



EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL

PREÂMBULO

Processo de Licitação nº196/2020

Departamento Interessado: Coordenadoria de Finaças e Departamento de Obras e Serviços

Recursos Orçamentários: 03.01.03.17.123.01602.098.3390.4016 – 474 e
03.01.04.17.512.01602.103.3390.4016 - 719

Referência: PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2020

Objeto Resumido: Contratação de empresa especializada ao suporte técnico para implantação dos softwares públicos GSAN (Gestão Comercial) na plataforma Linux, incluindo a conversão de dados do sistema atualmente utilizado, instalação, customização, parametrização, serviços de manutenção preventiva, evolutiva e corretiva, treinamento e suporte técnico aos usuários, contendo os módulos descritos neste Termo de Referência.

Regime de Execução: Empreitada por preço unitário (mensal).

Tipo de Licitação: Menor preço global.

Sessão Pública do Pregão: 19 de fevereiro de 2020, a partir das 08h30min. Tempo para credenciamento: estima-se em 15 minutos.

Valor Total Estimado: R\$ 1.103.334,85 (um milhão e cento e três mil e trezentos e trinta e quatro reais e oitenta e cinco centavos), sendo este o valor máximo para contratação.

Local: Sala de reuniões da Divisão de Compras e Licitações, situada à Rua *Ciro Lagazzi*, nº 155, bairro Jardim Cândida, no município de Araras-SP.

Fundamento Legal: Esta licitação é regida pelas Leis Federais nº 8.666/93, 10.520/02 e Lei Federal Complementar nº 123/06 e suas alterações na Lei Complementar 147/2014.

O SAEMA - Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras, torna público, para conhecimentos dos interessados, que encontra-se aberta na Coordenadoria Administrativa, Divisão de Compras, Licitações e Almoxarifado, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, que objetiva a aquisição do objeto enunciado no item 01 deste Edital e no Anexo I.

A pasta, contendo o presente Edital e seus anexos está à disposição dos interessados para consulta e retirada, na Divisão de Compras e Licitações do Órgão, localizado à Rua *Ciro Lagazzi*, nº 155, bairro Jardim *Cândida*, no Município de Araras-SP ou no site: www.saema.com.br, link Licitações – Pregão Presencial até o dia imediatamente anterior a data estabelecida para entrega dos envelopes resultantes da participação no certame.

1. O OBJETO DA LICITAÇÃO

1. Contratação de empresa especializada ao suporte técnico para implantação dos softwares públicos GSAN (Gestão Comercial) na plataforma Linux, incluindo a conversão de dados do sistema atualmente utilizado, instalação, customização, parametrização, serviços de manutenção preventiva, evolutiva e corretiva, treinamento e suporte técnico aos usuários, contendo os módulos descritos neste Termo de Referência.

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR

2.1. No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste Edital será realizada sessão pública para recebimento dos envelopes contendo as propostas e a documentação, devendo o interessado ou seu representante identificar-se e comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

2.2. Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, do **ramo de atividade pertinente ao objeto** e que atendam às exigências deste Edital, **sendo vedada a participação de:**

2.2.1. Empresas que estejam com seu direito de licitar suspenso ou que estejam impedidas de licitar ou contratar com a Administração (SAEMA), conforme art. 87, inciso III da lei 8.666/93;

2.2.2. Empresas que estejam declaradas inidôneas para com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, conforme art. 87, inciso IV da lei 8.666/93;

2.2.3. O Autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

2.2.4. Servidor ou dirigente do SAEMA;

2.2.5. Empresas em processo de falência;

2.2.6. Consórcios de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição;

2.2.7. Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto da licitação;

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. O proponente poderá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro no dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste Edital por um representante (ou não, no caso de envelope pelo correio), devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada.

3.2. O credenciamento far-se-á por meio da apresentação dos seguintes documentos:

3.2.1. RG (Carteira de Identidade);

3.2.3. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes; ou Contrato Social consolidado, no caso de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, execução de atividade pertinente ao objeto desta licitação.

3.2.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

3.2.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

3.2.6. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa proponente, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social e última alteração contratual.

3.2.7. Instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com amplos poderes para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

3.2.8. Os interessados ou seus representantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, **conforme modelo do anexo II.**

3.2.9. As empresas que desejarem utilizar-se dos benefícios da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 deverão apresentar declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido por esta Lei, devidamente assinado pelo responsável legal da empresa, **conforme modelo do anexo III.**

3.2.10. **A licitante interessada na participação deste certame, deverá informar os dados solicitados no Anexo VII deste edital, para fins de informações junto ao TCE_SP – AudeSP, no qual exige todas**

essas informações, a empresa têm opção de entregar preenchido (conforme modelo anexo) ou preencher no momento do credenciamento.

3.2.11. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados fora dos envelopes, devendo ser apresentados os documentos originais juntamente com as cópias simples para autenticação junto à Comissão da Licitação. Se a Licitante preferir, poderá já apresentar as cópias autenticadas.

4. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

4.1. O proponente deverá apresentar a sua proposta em um envelope opaco fechado, com indicação de que se trata de “ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA”, para o PREGÃO PRESENCIAL nº 006/2020, devendo a mesma ser emitida em uma via, datilografada ou emitida por processo eletrônico devidamente assinado, contendo:

a) Razão Social, número do CNPJ, endereço completo da empresa, telefone, dados bancários e email;

b) Modelo de Proposta – Anexo IX:

b.1) O preço contido na proposta deverá incluir todos os custos, despesas e impostos, devendo o objeto ser entregue sem ônus adicional.

b.2) Os serviços entregues deverão cumprir integralmente as especificações apresentadas na proposta escrita.

c) Validade da proposta, que não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da Sessão Pública de lances, caso haja impugnações e/ou interposição de recursos, o prazo será suspenso por até 90 (noventa) dias;

d) Prazo de execução: será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de assinatura da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado, se necessário, nos casos permitidos na Lei nº 8.666/93;

e) Condições de Pagamento: A empresa deverá emitir a nota fiscal eletrônica mensalmente, após 30 (trinta) dias corridos do fornecimento dos serviços, e enviar à Contratante acompanhada das certidões de regularidade com a Fazenda Federal (INSS) e o FGTS. O pagamento será efetuado no 15º dia, contados da data de emissão da nota fiscal.

4.2. O Saema não se responsabiliza pelas propostas enviadas através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, Sedex, transportadora, empresas de ônibus ou qualquer outro meio de transporte que podem ocasionar atrasos na entrega ou violação dos envelopes.

5. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.1. O proponente deverá apresentar em um envelope opaco fechado, com indicação de que se trata de “ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO”, para o PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2020, devendo conter:

05.02.HABILITAÇÃO JURÍDICA:

05.02.01.Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes; ou Contrato Social consolidado, no caso de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, execução de atividade pertinente ao objeto desta licitação.

05.02.02.Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

05.02.03.Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

05.02.04.Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa proponente, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social e última alteração contratual.

05.03.REGULARIDADE FISCAL:

05.03.01. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

05.03.02. Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo à sede da empresa licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

05.03.03.Certidão de regularidade de débito com as Fazendas:

a) Federal: Prova de regularidade com a Fazenda Federal, que consiste em: Dívida Ativa da União e quitação de Tributos Federais expedidas pela Receita Federal do Ministério da Fazenda;

b) Municipal: Certidão Negativa Mobiliária de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da empresa licitante;

05.03.04.Prova de regularidade perante o FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

05.03.05.Prova de regularidade de situação perante o Ministério do Trabalho – CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

05.04.DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS:

05.04.01.Declaração de Ciência do licitante, informando que tem pleno conhecimento do Edital, seus anexos e das legislações que regem a licitação (**Anexo IV**).

