuários vinculados, periodicidades de atualização, subindicadores, cadastro de parâmetros de adequação, possibilidade de envio ou push notificação, possibilidade de envio de notificações em caso dos valores estarem fora do padrão;
- Deverá possuir recurso de análises de dados e planos de ação conforme resultados apresentados pelos indicadores;
- Deverá possuir funcionalidade de listagem de painéis;
- Deverá possuir funcionalidade painel, onde serão apresentados os indicadores, relatórios e totalizadores;
- Deverá possuir funcionalidade importação de painéis e indicadores;
- Deverá possuir aplicativo Android e iOS que permita aos gestores analisarem os indicadores dos painéis;
- Deverá possuir funcionalidade de teclas de atalhos nos botões para acesso a funcionalidades;
- Deverá possuir registro de todas as alterações em tabelas de auditoria.

7 – ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO SUPORTE TÉCNICO

O serviço de suporte a ser disponibilizada para o atendimento de dúvidas e correção de problemas advindos do uso da solução ofertada deverá atender as seguintes métricas e indicadores:

a) Níveis de impacto;

O atendimento a que se refere este item observará os seguintes níveis de serviços demandados:

Prazo de Solução: refere-se ao tempo de espera máximo para a solução do caso. Os prazos de solução dependem do nível de impacto e do nível de criticidade dos processos afetados pelo incidente. Os níveis de impacto serão avaliados de acordo com a tabela a seguir:

Nível de Impacto	Descrição
Baixo	Quando há perda de produtividade de um usuário, ou pequeno grupo de usuários relativos a um determinado setor.
Médio	Quando há perda de produtividade em um grande número de usuários, ou em mais de um setor.
Alto	Quando há danos significativos para o negócio, incluindo perdas financeiras, danos à imagem da Autarquia, infringência de leis, etc. (usuário crítico, atividade crítica)

Fica estabelecido que o nível de impacto seja definido pelo atendimento de primeiro nível, feito pelo analista de suporte da licitante.

b) Níveis de prioridade;

Os níveis de impacto e de urgência serão combinados de forma a definir 5 (cinco) níveis de prioridade, conforme tabela a seguir:

		Criticidade do Processo		
		Alta	Média	Baixa
Nível de Impacto	Alto	1	2	3
	Médio	2	3	4
	Baixo	3	4	5

c) Níveis de severidade;

Em função deste cruzamento de criticidade e nível de impacto resulta o nível de severidade das ocorrências e incidentes, para os quais os níveis de serviço se aplicam conforme tabela abaixo:

Severidade	Prazo de solução (horas úteis, de Seg. a Sex, das 08:00 às 17:30hs)
1	2 horas
2	4 horas
3	6 horas
4	24 horas
5	32 horas

d) Multas redutoras;

Fica definido que caso os níveis de serviço não sejam atingidos, a Autarquia poderá aplicar multas redutoras por níveis de severidade, em grupo de chamados, conforme definido na tabela abaixo:

SEVERIDADE	ADERÊNCIA AO SLA]DEFINIDO	PENALIDADES (CUMULATIVAS PARACADA INFRAÇÃO)
Severidade #1	95% para resolução	5% descontado do valor da fatura GLOBAL MENSAL da licitante em caso de não aderência ao SLA.
Severidade #1	95% para resolução	5% descontado do valor da fatura GLOBAL MENSAL da licitante em caso de não aderência ao SLA.
Severidade #1	90% para resolução	5% descontado do valor da fatura GLOBAL MENSAL da licitante em caso de não aderência ao SLA.
Severidade #1	80% para resolução	5% descontado do valor da fatura GLOBAL MENSAL da licitante em caso de não aderência ao SLA.
Severidade #1	70% para resolução	5% descontado do valor da fatura GLOBAL MENSAL da licitante em caso de não aderência ao SLA.

SLA = Service Level Agreement, em português, Acordo de Nível de Serviço

A soma das multas não poderá ser maior do que 50% (cinquenta por cento) do faturamento da licitante relacionado ao presente contrato;

8 – MANUTENÇÃO CORRETIVA

A manutenção corretiva está relacionada às correções de erros no software de maneira a permitir o perfeito funcionamento da solução.

A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção corretiva durante toda a vigência do contrato.

A CONTRATADA deverá prestar, às suas expensas, todas as manutenções que se fizerem necessárias no sistema e seus módulos, para que a solução funcione perfeitamente.

9 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA

A manutenção preventiva está relacionada a alterações no software necessárias em função de observações reconhecidas pela CONTRATADA sobre fatores que poderão gerar algum tipo de erro na solução, desta forma tal erro deverá ser tratado antes que um problema venha a ocorrer.

A CONTRATADA deverá prestar todos os serviços de manutenção preventiva destinados a prevenir e evitar a ocorrência de falhas funcionais e paralisações do sistema, através de ajustes e melhorias em funcionalidades visando torná-las mais rápidas, seguras e funcionais, durante toda a vigência do contrato.

