

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
Município de Sorocaba
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2017

PREGÃO PRESENCIAL DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE COMERCIAL E OPERACIONAL, INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DA BASE DE DADOS, CONFIGURAÇÃO, ALTERAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE, MONITORAMENTO, TREINAMENTO E OPERAÇÃO ASSISTIDA, FORNECIMENTO E GERENCIAMENTO DE SOFTWARES, SOLUÇÃO ESTA DEDICADA PARA O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SOROCABA, PELO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 458/2017-SAAE.....

01. PREÂMBULO.

- 1.1 - De conformidade com o disposto no Processo Administrativo nº 458/2017-SAAE, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Sorocaba torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberto o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2017**, em epígrafe.
- 1.2 - A presente licitação é do tipo “**menor preço global**” e se processará de conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e posteriores alterações, Decreto Municipal nº 14.576 de 05/09/2005, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar 147 de 07/08/14, Lei Municipal 9.449 de 22/12/2010, Decreto Municipal nº 19.533 de 29/09/2011 e Resolução nº 08/2015-SAAE, bem como das condições estabelecidas neste edital e nos anexos integrantes.
- 1.3 - Os envelopes “**Proposta**” e “**Documentação**” serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados.
- 1.4 - A sessão pública do Pregão Presencial será realizada **às 10:00 horas do dia 17/05/2017**, na sala de reunião do SAAE, localizada à Avenida Pereira da Silva, nº 1.285, Jardim Santa Rosália, Sorocaba/SP.
- 1.5 - A sessão pública será conduzida pelo Pregoeiro responsável com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1.6 - Integram este edital:

- **Anexo I** - Termo de Referência;
- **Anexo II** - Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação;
- **Anexo III** - Modelo de Carta Proposta;
- **Anexo IV** - Minuta do Contrato;
- **Anexo V** - Declaração de Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa;
- **Anexo VI** - Declaração - Lei Municipal 10.128/2012, Decreto Municipal 20.786/2013 e Decreto Municipal 20.903/2013;
- **Anexo VII** - Termo de Ciência e de Notificação;
- **Anexo VIII** - Declaração de Documentos à Disposição do Tribunal.

02. OBJETO.

2.1 - O presente Pregão Presencial tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de software comercial e operacional, instalação, migração/conversão da base de dados, configuração, alteração, atualização, customização, manutenção, suporte, monitoramento, treinamento e operação assistida, fornecimento e gerenciamento de softwares, solução esta dedicada para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Sorocaba, por solicitação do Departamento Administrativo - Setor de Tecnologia da Informação.

2.2 - Os serviços deverão ser executados com obediência às especificações, determinações, orientações e condições, contidas no Termo de Referência - Anexo I, elaborado pelas áreas usuárias em conjunto com a área de TI da Autarquia, o qual faz parte integrante do presente edital e do instrumento contratual.

03. REAJUSTE DE PREÇO E PAGAMENTO.

3.1 - Os preços serão fixos e irrevogáveis por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta conforme Lei Federal nº 10.192/2001. Os preços terão reajuste de acordo com a variação do Índice "Prestação de Serviços em Geral", que pode ser obtido no site da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, obedecendo a seguinte fórmula:

$$P = P_o \times \frac{I}{I_o}$$

onde:

P = Preço reajustado;

P_o = Preço Proposta;

I = Índice do mês de reajuste;

I_o = Índice do mês de apresentação da proposta.

3.1.1 - O reajuste apurado pela formula acima, será aplicado para os serviços realizados a partir do dia 01 do 13^o mês, a contar da data da apresentação da proposta;

3.1.2 - Antes de cada período de reajuste, a licitante vencedora deverá apresentar seus cálculos para análise.

3.2 - Os pagamentos serão efetuados pelo SAAE, após a apresentação das notas fiscais eletrônicas, devidamente conferidas, liberadas e assinadas pelo fiscal(is) do contrato, conforme as seguintes fases e observações:

Fase	Descrição	Prazo de execução
01	Implantação	Máximo 10 (dez) meses após a assinatura do contrato.
02	Treinamento	Mínimo de 2 (dois) meses, em paralelo à Fase 01 (Implantação) , a ser definida pela licitante vencedora.
03	Operação assistida	Duração mínima de 04 (quatro) meses após a conclusão da Fase 01 , em paralelo à Fase 03 (Manutenção/Operação)
04	Manutenção/Operação	38 (trinta e oito) meses após a conclusão da Fase 01 .