05.04.02. Declaração nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (**Anexo V**).

05.04.03. Declaração de inexistência de fato superveniente (**Anexo VI**).

05.05. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

05.05.01. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, com prazo de expedição inferior a 60(sessenta) dias da data deste Pregão Presencial.

05.05.02. Prova de Capital Social ou Patrimônio Líquido igual ou superior a R\$ 110.333,49

(cento e dez mil e trezentos e trinta e três reais e quarenta e nove centavos), registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou na Junta Comercial do Estado de sua sede. O valor do capital social poderá ser atualizado, nos termos da lei, no caso de o balanço ter sido encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta.

05.05.03. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3(três) meses da data de apresentação da proposta. Somente empresas, que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal, poderão comprovar sua capacidade econômico financeira por meio de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.541 de 1992.

05.05.04. Apresentar a memória de cálculo dos índices contábeis a seguir descritos, extraídos do balanço patrimonial e demonstrações contábeis exigidos neste edital. Esta demonstração deverá estar assinada por profissional (com firma reconhecida), regularmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, apresentado também a cópia autenticada do documento de certificação junto ao conselho, atualizado (vigente). Segue as fórmulas:

a) **ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG), ONDE:**

$$\frac{\text{ILG} = \text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Não Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,00

b) **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC), ONDE:**

$$\frac{\text{ILC} = \text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Cujo o valor deverá ser maior ou igual a 1,00

c) ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO (IE), ONDE:

IE = Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo total

Cujo índice deverá ser menor que 0,50

Obs: A não obtenção de qualquer dos índices estabelecidos importará na inabilitação da licitante.

05.06.QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

05.06.01. Apresentar no mínimo um Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei 8.666/93 e suas alterações, comprovando que a licitante já executou os serviços compatível ao objeto do certame na área de saneamento, correspondente a no mínimo 24.500 (vinte e quatro mil e quinhentos) ligações (metade das ligações da Autarquia).

Obs.: Para fins de comprovação da aptidão, o licitante poderá apresentar um ou mais atestados, sendo permitido o somatório dos quantitativos de serviços executados em cada m.

5.7. Todos estes documentos (quando não originais) deverão ser apresentados através de cópias autenticadas em cartório, exceção feita aos que podem ser obtidos via Internet.

5.8. De acordo com o artigo 32, *caput*, da Lei Federal nº 8.666/93, os interessados poderão apresentar os documentos necessários em original, acompanhado de uma cópia para ser autenticado por servidor da administração, tendo sua validade restrita ao presente procedimento licitatório. A autenticação será realizada no momento do credenciamento;

5.9. Somente serão admitidas certidões, das quais não conste validade, se expedidas, no máximo, nos 06 (seis) meses anteriores à data de abertura dos envelopes;

5.10. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com o art. 43 parágrafos 1º e 2º.

6. DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital, na Sala da Divisão de Compras, Licitações e Almoxarifado da Autarquia, sito à Rua *Ciro Lagazzi*, nº 155, Jardim *Cândida*, no município de Araras, terá início a Sessão Pública deste Pregão, com o recebimento dos envelopes contendo a proposta, a documentação e as declarações constantes no item 03 (três), devendo o interessado ou seu representante, identificar-se e comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

6.2. Declarada a abertura da Sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes. Neste momento, os participantes entregarão os envelopes, procedendo-se inicialmente a abertura dos envelopes contendo as propostas, verificando-se a sua conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

6.3. Após análise das propostas apresentadas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a declaração do vencedor.

6.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das menores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecerem novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

6.5. Os lances serão formulados em valores distintos e decrescentes, preços globais inferiores ao **menor preço por lote**, observada a redução mínima entre os lances de R\$ 1,00 (um real).

6.6. A sessão de lances só terminará quando o último proponente declinar, após será analisado pelo Pregoeiro os proponentes beneficiados pela Lei Complementar 123.

6.7. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

6.7.1. Constituem motivos para a desclassificação da proposta:

- a) Preço global superior ao valor máximo orçado pelo SAEMA;
- b) Preço global manifestamente inexequível, assim considerado aquele que, comprovadamente, for insuficiente para cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- Questionamentos junto à proponente para apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecução;
- Pesquisas em Órgãos Públicos ou Empresas Privadas;
- Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a inexecução e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a sua suspeita.

c) Desconformes ou incompatíveis, que não atenderem as exigências do edital.

6.8. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a menor proposta para verificação do atendimento das condições fixadas no Edital, em caso positivo, o licitante será declarado vencedor.

6.9. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo declarado vencedor.

6.10. Nas situações previstas nos itens 6.6 e 6.7, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

6.11. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando, a critério do Pregoeiro lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

6.13. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

6.14. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

7. DO JULGAMENTO

7.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço por lote, desde que, atendidas as exigências do Edital.

8. DO CONTRATO

8.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato, no prazo de 7 (sete) dias úteis.

8.2. **GARANTIA DO CONTRATO** - Será exigido do licitante vencedor, no ato da assinatura do contrato, garantia de 5% do valor deste, a qual será prestada em uma das formas previstas no § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93.

8.3. Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, de acordo com o inciso XVI do art. 4º da Lei 10.520/2002.

8.4. A empresa vencedora que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

8.5. Minuta do Contrato **Anexo VIII**.

09. VALIDADE DA PROPOSTA

09.1. A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, caso haja impugnações e/ou interposição de recursos, o prazo será suspenso por até 90 (noventa) dias.

10. IMPUGNAÇÃO, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Com antecedência de até dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital. Decairá do direito de impugnar os termos do edital o licitante que não o fizer até o segundo dia útil a abertura das propostas. Assim, os licitantes devem acompanhar no site www.saema.com.br – Link Licitações – Pregão Presencial todas as respostas aos questionamentos e demais informações.

10.2. As impugnações devem ser protocoladas diretamente na Divisão de Compras, Licitações e Almoхарifado e dirigidas aos subscritores do Edital ou através dos e-mails licitacao@saema.com.br e administrativo@saema.com.br.

10.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

10.4. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentação de contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

10.5. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

10.6. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará:

- a) na decadência do direito de recurso;
- b) na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora;
- c) no encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação.

10.7. Na hipótese de interposição de recurso o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

10.8. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora.

10.9. O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Depois de homologado o resultado da licitação, a Adjudicatária será regularmente convocada para a assinatura do contrato, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis.

10.11. Em caso de não cumprimento do prazo previsto no item 08, poderá haver prorrogação, por igual prazo e por uma única vez, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11. DAS PENALIDADES

11.1. O atraso injustificado da Contratada no fornecimento do objeto ensejará multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, que será deduzida dos pagamentos que lhe forem devidos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

11.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá aplicar:

- a) advertência;
- b) multa de 1,0% do valor do contrato, por dia de atraso, até o limite de 10%, a qual será deduzida do pagamento.
- c) suspensão temporária e declaração de inidoneidade para participação em licitação e contratação com Órgãos Públicos, nos termos da Lei Federal nº 8666/93.

12. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O prazo estimado para execução do objeto será de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da data de assinatura da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado, se necessário, nos casos permitidos na Lei nº 8.666/93.

12.2. Caso não houver interesse na prorrogação contratual, a Contratada deverá enviar Ofício à Contratante, com antecedência mínima de 06 (seis) meses da data do encerramento do Contrato. O mesmo procedimento deverá ser realizado pela Contratante.