10 – MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DECORRENTE DE LEI NACIONAL (FEDERAL)

A manutenção evolutiva está relacionada às modificações não previstas dos requisitos originais do software descritos neste TERMO DE REFERÊNCIA e que se tornem necessárias em decorrência de alterações legais. Esta manutenção tem por objetivo melhorar a qualidade do software e adequando-o de acordo com as novas legislações Federais.

11 – SUPORTE TÉCNICO, CONFIGURAÇÕES DA SOLUÇÃO

A CONTRATADA deverá prestar todo o apoio de suporte técnico operacional e funcional para os usuários, como também fazer toda a administração do banco de dados da solução, realizando tempestivamente todas as revisões e correções necessárias.

A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico e atendimento ao CONTRATANTE sempre que solicitado pelo contratante, podendo ser remoto ou in loco.

CONTRATADA deverá esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.

A CONTRATADA deverá prover o apoio no manuseio e na análise das informações fornecidas pelo sistema nas diversas áreas do sistema, principalmente as informações de caráter gerencial.

A CONTRATADA deverá prover apoio, suporte técnico e operacional ao ambiente tecnológico do sistema envolvendo servidor de aplicação e outros recursos necessários ao funcionamento do mesmo.

A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico e atendimento para operacionalização e manutenção do sistema, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização ou operacionalização do sistema.

A CONTRATADA deverá manter equipe de técnicos de suporte, em horário comercial (de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00 às 17:30 horas), para pronto atendimento aos chamados abertos.

A CONTRATADA deverá manter estrutura de suporte e atendimento aos usuários.

A CONTRATADA deverá manter equipe de suporte em pelo menos dois níveis: Esclarecimento de dúvidas e solução de pequenos problemas; Análise de processos e correção de eventuais defeitos.

A CONTRATADA deverá disponibilizar o *helpdesk* das seguintes maneiras: Serviço telefônico com ou sem custos de tarifas telefônicas ao CONTRATANTE. Acesso remoto via internet (on line), de maneira que este deverá sempre ser realizado mediante autorização da contratante, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e a segurança das informações.

Caberá a CONTRATADA prestar todos os serviços de administração de banco de dados, os quais visam garantir a disponibilidade, estabilidade e performance do banco de dados do sistema bem como sua integridade, através da prática consistente de procedimentos de gestão com foco na camada de aplicação que envolve o SGBD - Sistema Gerenciador de Banco de Dados.

Durante toda a vigência deste contrato/projeto, a contratada será responsável por todas as atualizações, manutenções e melhorias dos bancos de dados, independentes da modalidade de hospedagem (Data Center da contratada ou Autarquia), os quais o sistema objeto deste termo fizer uso.

O backup do banco de dados é por conta da CONTRATANTE, sendo que quaisquer danos ao banco de dados e ao que nele consta, mesmo que decorrente de ataque de hackers, vírus ou outro caso fortuito/força maior não eximem a responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE no backup ao banco de dados.

Caberá a CONTRATADA prestar todos os serviços de apoio e suporte técnico ao ambiente operacional que visam manter ativo, seguro e disponível o ambiente de software sobre o qual o sistema é executado, atendendo às características e condições especificadas em regime de tempo integral (sete dias por semana, vinte e quatro horas por dia), sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

Caberá a CONTRATADA monitorar a utilização de recursos dos servidores, informando, quando houver necessidade de atualização de discos, storage, memória, processador etc. No entanto, não será de obrigação da CONTRATADA dar suporte ao hardware e sistema operacional utilizados na composição da solução sistêmica. Caberá ao CONTRATANTE manter os equipamentos/hardware em dia, em perfeitas condições a não gerar problemas, os quais se ocorrerem serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE.

Caberá a CONTRATADA manter monitoramento ativo sobre adisponibilidade dos serviços.

12 – SERVIÇOS DE TREINAMENTO APÓS A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

A CONTRATADA deverá executar os serviços de treinamento após a implantação do sistema conforme item SERVIÇOS DE TREINAMENTO APÓS A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA da proposta de preços.

Caberá ao CONTRATANTE autorizar formalmente os serviços de treinamento a serem ministrados pela CONTRATADA, de maneira que o CONTRATANTE pagará pelas horas de treinamento que forem utilizadas, conforme proposta de preços, pagando ainda os custos decorrentes dos mesmos, tais como deslocamento, hospedagem, alimentação, transporte, materiais, etc.

O CONTRATANTE acordará com a CONTRATADA onde os eventos de treinamento serão ministrados, nas dependências de um ou de outra, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Autarquia.

O treinamento deverá ser ministrado por equipe técnica apta a dar a devida instrução na utilização do sistema.

13 – AMBIENTE TECNOLÓGICO E CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA

A infraestrutura para hospedagem da solução deverá ser fornecida e mantida pelo CONTRATANTE, sendo que a solução deverá rodar perfeitamente em um servidor com sistema operacional baseado em Windows ou Linux, tanto na parte da aplicação, como na parte do banco de dados.

Durante o período contratual deverá ser garantido ao CONTRATANTE o direito às atualizações de sistema, sem qualquer ônus adicional. Estas atualizações deverão ser aplicadas pela CONTRATADA.