3.2.1 - O Pagamento da Fase 01 (Implantação) será dividido em **10 parcelas mensais**, liberadas através de avaliação das tarefas indicadas no planejamento do projeto por meio de relatório apresentado pelo gerente técnico responsável pelo projeto por parte da licitante vencedora. O pagamento será executado no prazo de **10 (dez) dias corridos**, após a aprovação do relatório apresentado pelo gerente técnico do projeto pelos fiscalizadores das áreas usuárias, respeitando as condições do subitem 3.4.

3.2.2 - Referente ao Pagamento das Fases 02 (Treinamento), 03 (Operação Assistida) e 04 (Manutenção/Operação), a licitante vencedora deverá apresentar mensalmente ao SAAE, no **primeiro dia útil do mês subsequente** à realização dos serviços, a respectiva medição para a conferência e aprovação. Por sua vez, o SAAE terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data de recebimento da medição, para analisá-la e aprová-la.

3.2.3 - Juntamente com os relatórios da Fase 01 e as medições das Fases 02, 03 e 04, a licitante vencedora encaminhará, por escrito, solicitação de pagamento acompanhada da nota fiscal correspondente, a ser emitida “contra apresentação”, devendo ser enviada, também, para o e-mail contratos@saaesorocaba.sp.gov.br.

3.2.3.1. - Se eventualmente a licitante vencedora estiver desobrigada da emissão de nota fiscal de serviço por meio eletrônico deverá comprovar tal situação através de forma documental.

3.3 - Em caso de interrupções dos serviços estabelecidos no **Termo de Referência - Anexo I**, a licitante vencedora concederá um desconto proporcional ao período interrompido, o qual deverá ser incluso imediatamente após a interrupção do serviço no documento de cobrança.

3.3.1 - O valor a ser descontado deverá ser calculado conforme fórmula a seguir:

*Desconto do mês (R\$) = VMS ÷ TTSP * TTI*

VMS = valor mensal do serviço (R\$)

TTSP = tempo total do serviço prestado (1 mês = 720 horas)

TTI = tempo total de indisponibilidade (horas)

3.4 - O pagamento será efetuado pelo SAAE, conforme estabelecido na **Resolução nº 08/2015 - SAAE**, sendo:

3.4.1 - Na **sexta feira da primeira semana** subsequente à do ato de conferência e aprovação da nota fiscal/fatura, concluído entre segunda e terça feira;

3.4.2 - Na **sexta feira da segunda semana** subsequente à do ato de conferência e aprovação da nota fiscal/fatura, concluído entre quarta e sexta feira;

3.5 - A nota fiscal/fatura deverá ser conferida e aprovada pelo Departamento/Setor no prazo de 14 (quatorze) dias;

3.5.1 - A **medição** deverá ser assinada pelo(s) fiscal(is) e pelo(s) auxiliar(es) do contrato;

3.5.2 - A **nota fiscal/fatura** deverá ser assinada e datada pelo(s) fiscal(is) do contrato.

3.6 - Prazo de pagamento não superior a 30 (trinta) dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

3.6.1 - Em caso de inobservância culposa quanto ao critério de pagamento, o SAAE suportará a incidência, sobre o valor da nota fiscal eletrônica, da variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, acumulado entre a data da exigibilidade do débito e a data de seu efetivo pagamento.

3.7 - A licitante vencedora deverá apresentar juntamente com a nota fiscal eletrônica, as **guias e certidões** abaixo relacionadas, sob pena das sanções previstas no item 15, podendo, ainda, a critério de a administração ter o contrato rescindido.

- a) **Guia** de Previdência Social - GPS e **Guia** de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP;
- b) **Certidão** Conjunta Negativa de Débitos ou **Certidão** Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuição social, expedida pela Secretaria da Receita Federal e;
 - b1) Caso a licitante não possua a **Certidão** unificada, a Prova de Regularidade do INSS poderá ser comprovada através de Certificado atualizado ou obtido via Internet.
- c) Certidão de Regularidade de **ICMS** - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Tributários expedidas pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 02, de 09/05/2013 ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - **Certificado de Regularidade do FGTS**;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão** Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou **Certidão** Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da certidão negativa (CNDT-EN), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

3.7.1 - Deverá apresentar também a relação de recolhimentos individuais dos funcionários contratados para a execução dos serviços, objeto do presente certame.