12.3. A empresa deverá emitir a nota fiscal eletrônica mensalmente, após 30 (trinta) dias corridos do fornecimento dos serviços, e enviar à Contratante acompanhada das certidões de regularidade com a Fazenda Federal (INSS) e o FGTS. O pagamento será efetuado no 15º dia, contados da data de emissão da nota fiscal.

12.4. O proponente deverá mencionar em sua nota fiscal o número da conta bancária da empresa, uma vez que, os pagamentos serão efetuados mediante crédito bancário.

13. CONDIÇÕES GERAIS

13.1. Todas as obrigações tributárias, fiscais, previdenciárias e ou sociais decorrentes do fornecimento, objeto do contrato a ser firmado com a licitante vencedora, bem como pelos danos e



prejuízos que a qualquer título causar à contratante e/ou a terceiros em decorrência da execução do contrato resultante desta licitação, serão de inteira responsabilidade da licitante contratada, até o término do contrato.

13.2. O prazo total estimado para recebimento do objeto será de até 24 (vinte e quatro) meses a partir da data da Ordem de Serviços, podendo este ser prorrogado se necessário, de acordo com a Lei 8.666/93.

13.3. Os serviços entregues deverão cumprir integralmente as especificações apresentadas na proposta escrita.

13.4. O proponente deverá mencionar em sua nota fiscal eletrônica o número da conta bancária da empresa, uma vez que os pagamentos serão efetuados mediante crédito bancário.

14. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1. Lei 10.520, de 17 de Julho de 2.002.

14.2. Lei 8666/93 de 21 de junho de 1.993.

14.3. Lei Federal Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações Lei Complementar nº147 de 07 de agosto de 2014.

15. DO FORO

15.1. O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas surgidas em decorrência desta licitação é o da Comarca de Araras-SP, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Araras, 04 de fevereiro de 2.020.

José Carlos Carleto Denardi
Presidente Executivo

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada ao suporte técnico para implantação dos softwares públicos GSAN (Gestão Comercial) na plataforma Linux, incluindo a conversão de dados do sistema atualmente utilizado, instalação, customização, parametrização, serviços de manutenção preventiva, evolutiva e corretiva, treinamento e suporte técnico aos usuários, contendo os módulos descritos neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

O SAEMA, alinhando-se às necessidades atuais, tanto na agilidade de acesso às informações e atendimento à população, quanto ao fornecimento de dados às Agências Reguladoras e Tribunal de Contas, vem desenvolvendo ações de modernização técnica e administrativa com o objetivo de melhorar o atendimento aos munícipes.

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 serviço.

A opção pela implantação do software livre visa a redução de custos com implantação de outros sistemas futuramente, evitando assim, a constante mudança dos sistemas devido à exigência da Lei nº 8.666/93 de se realizar uma nova licitação a cada quatro anos para locação de softwares, o que gera transtornos aos munícipes devido às mudanças e adaptações. Com a implantação do software livre não será necessário licitar novos sistemas, apenas o suporte técnico, caso a Autarquia precisar.

3. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO PARA OS SISTEMAS GSAN

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 com o domínio dos conhecimentos inerentes às diversas áreas que compõem a Área Comercial de empresas de saneamento. Esta equipe deverá proceder ações necessárias para a utilização e operacionalização do GSAN, quais sejam:

4. REQUISITOS PARA IMPLANTAÇÃO

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.

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

A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico em tempo integral durante a fase de implantação do objeto nas dependências do CONTRATANTE. Todos os aspectos inerentes aos serviços de implantação deverão ser executados pela CONTRATADA, a fim de que a solução funcione perfeitamente.

5. REQUISITOS DE HARDWARE E SISTEMA OPERACIONAL

GSAN	
Hardware	Mínimo
Servidor	Dell/IBM/HP/Lenovo
Processador	Intel Xeon 8 core clock 3.0 Ghz
Disco Rígido	4x 1 Tb SSD (RAID10)
Memória RAM	32 Gb ou superior
Placa Rede	2x Ethernet 1GB
Sistema Operacional	Linux Ubuntu Server 18.04.3

Serão necessários 2 (dois) servidores da mesma configuração para a redundância com o servidor de testes que será sincronizado com o servidor principal, sendo utilizado a duplicação de componentes críticos, aumentando a confiabilidade e segurança de um sistema, bem como sua disponibilidade.

Os servidores serão fornecidos pela CONTRATADA na forma de comodato e serão doados para a Autarquia caso o Contrato for prorrogado pelo prazo máximo permitido na Lei Federal nº 8.666/93, ou seja, após 48 (quarenta e oito) meses.

6. REQUISITOS PARA INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DOS SISTEMAS

A CONTRATADA deverá instalar as novas funcionalidades, representadas pelos módulos constantes neste Termo de Referência, software livre: Sistema Integrado de Gestão e Serviços de Saneamento - GSAN e seus módulos.

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

A CONTRATADA deverá efetuar as parametrizações necessárias nas tabelas e cadastros, adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos conforme a necessidade da CONTRATANTE.

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

7. REQUISITOS PARA CONVERSÃO E IMPORTAÇÃO DOS DADOS EM USO

A conversão dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso (legado) no SAEMA serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos serem disponibilizados para a CONTRATANTE.

A CONTRATANTE fornecerá os dados a serem convertidos através de backup DUMP ou outro layout definido em comum acordo.

A importação dos dados deverá ser completa, ou seja, nenhuma informação das bases de dados do CONTRATANTE referente ao Sistema Comercial de Saneamento legado poderá ser descartada.

A CONTRATADA deverá importar todos os dados atuais do CONTRATANTE de modo que todos os dados dos sistemas em uso, até a data da importação, sejam aproveitados e todos os dados sejam reorganizados, reestruturados de maneira a permitir a sua plena utilização pelo CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá fazer a migração de todos os dados do sistema legado, em uso pelo CONTRATANTE, sejam dados cadastrais, contas pendentes e dados gerenciais, substituindo de forma completa e definitiva o sistema anterior, no que diz respeito a gestão comercial de saneamento, de modo que ao final da migração não haja a necessidade de se manter qualquer acesso à base antiga e não exista perda das informações antes disponíveis.

Na conversão e importação da base de dados do sistema legado, deve-se observar que será importada todas as imagens atreladas para cada matrícula com suas respectivas informações.

Durante o período de conversão e antes da homologação, a licitante vencedora deverá sanear as incorreções apontadas pela Contratante imediatamente após a constatação.

Após a conversão, a CONTRATADA deverá elaborar Termo Circunstanciado para Quitação da Conversão, contendo toda documentação referente aos dados convertidos.

Caberá ao CONTRATANTE designar responsável pela validação-homologação dos dados convertidos após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

Quaisquer incorreções no processo de conversão, detectados durante a vigência do Contrato, deverão ser sanados pela CONTRATADA, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, em prazo a ser negociado entre as partes.

O prazo para conversão dos dados, implantação e treinamento do sistema é de até 90 (noventa) dias do recebimento da Ordem de Serviços por parte do SAEMA.

8. REQUISITOS PARA CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

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.

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.

A CONTRATADA deverá desenvolver os trabalhos de customização dos sistemas visando a adaptação, a implantação e a manutenção do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO – GSAN. O sistema deverá ser adaptado às necessidades do SAEMA, 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.

A CONTRATADA deverá manter uma base de dados atualizada/sincronizada com um servidor de “teste” e redundância para homologação de quaisquer alterações/correções solicitadas pela CONTRATANTE, sendo de responsabilidade do Departamento de T.I. da Autarquia a homologação e liberação das atualizações para implantação no servidor oficial.