A solução deverá ser escrita em HTML padrão, sem a utilização de frameworks que possam tornar a usabilidade do sistema complexa, ou que comprometa a velocidade do mesmo.

Os relatórios implementados deverão utilizar a tecnologia JasperReports, que permite a geração em vários formatos, como PDF, RTF, XLS e HTML, e possibilita o armazenamento e a disponibilização de forma simples.

A característica integradora da solução deverá oferecer mecanismos que facilitem a troca de informações com outros sistemas, como ERPs – Enterprise Resource Planning, facilitando trabalhos de conciliação contábil e bancária.

O sistema deverá possuir banco de dados sendo usado simultaneamente por todos os usuários. O acesso ao banco de dados deve ser em tempo real e as informações estarem disponível para A AUTARQUIA.

A solução deverá ser perfeitamente compatível com a infraestrutura computacional em utilização pela autarquia, inclusive com as impressoras portáteis e smartphones em uso.

O sistema deverá possuir funcionalidade que trate da autenticação de usuários, permitindo assim apenas acessos autorizados, incluindo o tratamento das permissões de cada usuário.

O sistema deverá impedir a violação de dados por usuários não autorizados ou através de ferramentas terceiras mediante logins e senhas autorizados, bem como impedir qualquer acesso ao banco de dados por usuário não autorizado.

As especificações técnicas do GSAN e GEOSAN estão contidas neste Termo de Referência.

14 – A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

- Ressarcir ou indenizar os prejuízos causados a autarquia, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução dos serviços, às suas expensas, sem quaisquer ônus para a autarquia.
- Uma vez solicitados pela autarquia, a CONTRATADA deve afastar imediatamente dos serviços qualquer empregado que ingerir bebidas alcoólicas durante a jornada de trabalho, ou proceder de maneira

desrespeitosa com os usuários ou com os servidores da autarquia ou apresentar motivos não aceitos pela autarquia para deixar de executar qualquer serviço em desacordo com as instruções ou ter recebido gratificações do cliente a qualquer título, ou ainda, por qualquer outro motivo, se julgado merecedor dessa medida pela autarquia.

c) Disponibilizar Gerente de contrato.

d) Apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, resultados das análises e de ocorrências na operação normal, que possibilitem subsidiar estudos de otimização do sistema comercial.

15 – A CONTRATANTE OBRIGA-SE A:

a) Acesso a base de dados cadastrais e faturamento contendo informações gerais.

b) Disponibilização dos equipamentos necessários para instalação e configuração do sistema “servidor”.

c) Efetuar os pagamentos para a CONTRATADA na forma preconizada no contrato.

16 – FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

16.1 - Todos os serviços, objeto desta licitação, serão fiscalizados pela autarquia.

16.2 - Sem prejuízos de outras atribuições inerentes à função e à fiscalização, a autarquia poderá:

16.2.1 - Sustar qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com as especificações técnicas ou com as normas por ela estabelecidas.

16.2.2 - Recusar serviços executados em desacordo com as especificações técnicas.

16.2.3 - Examinar a documentação da CONTRATADA relativa ao pessoal empregado para execução dos serviços, podendo exigir a apresentação dos comprovantes de atendimento às obrigações trabalhistas e previdenciárias correspondentes.

16.2.4 - Se a qualquer tempo a fiscalização da autarquia, julgar que os métodos dos trabalhos e/ou equipamentos da CONTRATADA são comprovadamente ineficientes ou inadequados à perfeita execução dos serviços, ao ritmo requerido para realização dos trabalhos, poderá exigir que a CONTRATADA aumente sua eficiência de modo a concluir os serviços.

16.2.5 - A fiscalização da autarquia não diminui nem exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade e correta execução dos serviços.

16.2.6. Os serviços somente serão recebidos pela autarquia, após o atendimento de todas as exigências desta Licitação.

17 – MÃO DE OBRA ALOCADA PELA CONTRATADA

17.1 - Cargo: GERENTE DE CONTRATO

Quantidade: 1 (um)

Funções: deverá participar de reuniões de trabalho quando solicitado, esclarecer quaisquer problemas relacionados com os serviços contratados, auxiliando-a na tomada de decisão, atuar como interlocutor entre a CONTRATADA e a autarquia.

Qualificação mínima exigida: ensino superior completo, conhecer atividades de leitura, atendimento ao público, faturamento e arrecadação de empresas de Saneamento e/ou afins, possuir conhecimentos de todo o processo dos serviços objetos deste termo de referência.

17.2 - Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS

Quantidade: mínimo de 01 (um).

Funções: Executar os serviços análise para manutenção, suporte técnico, treinamento, adequações e todas as ações correlatas a utilização do GSAN e GEOSAN.

Qualificação mínima: ensino superior completo na área de TI e experiência comprovada com o desenvolvimento da Ferramenta GSAN e GEOSAN.

17.3 - Cargo: PROGRAMADOR

Quantidade: mínimo de 01 (um).