3.7.2 - Os documentos relacionados no subitem 3.6, incluindo a nota fiscal, deverão ser encaminhados para o e-mail contratos@saaesorocaba.sp.gov.br.

04. CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

4.1 - Regime de Execução.

4.1.1 - Os serviços serão executados sob o regime de “**empreitada por preço global**”, devendo a licitante vencedora fornecer mão de obra especializada para aplicação do objeto, além de possuir materiais e equipamentos necessários para o pleno desenvolvimento dos serviços.

4.2 - Representação do SAAE.

4.2.1 - Conforme as melhores práticas de contratação de soluções de Tecnologia da Informação, o SAAE será representado por: Fiscais das áreas usuárias (expressas no **Termo de Referência - Anexo I**), fiscalização administrativa (representante da área de contratos) e fiscalização técnica: Coordenador Especial.

4.2.1.1 - Os fiscalizadores poderão designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

4.2.1.1.1 - Se houver alteração de fiscalizador, o Setor responsável deverá comunicar ao Setor de Licitação e Contratos.

4.2.1.1.1.1 - A alteração será formalizada por apostilamento.

4.3 - Representação da Licitante Vencedora.

4.3.1 - A licitante vencedora deverá manter a frente dos serviços a serem executados, um **preposto**, que será responsável pelo acompanhamento, esclarecimentos, segurança do trabalho e que responderá, único e exclusivamente, ao Fiscalizador do SAAE. O SAAE e dá ao direito de negar indicação de preposto baseado em conhecimento técnico do indicado ou pedir a substituição justificada do preposto

4.3.2 - O preposto deverá se apresentar na Sede Central do SAAE, à Avenida Pereira da Silva, nº 1.285, Jardim Santa Rosália, sempre que solicitado, para recebimento das orientações do Fiscalizador do contrato.

4.3.2.1 - A ausência reiterada e injustificada do preposto junto ao SAAE acarretará, a critério deste último e na medida do prejuízo sofrido pelo serviço objeto deste certame, na aplicação da multa prevista no subitem 15.1.9.

4.3.3 - Não é permitido à licitante vencedora utilizar-se de estruturas de atendimento que impeçam o acesso/contato com seus funcionários/colaboradores de nível hierárquico mais elevado, em especial em casos de chamados técnicos conforme **Termo de Referência - Anexo I**.

05. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA.

5.1 - A licitante vencedora deverá manter equipe dedicada, independente da fase do contrato/projeto, sem custos adicionais ao SAAE, para quaisquer atendimentos (presenciais ou não), programações, implementações, implantações, além de adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções e evoluções da solução/sistema, objeto do Termo de Referência - Anexo I.

5.2 - A licitante vencedora será responsável por/pelo(a):

- 5.2.1 -** Sistema, objeto do Termo de Referência - Anexo I, e todos os softwares: Application Server, Sistema Gerenciador de Banco de Dados, linguagens de programação, bibliotecas, componentes, ferramental tecnológico, enfim, tudo o que for necessário para a programação, implementação, implantação, utilização, além de adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções e evoluções do sistema ofertado.
 - 5.2.1.1 -** Os dados armazenados nos bancos de dados, ou seja, a base de dados serão, em qualquer tempo, de propriedade exclusiva do SAAE Sorocaba.
- 5.2.2 -** Gerenciar e manter o sistema operacional, softwares adicionais e banco de dados utilizado pela aplicação, incluindo a aplicação de atualizações de softwares, patches, hardware, tuning de banco de dados e demais tarefas correlatas;
- 5.2.3 -** Manter sigilo absoluto dos dados e/ou informações obtidos;
- 5.2.4 -** Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança do SAAE Sorocaba;
- 5.2.5 -** Responder por danos ou prejuízos comprovadamente causados ao SAAE, seus funcionários/servidores e/ou terceiros, obrigando-se a indenizá-los;
- 5.2.6 -** Desenvolver boas relações com os funcionários/servidores e/ou terceiros do SAAE, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização;
- 5.2.7 -** Responder perante o SAAE, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção do SAAE e sem nenhum tipo de ônus para esta Autarquia, pelos recursos, produtos, serviços por ela escolhidos, negociados, adquiridos, contratados e/ou executados;
- 5.2.8 -** Executar os serviços necessários para a realização do disposto no **Termo de Referência - Anexo I**, devendo, obrigatoriamente, obedecer às normas técnicas vigentes neste país, responsabilizando-se perante o SAAE, Poder Público, entidades/ repartições competentes e terceiros, com total isenção do SAAE e sem nenhum tipo de ônus para esta Autarquia. Os padrões de qualidade assegurados por estas normas devem ser atendidos, sendo que, quando as definições do contrato/projeto assim determinarem, deverá ser obedecida a exigência superior, e em todos os casos dever-se-á aplicar a regra da boa arte;