9. REQUISITOS PARA TREINAMENTO DOS SERVIDORES DURANTE A FASE DE IMPLANTAÇÃO

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

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.

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

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, conforme prazo entabulado no cronograma de implantação.

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.

10. SERVIÇOS MENSIS DE SUPORTE TÉCNICO DO GSAN

A CONTRATADA deverá executar os serviços de manutenção mensal durante todo o período contratual.

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.

Para a assistência técnica a operação e manutenção dos sistemas a CONTRATADA deverá dispor de profissionais qualificados nas respectivas áreas das consultas formuladas e que tenham participado do processo de customização do GSAN.

O atendimento deverá ser efetuado pessoalmente ou na forma remota on line, via telefone e internet, durante todos os dias úteis, no horário das 07h às 19h00min.

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 02 (duas) horas, contadas a partir da notificação, inclusive finais de semana e feriados.

11. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS PARA O 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 regras:

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:

a) Níveis de Impacto

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:

Nível de	Criticidade do Processo
-----------------	--------------------------------

Impacto	Alta	Média	Baixa
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) (Segunda a Sexta, das 07:00 às 19:00hs)
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 NOTIFICAR a CONTRATADA e aplicar multas redutoras por níveis de severidade, em grupo de chamados, conforme definido na tabela abaixo:

Severidade	% de Atendimento Acordo de Nível de Serviço	Penalidades (Cumulativas para cada Infração)
1	0 a 50% concluído	15% descontado do <u>valor global</u> da Fatura Mensal
1	51% a 95% concluído	10% descontado do <u>valor global</u> da Fatura Mensal
2 ou 3	0 a 50% concluído	10% descontado do <u>valor global</u> da Fatura Mensal
2 ou 3	51% a 95% concluído	5% descontado do <u>valor global</u> da Fatura Mensal
4 ou 5	0 a 50% concluído	5% descontado do <u>valor global</u> da Fatura Mensal
4 ou 5	51% a 95% concluído	5% descontado do <u>valor global</u> da Fatura Mensal

e) A soma das penalidades não poderá ser maior do que 50% (cinquenta por cento) do faturamento mensal da CONTRATADA relacionado ao presente Contrato.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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 pela CONTRATANTE, podendo ser remoto ou in loco.

A 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 07:00 às 19:00 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:

- a) Esclarecimento de dúvidas e solução de pequenos problemas;
- b) 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, *helpdesk web* com abertura e acompanhamento de chamados on-line com opções de anexar imagens de erros e 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 do Contrato, a CONTRATADA será responsável por todas as atualizações, manutenções e melhorias dos bancos de dados, independentes da modalidade de hospedagem (Data Center da Autarquia), os quais o sistema objeto deste termo fizer uso.

O backup do banco de dados é por conta da CONTRATADA, sendo o armazenamento de responsabilidade da CONTRATANTE. 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 manter os equipamentos/hardware fornecidos em comodato (servidores e impresoras) em dia, em perfeitas condições a não gerar problemas, os quais se ocorrerem serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. Será de obrigação da CONTRATADA dar suporte aos hardwares utilizados na composição da solução sistêmica.

Caberá a CONTRATADA monitorar a utilização de recursos dos servidores, informando, quando houver necessidade de atualização de discos, storage, memória, processador etc.

Caberá a CONTRATADA manter monitoramento ativo sobre a disponibilidade dos serviços.

16. 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, da proposta de preços.

Caberá ao CONTRATANTE autorizar formalmente os serviços de treinamento a serem ministrados pela CONTRATADA, de maneira que o CONTRATANTE pagará apenas pelas horas de treinamento, conforme descrito na Proposta de Preços apresentada na Licitação, onde deverá estar incluso todos 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

17. 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 Linux Ubuntu Server 18.04.3 LTS 64 bits ou superior, 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 o SAEMA.

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 estão contidas neste Termo de Referência.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 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.
- Disponibilizar um Gerente do Contrato.
- Apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, resultados das análises e de ocorrências na operação normal, que possibilitem subsidiar estudos de otimização do sistema comercial.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O CONTRATANTE obriga-se a fornecer os seguintes meios e informações:

- Acesso a base de dados cadastrais e faturamento contendo informações gerais.
- Disponibilização dos equipamentos necessários para instalação e configuração do sistema “servidor”.
- Efetuar os pagamentos para a CONTRATADA na forma preconizada no contrato.

20. FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Todos os serviços, objeto deste Termo de Referência e Licitação, serão fiscalizados pela Autarquia.

Sem prejuízos de outras atribuições inerentes à função e à fiscalização, a Autarquia poderá:

- a) Sustar qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com as especificações técnicas ou com as normas por ela estabelecidas.
- b) Recusar serviços executados em desacordo com as especificações técnicas.
- c) 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.
- d) 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.

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

Os serviços somente serão recebidos pela Autarquia, após o atendimento de todas as exigências deste Termo de Referência e do respectivo Edital da Licitação.

21. MÃO DE OBRA ALOCADA PELA CONTRATADA

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: 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.

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.

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

Cargo: PROGRAMADOR

Quantidade: mínimo de 01 (um).

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

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

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.

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

22. DA CONFIDENCIALIDADE

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.

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.

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

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

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.

23. AUDITORIAS E FISCALIZAÇÃO

O SAEMA 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.

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.

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.

24. CRONOGRAMA DE TRABALHO

GSAN

ITEM	SERVIÇOS	QTDE.	UN.	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º ao 24º
01	Serviços de Implantação, Conversão do banco de dados, Treinamento aos usuários, Parametrizações e Customizações do Sistema GSAN e todos os outros módulos descritos neste Termo de Referência.	1	SV							
02	Suporte presencial por 90 dias.	1	SV							
02	Suporte Técnico ao Sistema GSAN , incluindo os módulos conforme descrito neste Termo de Referência.	24	MÊS							
03	Locação de 15 impressoras.	24	MÊS							
04	Bobinas (qtde. aproximada)	625	MÊS							

25.ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS 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.

Neste item serão detalhadas as 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:

O sistema deverá contemplar, no mínimo, as funcionalidades atendidas na versão mais recente, permitir acesso simultâneo e ilimitado de usuários e ter como principais módulos:

1. Módulo de Cadastro;
2. Módulo de Micromedição;
3. Módulo de 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 Negativador SPC;

8. Módulo de Atendimento ao Público e Gerenciamento dos Serviços Prestados;
9. Módulo de Segurança;
10. Módulo Relatório.

Além das funcionalidades representadas pelos módulos mínimos especificados acima, o sistema da empresa contratada deverá ter ainda os **módulos complementares** abaixo e estes estarem **totalmente integrados com o GSAN**:

11. Mobile OS;
12. Módulo de recebimento via cartão débito/crédito vista/crédito a prazo;
13. Módulo Dívida Ativa;
14. Business Intelligence (BI);
15. Totem de Autoatendimento;
16. Módulo Gestor;
17. Web Site.

25.1. 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.

25.1.1 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.

25.2 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 SAEMA, 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.

25.2.1 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; Formulário de Leitura, para ser utilizado em casos de necessidade de leitura manual, sem coletor de dados; 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.

Coleta de Dados: A coleta de dados dos Hidrômetros nos imóveis deverá ser através de Smartphone e Celulares com Sistema Android, 9.0 ou superior, bluetooth, GPS, Wifi, tela 5" 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 (tempo real) com a base de operação e *off line*. O carregamento, a coleta e descarga de informações nos coletores devem ser realizadas por dados móveis, internet, rede local e USB.