Funções: Executar os serviços de manutenção e adequações e todas as ações correlatas à utilização do GSAN e GEOSAN.

Qualificação mínima: ensino superior completo na área de TI e experiência comprovada com o desenvolvimento da Ferramenta GSAN e GEOSAN.

17.4. Cargo: OPERADOR DE COMPUTADOR

Quantidade: mínimo de 01 (um).

Funções: Executar os serviços de suporte técnico, treinamento, adequações e todas as ações correlatas a utilização do GSAN e GEOSAN.

Qualificação mínima: ensino superior completo ou em curso na área de TI e experiência comprovada com o desenvolvimento da Ferramenta GSAN e GEOSAN.

18 – REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 - Os serviços prestados pela CONTRATADA serão remunerados mensalmente, por serviços executados, com base em relatório de medição aprovado pela Autarquia, conforme Planilha Orçamentária apresentada na proposta de preços.

19 – AUDITORIAS E FISCALIZAÇÃO

19.1 - A autarquia poderá, a qualquer momento, proceder auditoria junto a CONTRATADA, sem a necessidade de comunicação prévia, com vistas a verificar o exato e fiel cumprimento das obrigações contratuais.

19.2 - A autarquia poderá solicitar formalmente à CONTRATADA a substituição dos funcionários que não estejam agindo em conformidade com a filosofia e a metodologia de trabalho definido pelo autarquia e condições específicas do código de defesa do consumidor.

19.3 - A CONTRATADA deverá, periodicamente conforme definido em contrato, fornecer a autarquia relatórios sintéticos e analíticos demonstrando o desempenho do atendimento prestado, ações corretivas e plano de trabalho para o período subsequente.

20 - DA CONFIDENCIALIDADE

20.1 - A CONTRATADA, seus operadores e todos os demais envolvidos na prestação do serviço se comprometem a não utilizar ou aplicar em caráter pessoal, dados tratados na execução do SERVIÇO, com um fim diferente do indicado no presente documento, nem os ceder para qualquer tipo de finalidade ou efeito a terceiros.

20.2 - O compromisso de confidencialidade e as obrigações apresentadas neste documento subsistirão à extinção do futuro contrato, por tempo ilimitado ou até que essa informação, por outro meio, passe a ser de domínio público.

20.3 - O não cumprimento das cláusulas de confidencialidade tornará passível a rescisão do contrato sem aviso prévio.

20.4 - A CONTRATADA deverá dispor de controles rígidos de acesso físico ou virtual as suas instalações e a base de dados da autarquia.

20.5 - A CONTRATADA se obriga a dispor de controles sobre o risco operacional, riscos contra fraudes e plano de contingência que permita manter a operação em funcionamento em situações de greve de funcionários, greve de transportes, etc.

Cocal do Sul-SC., 05 de Maio de 2022.

ALISSON DA SILVA
Diretor do SAMAE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022
Processo Nº 06/2022

ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS

“MODELO”

PROPOSTA DE PREÇOS

Ao

Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Cocal do Sul - SC

Referente PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022 – Processo Nº 06/2022

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR MENSAL (R\$)	QUANTIDADE DE MESES	VALOR TOTAL (R\$)
1	1	IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DO SOFTWARE GSAN E SIG SAAS DE GEORREFERENCIAMENTO, MOBILE OS, APLICATIVO MOBILE (APP) AUTARQUIA CIDADÃO, MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI), MÓDULO DE RECEBIMENTO VIA CARTÃO DÉBITO/CRÉDITO À VISTA/CRÉDITO E A PRAZO	UN		1	
	2	SUPOORTE TÉCNICO DO SOFTWARE GSAN E SIG SAAS DE GEORREFERENCIAMENTO, MOBILE OS, APLICATIVO MOBILE (APP) AUTARQUIA CIDADÃO, MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI), MÓDULO DE RECEBIMENTO VIA CARTÃO DÉBITO/CRÉDITO À VISTA/CRÉDITO E A PRAZO	MÊS		12	
	3	HORAS TÉCNICAS PARA DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES.	HORA		100	

Valor Global Total:.....R\$ XXXXXX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data-limite para a entrega das propostas).

Prazo de Entrega:

Local de Entrega:

Garantia:

DADOS DA LICITANTE

Razão Social/Nome:

CNPJ:

Endereço:

Cidade:

Bairro:

Estado:

CEP:

E-Mail:

Fone: ()

Responsável pela assinatura contrato:



Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Rua Lisboa, S/N – Caixa Postal 15 – Jardim Bela Vista
CEP 88845-000 – Cocal do Sul – Santa Catarina
CNPJ: 95.778.502/0001-54 – IE: Isento
www.samaecocaldosul.sc.gov.br
compras@samaecocaldosul.sc.gov.br
Contato: (48) 3447-6350 / (48) 3447-0887

Nome:

Estado Civil:

Cargo:

CPF:

Endereço:

Fone: ()

DADOS BANCÁRIOS

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

CIDADE:

TITULAR DA CONTA CORRENTE:

Nacionalidade:

RG:

E-mail:

CNPJ:

Local e data:

Assinatura/Carimbo

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Rua Lisboa, S/N – Caixa Postal 15 – Jardim Bela Vista
CEP 88845-000 – Cocal do Sul – Santa Catarina
CNPJ: 95.778.502/0001-54 – IE: Isento
www.samaecocaldosul.sc.gov.br
compras@samaecocaldosul.sc.gov.br
Contato: (48) 3447-6350 / (48) 3447-0887

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022
Processo Nº 06/2022

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

“MODELO”

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO
FEDERAL**

_____ inscrito no CNPJ nº
_____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
_____ portador(a) da Carteira de Identidade
no _____ e do CPF no _____, DECLARA
que cumpre o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e que não possuímos em nosso quadro
pessoal empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16
(dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

Razão Social da empresa

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Rua Lisboa, S/N – Caixa Postal 15 – Jardim Bela Vista
CEP 88845-000 – Cocal do Sul – Santa Catarina
CNPJ: 95.778.502/0001-54 – IE: Isento
www.samaecocaldosul.sc.gov.br
compras@samaecocaldosul.sc.gov.br
Contato: (48) 3447-6350 / (48) 3447-0887

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022
Processo Nº 06/2022

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

“MODELO”

**DECLARAÇÃO
PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____

DECLARAMOS para efeitos do atendimento do subitem 3.1.3, do Edital de Pregão nº 01/2022, promovido pelo SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que atendemos plenamente as condições de habilitação estabelecidas neste Edital.

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

Razão Social da empresa

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Rua Lisboa, S/N – Caixa Postal 15 – Jardim Bela Vista
CEP 88845-000 – Cocal do Sul – Santa Catarina
CNPJ: 95.778.502/0001-54 – IE: Isento
www.samaecocaldosul.sc.gov.br
compras@samaecocaldosul.sc.gov.br
Contato: (48) 3447-6350 / (48) 3447-0887

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022
Processo Nº 06/2022

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

“MODELO”

**DECLARAÇÃO
IDONEIDADE E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados.

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

Razão Social da empresa

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Rua Lisboa, S/N – Caixa Postal 15 – Jardim Bela Vista
CEP 88845-000 – Cocal do Sul – Santa Catarina
CNPJ: 95.778.502/0001-54 – IE: Isento
www.samaecocaldosul.sc.gov.br
compras@samaecocaldosul.sc.gov.br
Contato: (48) 3447-6350 / (48) 3447-0887

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022
Processo Nº 06/2022

ANEXO VI – CARTA DE CREDENCIAMENTO

“MODELO”

CARTA DE CREDENCIAMENTO
(Deverá ser apresentada fora dos envelopes)

Ao
SAMAE DE COCAL DO SUL-SC

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE SUPORTE TÉCNICO AOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, EVOLUTIVA E CORRETIVA) DO SOFTWARE PÚBLICO G5AN, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE SIG SAAS DE GEORREFERENCIAMENTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS MOBILE OS, APLICATIVO MOBILE (APP) AUTARQUIA CIDADÃO, MÓDULO DE BUSINESS INTELIGENCE (BI), MÓDULO DE RECEBIMENTO VIA CARTÃO DÉBITO/CRÉDITO À VISTA/CRÉDITO A PRAZO, URA E LEITURA, EMISSÃO, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE FATURAS, AVISO DE DÉBITO E CORTE, NO ATENDIMENTO À ESTA AUTARQUIA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I E DEMAIS ANEXOS QUE FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL E ESPECIFICAÇÕES.

A empresa(nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ sob o n.º _____ com sede a Rua _____, na cidade de _____ credencia como seu representante o Sr. _____ (nome e qualificação), CPF n.º _____ e RG n.º _____ para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para formular propostas verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao pregão, na sessão pública de julgamento, nos termos do Artigo 4º da Lei 10.520/2002.

_____ em _____ de _____ 2022.

NOME E ASSINATURA
REPRESENTANTE LEGAL DO CREDENCIAMENTO E CARIMBO DA EMPRESA

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022
Processo Nº 06/2022

ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE DE COCAL DO SUL - SC E A EMPRESA ESPECIALIZADA DE SUPORTE TÉCNICO AOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, EVOLUTIVA E CORRETIVA) DO SOFTWARE PÚBLICO GSAN, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE SIG SAAS DE GEORREFERENCIAMENTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS MOBILE OS, APLICATIVO MOBILE (APP) AUTARQUIA CIDADÃO, MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI), MÓDULO DE RECEBIMENTO VIA CARTÃO DÉBITO/CRÉDITO À VISTA/CRÉDITO A PRAZO, URA E LEITURA, EMISSÃO, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE FATURAS, AVISO DE DÉBITO E CORTE; CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I E DEMAIS ANEXOS QUE FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTES EDITAL E ESPECIFICAÇÕES QUE FAZEM PARTE INTEGRANTE DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2022.

O SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Cocal do Sul, Estado de Santa Catarina, situado a Rua Lisboa, nº 520, Bairro Jardim Bela Vista, inscrito no CNPJ sob nº 95.778.502/0001-54, ora denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, representado por seu Diretor Sr., residente e domiciliado a Rua nº – Bairro, nesta cidade de Cocal do Sul (SC), portador do CPF nº, nomeado pelo Decreto SAF/Nº: XXX/21 de XX de XXXXX de 2021, do Sr. Fernando De Faveri Marcelino, Prefeito Municipal de Cocal do Sul-SC e a segunda pelo Sr., brasileiro, casado, domiciliado em portador do CPF nº, resolvem celebrar o presente CONTRATO, decorrente do PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2022 e Processo Nº XX/2022, mediante as disposições expressas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA I - OBJETO

1.1 - O objeto do presente contrato é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE SUPORTE TÉCNICO AOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, EVOLUTIVA E CORRETIVA) DO SOFTWARE PÚBLICO GSAN, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE SIG SAAS DE GEORREFERENCIAMENTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS MOBILE OS, APLICATIVO MOBILE (APP) AUTARQUIA CIDADÃO, MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI), MÓDULO DE RECEBIMENTO VIA CARTÃO DÉBITO/CRÉDITO À VISTA/CRÉDITO A PRAZO, URA E LEITURA, EMISSÃO, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE FATURAS, AVISO DE DÉBITO E CORTE; CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I E DEMAIS ANEXOS QUE FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTES EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2022.

CLÁUSULA II – DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1 - Fazem parte deste Contrato independentemente de transcrição, os seguintes documentos, cujo teor é de conhecimento das partes contratantes: Proposta da Contratada e PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2022.

2.2 - A Contratada se compromete a manter atualizadas as Certidões Negativas de INSS e FGTS, à medida que as mesmas forem vencendo, enquanto vigorar o Contrato.

CLÁUSULA III – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1 - O período de vigência do contrato a ser assinado com a proponente vencedora será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no artigo 57, IV, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA IV - DOS PREÇOS, FORMA DE PAGAMENTO, DO REAJUSTE E REVISÃO

4.1 - A CONTRATADA prestará os serviços pelo prazo estabelecido na Cláusula III deste Contrato, de acordo com o objeto da Licitação e nas condições estabelecidas no Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº XX/2022, conforme valores da planilha abaixo:

4.1.1 - Nos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução dos serviços, inclusive as despesas com materiais e/ou equipamentos, mão-de-obra especializada ou não, fretes, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da legislação social trabalhista e previdenciária, da infortunística do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas regulamentadas e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que é necessário para a execução total e completa dos serviços, bem como lucro, conforme projetos e especificações constantes do Edital, parte integrante deste contrato.

4.2) O serviço relacionado no sub-item 03, da tabela acima, só será utilizado e pago se houver necessidade por parte da CONTRATANTE, exigida a presença do técnico in loco;

4.3) O faturamento terá início após a implantação dos SISTEMAS.

4.4) O pagamento da licença de uso será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis do mês subsequente à locação dos SISTEMAS, mediante apresentação da nota fiscal.

4.5) O pagamento pelos demais serviços será efetuado em parcela única, em até 15(quinze) dias da conclusão dos respectivos serviços e mediante apresentação da nota fiscal.

4.6 - Em caso de atraso nos pagamentos será cabível correção monetária, durante o período de inadimplência, de acordo com o INPC/IBGE acumulado no período de 12 (doze) meses.

4.7) Os valores contratados serão corrigidos de acordo com índice do INPC/IBGE acumulado no período de 12 (doze) meses.

4.8 - Os valores contratados serão reajustados, mediante termo aditivo contratual, depois de decorrido 12 (doze) meses da apresentação da proposta, com base no índice INPC/IBGE acumulado no período. Os efeitos financeiros do reajuste iniciarão a partir do mesmo dia do prazo limite acima estabelecidos.

4.9 - Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, sendo que, em caso de eventuais omissões, fica estabelecido o pagamento de qualquer serviço contratado em até 10 (dez) dias após sua regular execução e liquidação, desde que emitida e recebida no órgão licitante a competente nota fiscal de prestação de serviços e boleto bancário.

CLÁUSULA V - DAS DESPESAS E FONTES DE RECURSOS

5.1 - As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta do Orçamento do exercício de 2022, cuja fonte de recursos tem a seguinte classificação:

Órgão: 13.000 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
Unidade: 13.001 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
Funcional: 17.544.0012 – COCAL EM DESENVOLVIMENTO DA AGUA E SANEAMENTO
Projeto/Atividade: 2.054 – MANUTENÇÃO DO SAMAE
Elemento: 3.3.90.40.01.00.00.00.0000 – Locação de Equipamentos e softwares
Recurso: 0.1.100.5000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – SAMAE

Órgão: 13.000 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
Unidade: 13.001 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
Funcional: 17.544.0012 – COCAL EM DESENVOLVIMENTO DA AGUA E SANEAMENTO
Projeto/Atividade: 2.054 – MANUTENÇÃO DO SAMAE
Elemento: 3.3.90.40.02.00.00.00.0000 – Desenvolvimento e Manutenção de Software
Recurso: 0.1.100.5000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – SAMAE