- 5.2.9** - Comunicar ao SAAE, preferencialmente à área de TI, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução de trabalhos, produtos ou serviços relativos ao disposto no **Termo de Referência - Anexo I**.

06. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.

- 6.1** - As empresas interessadas em participar desta licitação devem atender a todas as exigências constantes neste edital e seus anexos.
- 6.2** - Ficam impedidas de participar deste Pregão Presencial aquelas que:
- 6.2.1** - tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública;
 - 6.2.2** - estejam suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
 - 6.2.3** - estejam em regime de falência, nos termos da Lei Federal nº 11.101/2005, artigo 52, Inciso II;
 - 6.2.4** - incorram nas condições impeditivas previstas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas atualizações;
 - 6.2.5** - tenham sócios, responsável técnico ou integrante da equipe técnica, que sejam funcionários do SAAE;
 - 6.2.6** - tenham responsável técnico ou integrante das equipes técnicas pertencente à outra empresa que esteja participando da mesma licitação;
 - 6.2.7** - enquadradas nas vedações previstas na Lei Municipal nº 10.128 de 2012, regulamentada pelos Decretos Municipais nº 20.786 de 2013 e 20.903 de 2013.

07. CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

- 7.1** - No dia, horário e local designado para o recebimento dos envelopes, a licitante deverá apresentar um representante para credenciamento, sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário estabelecido para a sessão pública, devendo para tal ato apresentar os seguintes documentos:
- 7.1.1** - Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes de exercício de direitos e assunção de obrigações em decorrência de tal investidura, devendo identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente. No caso de Sociedade Anônima, deverá acompanhar documentos de eleição dos administradores.

- 7.1.2** - Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida do outorgante, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, **acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem 7.1.1**, que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- 7.1.2.1** - O representante (legal ou procurador) da empresa interessada, deverá identificar-se exibindo documento oficial com foto.
- 7.1.2.2** - Os documentos mencionados nos subitens 7.1.1 e 7.1.2 poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial ou por Servidor da Administração, nos termos do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 7.1.2.2.1** - Os referidos documentos deverão ser apresentados **fora** dos envelopes “Proposta” e “Documentação”.
- 7.2** - Não havendo credenciamento do representante da licitante, o envelope proposta da mesma será aberto, porém, o representante não poderá dar lances.
- 7.3** - Será admitido apenas 01 (um) representante credenciado para cada licitante.
- 7.4** - Após o credenciamento, todas as licitantes deverão apresentar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes, a **Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação - Anexo II**. A ausência da referida declaração ou recusa em assiná-la, constitui motivo para a exclusão da licitante do certame.
- 7.4.1** - A referida Declaração deverá ser apresentada **fora** dos envelopes “Proposta” e “Documentação”.
- 7.5** - **A ME e/ou EPP que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 147 de 07/08/14, deverá apresentar, na forma da Lei, Declaração de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07/08/14, assinada por representante legal da licitante ou por procurador credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento.**
- 7.5.1** - A referida Declaração deverá também ser apresentada **fora** dos envelopes “Proposta” e “Documentação”.
- 7.5.2** - Caso não utilizada a faculdade prevista no subitem 7.5, será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07/08/14.