25.3 MÓDULO DE LEITURA DE HIDROMÊTROS

Este módulo trata do processo de leitura, 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 o SAEMA.

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, comunicados de retenção e notificação de impedimento de leitura (acima de 3 ocorrências).

25.3.1 O MÓDULO DE IMPRESSÃO SIMULTÂNEA COMPREENDE AS SEGUINTESS FUNCIONALIDADES

Leitura e Impressão Simultânea de Faturas; Impressão de Avisos de Débito; Impressão de Comunicados de Retenção; impressão de avisos de impedimento de leitura; Consulta de Imóveis; Relatórios Gerenciais; Envio de Imóveis Concluídos; Geração de Arquivo Completo de Rotas. A impressão será efetuada em impressora térmica portátil com conexão bluetooth.

25.4 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.

25.4.1 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 2ª 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 Entregue; 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.

25.5 MÓDULO DE ARRECAÇÃO

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.

25.5.1 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.

25.6 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.

25.6.1 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.

25.7 MÓDULO NEGATIVADOR (SPC)

Este módulo compreende no envio de clientes devedores, conforme critérios definidos, para negativação junto ao SPC – Serviço de Proteção ao Crédito e ao Serasa, como também a retirada de clientes com débitos negociados ou pagos, possibilitando o acompanhamento de todo o ciclo do processo de negativação e o acompanhamento dos resultados através de consultas e relatórios.

Esse módulo devesse auxiliar na diminuição dos números de inadimplência, proporcionando resultados proveitosos para recuperação de créditos provenientes de débitos não quitados com a empresa.

O Módulo de Negativação compreenderá as seguintes funcionalidades:
Inclusão/Manutenção/Consulta dos Comandos/Critérios de Negativação;
Inclusão/Manutenção do Negativador(SPC); Inclusão/Manutenção do Contrato de Negativador; Inclusão/Manutenção do Motivo de Exclusão de um Cliente Negativado com o Negativador; Inclusão/Manutenção do Motivo de Retorno de Registro não Aceito com o Negativador; Inclusão/Manutenção dos Tipos de Registros Aceitos pelo Negativador; Registrar o movimento de Arquivo de Retorno do Negativador; Exclusão da Negativação de um Cliente com Débitos Pagos ou Negociados; Geração de Relatório de Acompanhamento de Cliente Negativados; Geração de Relatório de Negativações Excluídas.

25.8 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 ou telefônico); a programação; emissão, baixa das ordens de serviços executados; e a geração de relatórios operacionais e gerenciais.

25.8.1 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.

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:

c) 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;

d) 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;

e) Solicitação de Serviço Prorrogada

Ordem de serviço pendente, que por algum motivo teve o seu prazo de execução dilatado.

f) 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.

25.8.2 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.

25.9 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.

25.9.1 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.

25.10 MÓDULO RELATÓRIOS

Contempla um conjunto de relatórios que visa atender as demandas de informações do SAEMA, 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 Arrecadadores; 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 Arrecadadores 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 Analise 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 Credito; 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.

25.11 MOBILE OS

Este Módulo tratará do processo de informatização operacional das equipes executoras das ordens de serviços 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 as 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;

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.

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

- ✓ Serviços relacionadas à Manutenção de Rede ou Ramal;
- ✓ Serviços relacionados ao Corte ou Supressão;
- ✓ Serviços relacionados à Ligação Nova;
- ✓ Serviços relacionados à Instalação de Hidrômetro;
- ✓ Serviços relacionados à Substituição de Hidrômetro.

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

Possui a funcionalidade checklist , 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.

Através da funcionalidade interrupção é possível que a equipe de campo possa informar as interrupções que houveram durante sua jornada de trabalho. Exemplo disso: defeito no veículo, aguardando material entre outros.

25.12 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 pelo SAEMA

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.

25.12.1 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.

25.13 MÓDULO DÍVIDA ATIVA

O Módulo de Dívida Ativa deverá compreender as seguintes funcionalidades:

- ✓ O sistema deverá ter a opção de inscrição individual de contas em dívida ativa, permitindo para isto a seleção das contas desejadas.
- ✓ Permitir a geração do livro de dívida com as informações das contas inscritas, determinando número de livro, quantidade de páginas por livro, página inicial e demais informações pertinentes ao livro.
- ✓ O sistema deverá permitir a seleção de contribuintes em debito, individual ou coletivamente, para emissão das notificações de dívida ativa.
- ✓ As notificações de dívida ativa poderão ser geradas com código de barras para pagamento, efetuando para este fim o agrupamento das contas no momento da emissão das notificações.
- ✓ O sistema deverá permitir a manutenção nas notificações emitidas pelo sistema, permitindo cadastrar o status da entrega das mesmas.
- ✓ Separação da Receita de Dívida Ativa na Contabilidade.
- ✓ Permitir emissão de carnês para pagamento, onde deverão constar todas as características do debito, dados do consumidor, o valor inscrito em dívida ativa e ainda as atualizações dos valores originais através do cálculo dos juros, multas e correção monetária conforme critérios estabelecidos pelo órgão.
- ✓ O sistema deve permitir a geração de carnês em moeda corrente ou índice, efetuando a atualização dos valores conforme a norma especificada.
- ✓ Deverá haver opção para atualização das parcelas dos carnês através de índice específica, efetuando a alteração dos valores das parcelas já geradas. Após a atualização deverão ser emitidas as parcelas para entrega aos consumidores.
- ✓ Deverá ser bloqueado pelo sistema o parcelamento em carnês de contas inscritas e não inscritas. Estes parcelamentos somente poderão ser efetuados separadamente.
- ✓ Sistema deverá permitir a inclusão do carnê de serviços de honorários e custas processuais ou outros serviços de acordo com o estabelecido pelo órgão.
- ✓ O sistema deverá estar preparado para emissão dos documentos necessários para a execução fiscal: certidão de dívida ativa e petição de acordo com os dados e modelos estabelecidos pelo órgão. Na emissão de certidão, o sistema deverá automaticamente efetuar o bloqueio das contas.

- ✓ Deverá informar, no ato da consulta da ligação, a existência de contas em execução fiscal.
- ✓ Deverá ter opção de geração de arquivo e emissão de relatório com a finalidade de execuções fiscais, devendo ainda, estar preparado para integração com o sistema atualmente utilizado para gestão de processos judiciais eletrônicos.
- ✓ O sistema deverá permitir o acompanhamento mensal do saldo de dívida ativa. Deverá informar a composição dos valores mensais inscritos em dívida ativa, tais como: cancelamentos, inscrições, parcelamentos, reabertura de contas, receita e demais informações referentes a movimentação para o acompanhamento do saldo da dívida ativa, o sistema deverá controlar automaticamente as datas de fechamento de cada mês. Este procedimento tem a finalidade de evitar a repetição de informações em função do eventual informe incorreto da data de fechamento mensal. Deverá também, apurar o saldo da dívida ativa, comparando-o com o saldo atualmente registrado no sistema, para que possa gerenciar quaisquer diferenças encontradas.
- ✓ Os valores que compõem o saldo da dívida ativa deverão estar contidos em relatório analítico, a fim de que seja possível o acompanhamento da movimentação da dívida ativa realizada.
- ✓ As informações referentes a todos os eventos gerados na dívida ativa, tais como, inclusão, cancelamentos e outros, deverão ser “congeladas”, sendo possível a emissão de um relatório ou geração de uma consulta que demonstre entre duas datas quaisquer:
 - a) Saldo inicial (saldo na data inicial informada);
 - b) Somatório de acréscimos e diminuições geradas durante o intervalo informado;
 - c) Saldo final (saldo na data final informada)

25.14 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:

1. Relatório estatístico por bairro, consumo e valor arrecadado.
2. Relatório estatístico por grupo, consumo e valor arrecadado.