CLÁUSULA VI - DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

6.1 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1.1 – Requisitos para implantação

a) A CONTRATADA deverá executar o serviço de implantação e/ou atualização.

b) O serviço de implantação do Módulos do GSAN e DEMAIS SISTEMAS. Deverá ser concluído conforme plano de trabalho e, nos seus respectivos descritivos, contados da emissão da ORDEM DE SERVIÇO. O plano de trabalho deverá ser elaborado e apresentado para aprovação do SAMAE de Cocal do Sul, contendo todo planejamento do Contrato, com o detalhamento das atividades a serem realizadas, o cronograma físico de início e término das atividades, os responsáveis pelas mesmas, ficando o CONTRATANTE com a responsabilidade pela sua aprovação.

A apresentação deste Plano de Trabalho deverá ser feita em até 10 dias úteis após a assinatura do Contrato, ficando o CONTRATANTE com um prazo de 5 dias para sua aprovação e/ou orientação para alteração.

c) A CONTRATADA deverá informar ao CONTRATANTE sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos do CONTRATANTE.

d) A CONTRATADA deverá realizar o acompanhamento dos usuários nas dependências do CONTRATANTE em tempo integral na fase de implantação do objeto.

e) A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico em tempo integral durante a fase de implantação do objeto nas dependências do CONTRATANTE.

f) Todos os aspectos inerentes aos serviços de implantação, deverão ser executados pela CONTRATADA, a fim de que a solução funcione perfeitamente.

6.1.2 – Requisitos para instalação e parametrização do sistema

a) A CONTRATADA deverá instalar as novas funcionalidades, representadas pelos módulos constantes no Termo de Referência, software livre "SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO – GSAN" e seus módulos assim como os DEMAIS SISTEMAS.

b) A CONTRATADA deverá efetuar as configurações e parametrizações necessárias à utilização do sistema e seus módulos conforme procedimentos do CONTRATANTE.

c) A CONTRATADA deverá efetuar as parametrizações necessárias nas tabelas e cadastros, adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos.

d) A CONTRATADA deverá efetuar a estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

6.1.3 – Requisitos para customização do sistema

a) A CONTRATADA deverá efetuar customizações no sistema no período de implantação, para solucionar particularidades importantes que venham a surgir durante o processo. Estas particularidades abrangem a adaptação do sistema e seus módulos às rotinas Autarquia;

b) As customizações da solução deverão ser de maneira a atender, de forma abrangente, todas as funcionalidades inerentes às atividades da Autarquia, no que se refere aos módulos constantes no anexo das especificações técnicas do GSAN e dos demais sistemas.

c) A CONTRATADA deverá desenvolver os trabalhos de customização do sistema visando a adaptação, a implantação e a manutenção do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO – GSAN e demais sistemas. O sistema deverá ser adaptado às necessidades Autarquia, sendo respeitados os limites das funcionalidades existentes. A adaptação do sistema deve-se dar através de técnicas de parametrização, aliadas ao desenvolvimento de rotinas específicas que atendam plenamente as necessidades do CONTRATANTE.

6.1.4 – Requisitos para treinamento dos servidores durante a fase de implantação

a) O treinamento durante a fase de implantação, deverá ocorrer nas dependências da autarquia CONTRATANTE, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a mesma.

- b) Na fase de implantação a CONTRATADA deverá realizar treinamento para todos os usuários envolvidos com a utilização do sistema, para que estes estejam capacitados para uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.
- c) O treinamento deverá ser ministrado por equipe técnica da CONTRATADA apta a dar a devida instrução na utilização do sistema.
- d) No período de implantação todos os recursos e materiais necessários para o treinamento, tais como, custos de transporte, hospedagem, alimentação, materiais, etc., deverão ser por conta da CONTRATADA, mediante prévio projeto de horas de treinamento aprovado pela CONTRATANTE.
- e) No período de implantação a CONTRATADA deverá disponibilizar manual impresso (no mínimo um para cada setor da autarquia) contendo as instruções de utilização do sistema. Ao final dos treinamentos será lavrada uma ata, onde constará a presença dos servidores treinados e a confirmação, representada pela assinatura dos mesmos.

6.1.5 - Serviços mensais de suporte técnico do software livre Sistema Integrado de Gestão De Serviços De Saneamento – GSAN e demais sistemas.