- 7.6** - Somente as licitantes que atenderem aos requisitos dos subitens 7.1 e 7.4 participarão do presente certame, tendo poderes para formular verbalmente, na sessão, novas propostas e lances de preços e manifestar, após declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra a decisão do Pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da licitante. A licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.
- 7.7** - Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras licitantes. Não será admitida a atuação de um único representante legal para duas ou mais empresas.
- 7.8** - Iniciada a sessão de lances, nenhum licitante poderá se ausentar, sem autorização do Pregoeiro, sob pena de exclusão do certame.

08. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES.

- 8.1** - As empresas interessadas deverão apresentar ao Pregoeiro, na data e hora aprezadas, os envelopes **“Proposta”** e **“Documentação”**, devidamente fechados e lacrados, constando em sua parte externa o seguinte:

ENVELOPE Nº 01: “PROPOSTA”.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2017.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 458/2017-SAAE.
Razão Social da Licitante, endereço, telefone e e-mail.

ENVELOPE Nº 02: “DOCUMENTAÇÃO”.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2017.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 458/2017-SAAE.
Razão Social da Licitante, endereço, telefone e e-mail.

- 8.2** - Antes da entrega dos envelopes **“Proposta”** e **“Documentação”** deverão ser entregues ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio, na ordem estabelecida no item 07, os documentos para Credenciamento e a Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação.

09. PROPOSTA.

- 9.1** - A Proposta deverá ser apresentada no envelope **“Proposta”**, fechado e lacrado, em uma única via original, obrigatoriamente em papel timbrado da licitante, conforme **Modelo de Carta Proposta - Anexo III**, datada, numerada, sem emendas, rasuras ou borrões, devidamente rubricada em todas suas folhas e assinada pelo representante legal da licitante.

9.2 - A proposta de preço deverá conter as seguintes informações:

9.2.1 - Os valores mensal e global dos itens constantes do **Modelo de Carta Proposta - Anexo III**, embutidos todos os custos e despesas diretas e indiretas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste edital, bem como mão de obra especializada, custos com materiais, equipamentos, transporte, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, tributos, taxas incidentes (Federais, Estaduais e Municipais), Leis Sociais, BDI e outros que porventura possam ocorrer;

9.2.2 - o prazo de validade da proposta, não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data de entrega dos envelopes;

9.2.3 - Nome de quem assinará o contrato, nos termos do exercício da administração constituídos na habilitação jurídica, informando CPF, RG, e-mail institucional, e-mail pessoal e cargo, na hipótese de adjudicação;

9.2.4 - indicação do preposto, nos termos do subitem 4.3;

9.2.5 - razão social e endereço completo da empresa;

9.2.6 - telefone e e-mail para envio de correspondência;

9.2.7 - data e assinatura do representante legal da empresa;

9.2.8 - agência Bancária e nº da Conta Corrente, para pagamento.

9.3 - O preço contido na proposta deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), não sendo admitido o uso de qualquer outro parâmetro financeiro.

9.4 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes.

9.5 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta inicial ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos no preço, não sendo aceitos pleitos de alteração a esse ou qualquer outro título.

10. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

10.1 - Para participar do presente Pregão Presencial, as interessadas deverão habilitar-se apresentando para tal, no envelope "**Documentação**", fechado e lacrado, sob pena de inabilitação, os seguintes documentos:

10.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 28 da LEI), conforme o caso:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual e, em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
 - a1) Os documentos descritos no subitem “a” deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.
- b) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- c) Os documentos relacionados no subitem “a” **não** precisarão constar do **Envelope nº 02 “Documentação”** se tiverem sido apresentados para o credenciamento.

10.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (art. 29 da LEI):

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual **ou** Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Estadual, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
 - c1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuição social, expedida pela Secretaria da Receita Federal; e
 - c1.1) Caso a licitante não possua a certidão unificada, a prova de regularidade do INSS poderá ser comprovada através de certificado atualizado ou obtido via Internet.

- c2)** Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Tributários expedidas pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 02, de 09/05/2013 **ou** declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei.
- d)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação do **CRF** - Certificado de Regularidade do **FGTS**;
- e)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) **ou** Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da certidão negativa (**CNDT-EN**), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- f)** A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**.
- f1)** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- f2)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- f3)** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “f2”, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº. 10.520/02.