3. Relatório de Evolução de consumo e Faturamento.
4. Relatório de Tipos de Atendimentos com quantitativos de contas.
5. Relatório de Tipo de receita
6. Relatório de Análise de inadimplência, dias de atraso, quantidade de contas.
7. 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.

25.15 TOTEM DE AUTO ATENDIMENTO

- ✓ Consulta de Faturas em Aberto.
- ✓ Listar todas as faturas em aberto do cliente com informações da data de vencimento e Valor.
- ✓ Consulta de Faturas Pagas.
- ✓ Listar todas as faturas pagas do cliente, exibindo informações da data de pagamento e Valor.
- ✓ Consulta de Histórico de Consumo.
- ✓ Listar o histórico de consumo dos imóveis, exibindo informações do ano/mês de referência e consumo.
- ✓ Contrato de Ligação de Água.
- ✓ Permitir a impressão do contrato de ligação de água da matrícula.
- ✓ Endereço de Entrega.
- ✓ Exibir endereço de entrega das faturas.
- ✓ Geração de OS de Entupimento de Esgoto.
- ✓ Permitir que o cliente faça a solicitação de verificação de entupimento de esgoto.
- ✓ Geração de OS de Falta de Água.
- ✓ Permitir que o cliente faça a solicitação de verificação de falta de água.

- ✓ Impressão de Segunda Via.
- ✓ Permitir que o cliente faça a impressão da segunda via da conta.
- ✓ Previsão de Próxima Leitura.
- ✓ Permitir que o cliente visualize informações da próxima leitura.
- ✓ Qualidade da Água.
- ✓ Permitir que o cliente visualize informações da qualidade da água. As mesmas que são exibidas nas faturas.
- ✓ Geração de OS de Tapa Buraco.
- ✓ Permitir que o cliente faça a solicitação de tapa buraco.
- ✓ Geração de OS de Troca de Registro de Cavalete.
- ✓ Permitir que o cliente faça a solicitação de troca de registro de cavalete.
- ✓ Geração de OS de Vazamento de Cavalete.
- ✓ Permitir que o cliente faça a solicitação de verificação de vazamento de cavalete.
- ✓ Geração de OS de Vazamento de Ramal.
- ✓ Permitir que o cliente faça a solicitação de verificação de vazamento de ramal.
- ✓ Vencimento de Contas.
- ✓ Exibir na tela a data de vencimento padrão das faturas.

25.16 MÓDULO GESTOR

Permite a geração de relatórios de todas as áreas de atualização da companhia de saneamento. Possui recursos que facilitam o gerenciamento da companhia de saneamento. Benefícios: Informação detalhada, Relatórios Especializados, Gestão da Informação.

Seguem funcionalidades:

- ✓ Controle de Rateios de Condomínios;
- ✓ Atualização de Imóveis em Massa;
- ✓ Agendamento de Manutenção de Equipamentos;
- ✓ Controle de Pré-Cadastro (Imóvel, Cliente e Ligações de Esgoto);
- ✓ Cancelamento de Documento de Cobrança em Massa;
- ✓ Cancelamento de Ordem de Serviço de Corte em Massa;

- ✓ Liberação de Contas em Débito Automático;
- ✓ Controle de Baixa Manual (Depósito Bancário);
- ✓ Gestão de Inconsistências de Pagamento;
- ✓ Relatório de Documentos Arrecadados;
- ✓ Relatório de Eficiência de Arrecadação;
- ✓ Relatório de Faturas Pagas;
- ✓ Relatório de Arrecadação;
- ✓ Relatório de Valores Arrecadados por Competência;
- ✓ SPED PIS/COFINS;
- ✓ Contas a Receber Geral Concessão;
- ✓ Contas a Receber PDD Concessão;
- ✓ Faturamento Analítico Concessão;
- ✓ Faturamento Analítico Conta Concessão;
- ✓ Faturamento Sintético Concessão;
- ✓ Relatório de Guia Pagamento Concessão;
- ✓ Impostos Retidos Concessão;
- ✓ Impostos Retidos Analítico Concessão;
- ✓ Relatório de Parcelas a Incorporar Concessão;
- ✓ Saldo por Competência Concessão;
- ✓ Resumo Fatura por Vencimento Concessão;
- ✓ Extrato Contábil de Faturamento;
- ✓ Histograma de Consumo Esgoto;
- ✓ Relatório Ligações Cortadas e não Religadas;
- ✓ Relatório de Pagamentos Fora da Competência Concessão
- ✓ Resumo de Faturamento Concessão;
- ✓ Cadastro de Rúbricas;
- ✓ Integração com Sistemas Contábeis Homologados;
- ✓ Extrato de Lançamentos Bancários Solucionados;
- ✓ Relatório de Movimentos de Arquivos Bancários;
- ✓ Contas a Receber por Competência;
- ✓ Contas Pagas por Competência;

- ✓ Inadimplências Pagas por Competência;
- ✓ Inadimplência por Competência;
- ✓ Saldo por Competência;
- ✓ Relatório Analítico de Baixas Manuais;
- ✓ Relatório Analítico da Receita;
- ✓ Relatório de Avisos Bancários;
- ✓ Balanço Geral;
- ✓ Faturamento Analítico;
- ✓ Faturamento Analítico Contábil;
- ✓ Pagamentos Fora da Competência;
- ✓ Receita Lançada por Estrutural;
- ✓ Relação de Rubricas;
- ✓ Resumo de Recebimentos;
- ✓ Resumo de Valores Faturados;
- ✓ Saldo de Contas a Receber;
- ✓ Consulta de Clientes;
- ✓ Relatório de Guias de Pagamento;
- ✓ Imóveis com Débitos de Eventos;
- ✓ Relatório Resumo de Faturas;
- ✓ Analítico de Faturas Emitidas;
- ✓ Faturamento x Arrecadação;
- ✓ Relatório de Pagamentos em Duplicidade;
- ✓ Relatório Total de Economias;
- ✓ Relatório de Ordens de Serviço;
- ✓ Relatório de Produção;
- ✓ Gráfico R.A. por Tipo de Solicitação;
- ✓ Relatório de Imóveis em Situação Especial de Cobrança;
- ✓ Relatório de Matrículas com Débito;
- ✓ Relatório de Faturamento Analítico Débito/Crédito;
- ✓ Relatório Analítico Real x Corrigido;
- ✓ Extração de Dados de Faturamento;

- ✓ Relatório de Faturamento Presumido;
- ✓ Relatório de Pagamentos x Consumo;
- ✓ Relatório de Contas em Revisão;
- ✓ Relatório de Contas Retificadas;
- ✓ Relatório de Contas e Consumo;
- ✓ Relatório Faturamento por Rúbricas;
- ✓ Relatório de Imóveis em Situação Especial de Faturamento;
- ✓ Relatório de Dados Sintéticos Agência Reguladora;
- ✓ Relatório de Dados Sintéticos SNIS;
- ✓ Relatório Faturamento por Categoria;
- ✓ Resumo de Fatura por Vencimento;
- ✓ Resumo Faturamento;
- ✓ Resumo Faturamento Mensal;
- ✓ Resumo Mensal Contas;
- ✓ Relatório Total de Contas;
- ✓ Relatório de Volumes Fat./Consumidos;
- ✓ -Rastreamento de Ordens de Serviço;
- ✓ Relatório de Produtividade;
- ✓ Relatório de Serviços;
- ✓ Análise de Leituras e Consumos;
- ✓ Contas Condomínio;
- ✓ Dados Faturados;
- ✓ Macromedidores x Micromedidores;
- ✓ -Relatório de Consumo por Imóvel;
- ✓ Relatório de Contas não Baixadas;
- ✓ Relatório de Eficiência de Leitura;
- ✓ Histograma de Consumo;
- ✓ Histograma de Consumo de Água;
- ✓ Relatório de Parque de Hidrômetros;
- ✓ Relatório de Consumo por Bairro;
- ✓ Relatório de Sistemas de Abastecimento;

- ✓ Ata de Serviço;
- ✓ Exportação CSV de Ordens de Serviço;
- ✓ Relatório de Fiscalização;
- ✓ Relatório de Religação sem Pagamento.