- a) A CONTRATADA deverá executar os serviços de manutenção mensal conforme item SUPORTE TÉCNICO AOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, EVOLUTIVA E CORRETIVA) DO SOFTWARE PÚBLICO GSAN, E DEMAIS SISTEMAS conforme o Termo de Referência.
- b) A CONTRATADA deverá prestar o SUPORTE TÉCNICO AOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, EVOLUTIVA E CORRETIVA) DO SOFTWARE PÚBLICO GSAN, E DEMAIS SISTEMAS conforme o Termo de Referência, durante todo o período contratual.
- c) A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção de caráter operacional, destinados a manter os sistemas operacionalmente ativos e dentro dos parâmetros técnicos estabelecidos. Tais atividades poderão incluir as tarefas de: depuração de comandos SQL; otimização de comandos SQL; criação de índices em banco de dados e redesenho de tabelas de banco de dados; soluções emergenciais de análise, programação e testes que visem à otimização dos componentes do sistema; treinamento e suporte aos usuários dos sistemas, podendo ser realizadas in loco ou remotamente.
- d) Para a assistência técnica a operação e manutenção do sistema a contratada deverá dispor de profissionais qualificados nas respectivas áreas das consultas formuladas e que tenham participado do processo de customização do GSAN e demais sistemas.
- e) O atendimento deverá ser efetuado pessoalmente ou na forma remota online, via telefone e internet, durante todos os dias úteis, no horário das 08h00min às 17h30min.
- f) Em caso de paralisação das rotinas de faturamento, a CONTRATADA se obriga em restabelecer o funcionamento do sistema, quando a estrutura física e lógica estiverem disponíveis, em até 04 (quatro) horas, contadas a partir da notificação, inclusive finais de semana e feriados.

6.2 - RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- 6.2.1 - Efetuar os pagamentos decorrentes do objeto deste contrato no prazo descrito.
- 6.2.2 - Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.
- 6.2.3 - Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.
- 6.2.4 - Conceder à CONTRATADA, acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.
- 6.2.5 - Manter padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as com brevidade.
- 6.2.6 - Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, assim como dispor de equipamentos de informática adequados para instalação do sistema.
- 6.2.7 - Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.

CLÁUSULA VII - DAS PENALIDADES

7.1 - O fornecedor que deixar de cumprir as condições estabelecidas no Pregão e na proposta apresentada ou vier a fazê-lo de modo defeituoso e prejudicial aos interesses do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, sem prejuízo das penalidades previstas no Capítulo IV, Seção II, Artigo 87 da Lei 8.666/93, ficará sujeito à aplicação da MULTA, conforme abaixo:

- a) 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, cuja aplicação será proporcional à quantidade dos bens ou serviços em atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor da parcela a que se refere.
- b) 5,00% (Cinco por cento) do valor total do Contrato em caso de rescisão contratual por inadimplência da contratada.

CLÁUSULA VIII – DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1 - A rescisão contratual poderá ser:

8.1.1 - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVIII do artigo 78 da Lei 8666/93.

8.1.2 - Amigável, por acordo das partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

8.2 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas no item 7.1 (b).

8.3 - Constituem motivos para a rescisão contratual os previstos no artigo 78 da Lei 8666/93.

8.3.1 - Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

8.3.2 - A rescisão contratual de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei 8666/93.

CLÁUSULA IX- DAS CONDIÇÕES GERAIS

9.1 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas quantidades cotadas, em até 25% (vinte e cinco por cento).

CLÁUSULA X - DA SUBORDINAÇÃO

10.1 - O presente Contrato fica subordinado às condições estabelecidas no Processo Nº XX/2022, na proposta da Contratada, às normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e a Legislação aplicável à execução dos Contratos, obrigando-se a CONTRATADA, ainda,



Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Rua Lisboa, S/N – Caixa Postal 15 – Jardim Bela Vista
CEP 88845-000 – Cocal do Sul – Santa Catarina
CNPJ: 95.778.502/0001-54 – IE: Isento
www.samaecocaldosul.sc.gov.br
compras@samaecocaldosul.sc.gov.br
Contato: (48) 3447-6350 / (48) 3447-0887

durante a execução contratual, a manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de Licitação.

CLÁUSULA XI - DO FORO

11.1 - Todas as questões derivadas do presente CONTRATO, serão processadas no Foro da cidade de Urussanga - SC, expressamente eleito pelos contratantes para o mesmo fim.

11.2 - E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Cocal do Sul-SC.,dede 2022.

PELO SAMAE

PELA CONTRATADA

Alisson da Silva
Diretor do SAMAE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS

Rita Romagna Quarezemin
CPF: 035.941.979-80

Natanael Candiotto
CPF: 776.770.809-87



Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Rua Lisboa, S/N – Caixa Postal 15 – Jardim Bela Vista
CEP 88845-000 – Cocal do Sul – Santa Catarina
CNPJ: 95.778.502/0001-54 – IE: Isento
www.samaecocaldosul.sc.gov.br
compras@samaecocaldosul.sc.gov.br
Contato: (48) 3447-6350 / (48) 3447-0887

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022
Processo Nº 06/2022

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

“MODELO”

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Declaramos, para os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022, instaurado pelo SAMAE Cocal do Sul/SC que a empresa..... recebeu o edital e visitou nossa Autarquia – SAMAE de Cocal do Sul, nos setores onde serão implantados os aplicativos, de acordo com o objeto do presente edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações assumidas, tendo pleno conhecimento de todas as características e particularidades da futura contratação e ainda, de que todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento das obrigações do objeto desta Licitação foram fornecidos pela entidade.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____ em _____ de _____ 2022.

**NOME E ASSINATURA
DIRETOR DO SAMAE**