25.17 WEB SITE

Módulo WEB (para incorporação no website da companhia) para autoatendimento em terminais, com disponibilização de serviços integrados ao sistema comercial, tais como:

1. Consulta de Faturas em Aberto.

1.1. Listar todas as faturas em aberto do cliente com informações da data de vencimento e Valor.

2. Consulta de Faturas Pagas.

2.1. Listar todas as faturas pagas do cliente, exibindo informações da data de pagamento e Valor.

3. Consulta de Histórico de Consumo.

3.1. Listar o histórico de consumo dos imóveis, exibindo informações do ano/mês de referência e consumo.

4. Contrato de Ligação de Água.

4.1. Permitir a impressão do contrato de ligação de água da matrícula.

5. Endereço de Entrega.

5.1. Exibir endereço de entrega das faturas.

6. Geração de OS de Entupimento de Esgoto.

6.1. Permitir que o cliente faça a solicitação de verificação de entupimento de esgoto.

7. Geração de OS de Falta de Água.

7.1. Permitir que o cliente faça a solicitação de verificação de falta de água.

8. Impressão de Segunda Via.

8.1. Permitir que o cliente faça a impressão da segunda via da conta.

9. Previsão de Próxima Leitura.

9.1. Permitir que o cliente visualize informações da próxima leitura.

10. Qualidade da Água.



SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS
Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP
Tel. (19) 3543-5500 – Fax (19) 3543-5527

- 10.1. Permitir que o cliente visualize informações da qualidade da água. As mesmas que são exibidas nas faturas.
- 11. Geração de OS de Tapa Buraco.
 - 11.1. Permitir que o cliente faça a solicitação de tapa buraco.
- 12. Geração de OS de Troca de Registro de Cavalete.
 - 12.1. Permitir que o cliente faça a solicitação de troca de registro de cavalete.
- 13. Geração de OS de Vazamento de Cavalete.
 - 13.1. Permitir que o cliente faça a solicitação de verificação de vazamento de cavalete.
- 14. Geração de OS de Vazamento de Ramal.
 - 14.1. Permitir que o cliente faça a solicitação de verificação de vazamento de ramal.
- 15. Vencimento de Contas.
 - 15.1. Exibir na tela a data de vencimento padrão das faturas.

Araras – Janeiro/2020

Luciana Terezinha Schwartz Silva
Coordenadoria de Finanças

José Eduardo Lívio
Divisão de Fiscalização e Leitura

Maxwell Gomes da Silva Medeiros
Técnico em Manutenção de Computadores

Nádia Ap. Hecklein Faggion
Divisão de Atendimento ao Público

Kelly Cristina Fontana Carmello
Divisão de Processamento de Dados

Susana Ávila Silva de Moraes
Divisão de Hidrometria



ANEXO II - Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação

(papel timbrado da empresa)

Ao

Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras – SAEMA

Pregão Presencial nº 006/2020

MODELO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

_____ (empresa licitante), inscrita no CNPJ sob o n.º _____._____/____-____, sediada na _____ nº _____, _____ (Bairro), _____ (cidade), ____ (estado), DECLARA, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social - INSS e o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço FGTS, bem como, atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica para os fins previstos no PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2020.

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano).

(Assinatura do Representante Legal da Empresa)

Nome do Representante legal

Cargo



ANEXO III - Declaração de enquadramento para microempresa

(papel timbrado da empresa)

Ao

Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras – SAEMA

Pregão Presencial nº 006/2020

MODELO

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____ (empresa licitante), inscrita no CNPJ sob o n.º _____._____/____-__, sediada na _____ nº____, _____ (Bairro), _____ (cidade), ____ (estado), constituída na Junta Comercial em __/__/__, sob NIRE nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____._____- e do CPF nº _____._____-__, declara para os devidos fins, sob pena das sanções administrativas e penais cabíveis, que o valor da receita bruta anual da empresa não excedeu, no ano anterior ao limite fixado no inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147/2014 e que está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações na Lei Complementar nº 147/2014.

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano).

(Assinatura do Representante Legal da Empresa)

Nome do Representante legal

Cargo



ANEXO IV - Declaração de Ciência

(papel timbrado da empresa)

Ao

Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras – SAEMA

Pregão Presencial nº 006/2020

Data de Abertura: __/__/2020

Horário: __h__min.

Local: Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – Araras – SP

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

_____ (empresa licitante), inscrita no CNPJ sob o n.º __. __. __/ __- __, Inscrição Estadual nº _____ sediada na _____ nº __, _____ (Bairro), _____ (cidade), __ (estado), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº __. __. __- __ e do CPF nº __. __. __- __, DECLARA, declara para os devidos fins e sob as penas da lei que:

1. Estamos de pleno acordo e concordamos expressamente com todas as condições especificadas no EDITAL E SEUS ANEXOS DO PREGÃO PRESENCIAL nº 006/2020, relativo ao Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras.
2. Tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto desta licitação, bem como aceitamos na íntegra todas as condições deste edital, ressalvado o nosso direito recursal.
3. Garantimos a entrega do objeto no prazo e condições estabelecidos na licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Atenciosamente, _____

(Assinatura do Representante Legal da Empresa)

Nome do Representante legal

Cargo



ANEXO V - Declaração de atendimento ao disposto no inciso XXXIII

(papel timbrado da empresa)

Ao

Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras – SAEMA

Pregão Presencial nº 006/2020

MODELO DE DECLARAÇÃO

NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

_____ (empresa licitante), inscrita no CNPJ sob o n.º __. __. __/ __- __, sediada na _____ nº __, _____ (Bairro), _____ (cidade), __ (estado), constituída na Junta Comercial em __/__/__, sob NIRE nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº __. __. __- __ e do CPF nº __. __. __- __, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

SIM () OU NÃO ().

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Atenciosamente,

(Assinatura do Representante Legal da Empresa)

Nome do Representante legal

Cargo

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



ANEXO VI - Declaração de inexistência de fato superveniente

(papel timbrado da empresa)

Ao

Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras – SAEMA

Pregão Presencial nº 006/2020

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

_____ (empresa licitante), inscrita no CNPJ sob o n.º _____._____/____-____, sediada na _____ nº _____, _____ (Bairro), _____ (cidade), ____ (estado), constituída na Junta Comercial em ____/____/____, sob NIRE nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____._____-____ e do CPF nº _____._____-____, **DECLARA**, para fins do disposto no § 2º do artigo 32 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do Pregão, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Atenciosamente,

(Assinatura do Representante Legal da Empresa)

Nome do Representante legal

Cargo



ANEXO VII - DECLARAÇÃO DADOS DA EMPRESA

Ao

Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras – SAEMA

Pregão Presencial nº 006/2020

Data de Abertura: __/__/2020.

Horário: __ h __ min.

Local: Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – Araras – SP

MODELO DE DECLARAÇÃO

SÓCIOS DA EMPRESA (DEVEM SER PREENCHIDOS TODOS OS CAMPOS)

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço Residencial:

E-mail Institucional:

E-mail pessoal:

Telefone:

DADOS DA PESSOA QUE ASSINARÁ O CONTRATO

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço Residencial:

E-mail Institucional:

E-mail pessoal:

Telefone:

ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO Nº/2020

**CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O SERVIÇO DE
ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS E
..... PARA O FIM
QUE NELE DECLARA.**

O SAEMA – SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS, com sede a Rua Ciro Lagazzi, nº 155, Jardim Cândida, Araras-SP, CEP 13.603-027, inscrito no CNPJ sob nº 44.699.908/0001-00, Inscrição Estadual nº 182.157.503.118 neste ato representado pelo seu Presidente Executivo,, portador do RG e do CPF, adiante designada de Contratante, e de outro lado, com sede na, inscrita no CNPJ nº, Inscrição Estadual nº neste ato representada pelo, portador do RG, e do CPF, adiante designada de Contratada, avançam e assinam o presente Contrato, conforme o Pregão Presencial nº 006/2020.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada ao suporte técnico para implantação dos softwares públicos GSAN (Gestão Comercial) na plataforma Linux, incluindo a conversão de dados do sistema atualmente utilizado, instalação, customização, parametrização, serviços de manutenção preventiva, evolutiva e corretiva, treinamento e suporte técnico aos usuários, contendo os módulos descritos neste Termo de Referência.

1.2. Este Contrato está vinculado ao Edital da licitação realizada sob a modalidade Pregão Presencial nº 006/2020.

1.3. Todos os documentos contidos no Pregão Presencial nº 006/2020, ficam fazendo parte integrante e inseparável do presente Contrato.

1.4. O prazo de garantia para este objeto será de no mínimo 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE FORNECIMENTO E REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Os serviços, objeto deste Contrato, serão fornecidos pelo regime de preço unitário (mensal).

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS

3.1. A Contratante pagará a Contratada, pelo serviço executado, **o valor mensal de R\$... (...).**

3.2. No preço indicado no subitem anterior deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, etc., que eventualmente incidam sobre os serviços; ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da Licitante Contratada, de forma que o valor proposto seja a única remuneração pela execução do objeto.

3.3. Quaisquer incorreções no processo de conversão, detectados em até 01 (um) ano a contar da assinatura da Ordem de Serviços, deverão ser sanados pela licitante vencedora, sem ônus adicionais para a Contratante, em prazo a ser negociado entre as partes.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO

4.1. As partes atribuem a este Contrato para fins de direito, o valor de R\$ (.....).

4.2. GARANTIA DO CONTRATO - Será exigido do licitante vencedor, no ato da assinatura do contrato, garantia de 5% do valor deste, a qual será prestada em uma das formas previstas no § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

5.1. O valor contratual será fixo e irreajustável pelo período de 12 (doze) meses.

5.2. Os valores a serem pagos poderão ser reajustados após 12 (doze) meses mediante requerimento instruído da Licitante Contratada, por meio da aplicação do percentual acumulado no período, do IPCA-E calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

CLÁUSULA SEXTA – DA MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

6.1. A empresa deverá emitir a nota fiscal eletrônica mensalmente, após 30 (trinta) dias corridos do fornecimento dos serviços, e enviar à Contratante acompanhada das certidões de regularidade com a Fazenda Federal (INSS) e o FGTS.

6.2. O pagamento será efetuado no 15º dia, contados da data de emissão da nota.

6.3. O proponente deverá mencionar em sua nota fiscal o número da conta bancária da empresa, uma vez que, os pagamentos serão efetuados mediante crédito bancário.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1. O prazo estimado para recebimento do objeto e de vigência deste Contrato será de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da data de assinatura da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado, se necessário, nos casos permitidos na Lei nº 8.666/93.

7.2. **Caso não houver interesse na prorrogação contratual, a Contratada deverá enviar Ofício à Contratante, com antecedência mínima de 06 (seis) meses da data do encerramento do Contrato. O mesmo procedimento deverá ser realizado pela Contratante.**

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá aplicar:

- a) advertência;
- b) multa de 1,0% do valor do contrato, por dia de atraso, até o limite de 10%, a qual será deduzida do pagamento.
- c) suspensão temporária e declaração de inidoneidade para participação em licitação e contratação com Órgãos Públicos, nos termos da Lei Federal nº 8666/93.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. São obrigações da Contratada:

- a) Cumprir o prazo determinado para entrega do objeto;
- b) Arcar com as despesas diretas e indiretas para a perfeita execução do contrato;
- c) Atender as determinações da Contratante quanto ao objeto;
- d) Responder por acidentes e prejuízos que venham a causar a terceiros, por sua culpa.
- e) Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2 - São obrigações da Contratante:

- a) Promover os pagamentos nas datas exigíveis.
- b) Efetuar a necessária compensação financeira, na hipótese de mora da Administração no pagamento das faturas.
- c) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratada;
- d) Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto.



10.3. Os Contratantes estão sujeitos às Leis Federais 8.666/93, 10.520/02 e Lei Federal Complementar 123/06, bem como, as cláusulas do presente Contrato.

10.4. Os casos omissos neste contrato serão regidos pela legislação vigente, também contida no Código Civil Brasileiro - Da Compra e Venda, Da Prestação de Serviços e Da Empreitada.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. A Contratante, sem prejuízo da multa prevista na Cláusula Nona, poderá dar como rescindido este Contrato, se a Contratada infringir ou recuar-se a cumprir quaisquer de suas Cláusulas, e condições, total ou parcialmente, bem como se ocorrer uma das hipóteses previstas no Artigo 78 da lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS

11.1. As despesas decorrentes do objeto do presente contrato correrão por conta dos recursos sob nº **03.01.03.17.123.01602.098.3390.4016 – 474** e **03.01.04.17.512.01602.103.3390.4016 – 719** do orçamento de 2020 e da respectiva conta dos orçamentos seguintes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro desta Comarca de Araras, Estado de São Paulo, com renúncia e qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de eventuais litígios ou ações originárias deste instrumento.

E por estarem assim justos e acordados, firmam o presente em três vias de igual teor, na forma de legislação vigente e na presença de duas testemunhas abaixo, para que se produzam seus jurídicos e legais efeitos.

Araras, de de2020.

CONTRATADA

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS



IX - MODELO DE PROPOSTA - GSAN

Razão Social:

Endereço:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Telefone:

E-mail:

ITEM	SERVIÇOS	QTDE.	UN.	VALOR MENSAL (R\$)						
				1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º ao 24º
01	Serviços de Implantação, Conversão do banco de dados, Treinamento aos usuários, Parametrizações e Customizações do Sistema GSAN e todos os outros módulos descritos neste Termo de Referência.	1	SV				0,00	0,00	0,00	0,00
02	Suporte presencial por 90 dias.	1	SV	0,00	0,00	0,00				0,00
02	Suporte Técnico ao Sistema GSAN , incluindo os módulos conforme descrito neste Termo de Referência.	24	MÊS	0,00	0,00	0,00				
03	Locação de 15 impressoras.	24	MÊS	0,00	0,00	0,00				
04	Bobinas (qtde. aproximada)	625	MÊS	0,00	0,00	0,00				
Valor Total Mensal (R\$)										

Valor Total do Sistema GSAN (24 meses)	R\$
---	------------

Obs.: Informar os valores conforme cronograma acima, ou seja, somente nos meses destacados.

Data:

Assinatura do Representante Legal da empresa

1