10.1.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art. 30 da LEI):

a) Atestado(s) expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado em nome da empresa, comprovando a execução dos serviços, equivalentes ou superiores a 50 % (cinquenta por cento), similares e compatíveis com o objeto desta licitação, devendo neles constar às quantidades, prazos e características dos serviços (Súmula 24 do TCESP e art. 30 da Lei). Será considerada parcela do objeto de maior relevância, como segue, já na quantidade de 50% (cinquenta por cento) do objeto:

➤ **Serviços de cessão de uso de software, manutenção, migração de dados, considerando 90.000 (noventa mil) ligações ativas.**

a1) É permitido o somatório de atestados concomitantes no período de execução.

a2) O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, no original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação.

10.1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 31 da LEI):

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado 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 encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

a1) O balanço patrimonial e demonstrações contábeis serão aceitos, na forma da lei, quando apresentados por meio de: - Publicação em Diário Oficial; ou - Publicação em Jornal; ou - Cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.

b) A boa situação financeira da licitante será aferida pela demonstração, no mínimo, dos seguintes índices:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE - ILC = $AC/PC > ou = 1,0$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL - ILG = $(AC+RLP)/(PC+ELP) > ou =$

1,0 GRAU DO ENDIVIDAMENTO - GE = $(PC+ELP)/AT < ou = 0,50$

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE
PC = PASSIVO CIRCULANTE
RLP = REALIZÁVEL À LONGO PRAZO
ELP = EXIGÍVEL À LONGO PRAZO
AT = ATIVO TOTAL

- c) As empresas recém-constituídas e que não tenham promovido à apuração dos primeiros resultados, poderão participar do certame apresentando o seu “balanço de abertura”, que demonstre a sua situação econômico-financeira, devidamente registrado.
- c1) “Nos termos da NBC-T-2.1 do Conselho Federal de Contabilidade, item 2.1.4, o balanço e demais demonstrações contábeis de encerramento de exercício deverão ser obrigatoriamente assinados por contador credenciado e pelo titular de empresa ou seu representante legal.”
- d) Fazer prova de possuir capital social registrado e não inferior a **8% (oito por cento)** do valor estimado, comprovado através da apresentação da cópia do Certificado de Registro Cadastral, Contrato Social ou alteração contratual devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.
- e) Certidão Negativa de Falência, insolvência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da licitante pessoa jurídica ou empresário individual.
- e1) Nos casos de Recuperação Judicial, serão aceitas certidões positivas, com demonstração do plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

10.1.5 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

- a) Declaração de que não existem no quadro de funcionários da empresa, menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou ainda, empregado com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme **Anexo V**;
- b) Declaração de cumprimento ao exigido no artigo 1º da Lei Municipal nº 10.128, de 30 de Maio de 2012, regulamentada pelo Decreto Municipal 20.786/2013 e alterada pelo Decreto Municipal 20.903/2013, conforme **Anexo VI**.
- c) Apresentar a relação de pessoal técnico/equipe a ser alocada para

os serviços objeto desta licitação, declarando que disporá, durante o período de execução dos serviços, de pessoal técnico em quantidades suficientes para a prestação do serviço:

c1) A comprovação de vínculo profissional poderá ser mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

- 10.2** - Os documentos de habilitação relacionados no item 10 e subitens poderão ser indexados, preferencialmente, na mesma sequência disposta.
- 10.3** - Os documentos necessários à habilitação mencionados acima poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por Servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, nos termos do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 10.3.1** - Os documentos que puderem ter sua autenticidade confirmada através da Internet estarão dispensados de autenticação.
- 10.4** - Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, o SAAE aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação dos envelopes.
- 10.5** - **Se a licitante participante for a matriz, todos os documentos habilitatórios deverão ser apresentados com o CNPJ-MF da matriz, e se for a filial, todos os documentos habilitatórios deverão ser apresentados com o CNPJ-MF da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.**
- 10.6** - **O contrato e o faturamento serão executados de acordo com o CNPJ-MF constante nos documentos habilitatórios apresentados.**
- 10.7** - A licitante que deixar de apresentar os documentos exigidos nos subitens 10.1.1 a 10.1.5 letra “a” será considerada inabilitada.
- 10.8** - O não atendimento do subitem 10.1.5 letra “b” acarretará na desclassificação da licitante.
- 10.9** - O Pregoeiro apreciará os recursos que houver e, caso o julgamento não seja reconsiderado, caberá à Autoridade Competente a decisão final.

11. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO.

- 11.1 - No horário e local indicado no preâmbulo deste edital será aberta a Sessão Pública, iniciando-se pela fase de credenciamento das licitantes interessadas em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no subitem 8.1 e incisos.
- 11.2 - Estando de posse da relação das licitantes credenciadas, o Pregoeiro fará a divulgação verbal das interessadas, solicitando em seguida a Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação, dando-se início ao recebimento do envelope nº 01 - "Proposta" e do envelope nº 02 - "Documentação".
- 11.3 - Uma vez iniciada a abertura do primeiro envelope "Proposta", estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame, não sendo permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste Pregão.
- 11.4 - Abertos os envelopes "Proposta" pelo Pregoeiro, este efetuará rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital.
- 11.5 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará à verificação do atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que:
- 11.5.1 - forem elaboradas em desacordo com as exigências deste edital;
 - 11.5.2 - sejam manifestamente inexequíveis.
- 11.6 - A desclassificação da proposta escrita importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.
- 11.7 - Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o presente certame, lavrando-se ata a respeito.
- 11.8 - O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL.**
- 11.9 - O Pregoeiro procederá à classificação do autor da proposta de "**menor valor**" e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor oferta em ordem crescente.
- 11.9.1 - Não havendo pelo menos 03 (três) propostas escritas de preço nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), incluída a de menor oferta, para que seus autores participem da fase de lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

- 11.10** - Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente comprovado e desde que aceito pelo Pregoeiro.
- 11.11** - No caso de empate dos preços, serão admitidas para a fase seguinte, todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 11.12** - Classificadas as propostas e uma vez iniciada a fase competitiva, o Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas de forma sequencial a apresentar lances verbais, a partir da licitante detentora da proposta de maior oferta e, as demais, em ordem decrescente de preços ofertados, decidindo-se a ordem por meio de sorteio no caso de empate de preços, antes da inclusão na ata da licitação.
- 11.13** - **O lance verbal deverá ser formulado observando a porcentagem mínima de 1%, inferior à proposta de menor valor.**
- 11.14** - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, não implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais, podendo voltar a ofertá-lo nas rodadas subsequentes.
- 11.15** - Não se realizando lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor valor e o valor estimado, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido menor preço.
- 11.16** - Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições deste edital e estando o seu preço compatível com o valor estimado, esta poderá ser aceita, hipótese em que o Pregoeiro negociará diretamente com a licitante, visando obter menor preço.
- 11.17** - A fase de lances será considerada encerrada quando todas as licitantes declinarem da formulação de lances.
- 11.18** - Encerrada a fase de lances, serão classificadas as propostas, na ordem crescente dos valores, considerando-se a aceitabilidade do preço do primeiro classificado.
- 11.18.1** - Havendo propostas ou lances de uma ou mais microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) com valor até 5% (cinco por cento) superior ao da licitante melhor classificada, não sendo esta ME ou EPP, tais propostas serão consideradas empatadas com a proposta melhor classificada. Neste caso fica assegurado às ME's e EPP's empatadas o direito de desempate, sequencialmente, na ordem de suas classificações, até que o desempate ocorra.

- 11.18.2** - Decorridos 05 (cinco) minutos da convocação inicial para que as ME`s ou EPP`s exerçam o direito de desempate, sem o exercício de tal direito pelas interessadas, ocorrerá a sua preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada.
- 11.19** - Considerado aceitável o menor preço, o Pregoeiro dará início a fase de habilitação com a abertura do envelope contendo a documentação da licitante de menor oferta, confirmando as suas condições de habilitação.
- 11.20** - A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “Documentação”, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, será inabilitada, não se admitindo complementação posterior à sessão.
- 11.21** - É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta/documentação.
- 11.22** - Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 11.23** - Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará o preço subsequente ao de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada a vencedora.
- 11.24** - Da reunião lavrar-se-á Ata, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pelas licitantes credenciadas presentes e membros da Equipe de Apoio.
- 11.25** - A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, nova Proposta contendo o valor final obtido através da negociação efetuada na fase de lances verbais, que será considerado na homologação. Esse prazo poderá ser modificado, desde que haja motivo útil aceito pelo Pregoeiro.
- 11.25.1** - O prazo acima poderá ser alterado, desde que haja motivo útil aceito pelo Pregoeiro.
- 11.26** - Após a homologação do objeto, os envelopes contendo os documentos de habilitação que não foram abertos ficarão à disposição das licitantes para retirada pelo prazo de até 15 (quinze) dias corridos, findo os quais serão inutilizados.

12. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

12.1 - Declarada a vencedora, ao final da Sessão Pública, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, a intenção de recorrer da decisão do Pregoeiro, com o registro da síntese de suas razões em ata.

12.1.1 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

12.2 - À licitante que manifestar intenção de interpor recurso será concedido o prazo de **03 (três) dias** para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, se quiserem, em igual prazo, cuja contagem terá início no término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.3 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à Autoridade Competente para a homologação.

12.4 - Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

12.5 - Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à Autoridade Competente.

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

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

12.8 - Os recursos devem ser protocolados no Setor de Licitação e Contratos do SAAE, à Avenida Pereira da Silva, nº 1.285, Jardim Santa Rosália, Sorocaba/SP.

13. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO.

13.1 - Até **02 (dois) dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial.

- 13.2** - Caso a impugnação seja acolhida, ou os esclarecimentos ou providências solicitadas determinem alterações no edital, será designada nova data para a realização do Pregão Presencial.
- 13.3** - Os pedidos de impugnação ou esclarecimentos ao edital deverão ser encaminhados por escrito ao(à) **Pregoeiro(a) Ema Rosane Lied Garcia Maia**, no Setor de Licitação e Contratos do SAAE, no seguinte endereço: Avenida Pereira da Silva, nº 1.285 - Jardim Santa Rosália, Sorocaba/SP - CEP: 18.095-340, ou através dos e-mails: emalied@saaesorocaba.sp.gov.br ou licitacao@saaesorocaba.sp.gov.br.

13.3.1 - Admite-se impugnação por e-mail, ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo de **02 (dois) dias úteis**.

14. PRAZO E VIGÊNCIA CONTRATUAL.

- 14.1** - Homologado o julgamento e adjudicado o objeto deste Pregão Presencial, o SAAE convocará a licitante vencedora para que, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, compareça para assinar o contrato, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, em caso de situação justificável e aceita pelo SAAE.
- 14.1.1** - A licitante vencedora da licitação deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, o documento comprobatório dos poderes de representação.
- 14.2** - Caso a licitante convocada não compareça para assinar o contrato, fica facultado ao SAAE convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, podendo ser negociada a obtenção do menor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias ou revogar o processo licitatório, observando o interesse público.
- 14.3** - A licitante vencedora deverá recolher aos cofres do SAAE, **no prazo de até 10 (dez) dias úteis**, contados da data da assinatura do contrato, a importância correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total de sua proposta**, a título de caução de garantia da contratação, devendo ser efetivada numa das modalidades previstas no § 1º do Artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 14.3.1** - A prova do recolhimento da garantia referida no subitem anterior, deverá ser feita mediante a exibição do respectivo comprovante para juntada no processo correspondente;
- 14.3.2** - O valor da caução acima referida, será restituído à licitante vencedora quando do término de todas as obrigações assumidas no contrato, juntamente com o **Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços**, que será expedido pelo SAAE em favor da licitante vencedora, 60 (sessenta) dias corridos após a efetivação do pagamento dos serviços executados, lavrados em 02 (duas) vias de igual teor e assinadas pelas partes contratantes.

14.4 - A vigência contratual será de **48 (quarenta e oito) meses**, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos limites legais permitidos no Artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.4.1 - O contrato poderá, a qualquer tempo, ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.

15. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO.

15.1 - Pelo inadimplemento de qualquer cláusula ou simples condição do contrato a ser firmado, ou pelo descumprimento parcial ou total do mesmo, as partes ficarão sujeitas às sanções e consequências legais previstas na seção V do capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93, em especial:

15.1.1 - Em caso de pequenas irregularidades pena de Advertência;

15.1.2 - As multas eventualmente aplicadas deverão ser descontadas, nos termos do artigo 87, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, primeiramente da garantia contratual, devendo somente a diferença, acaso insuficiente, ser descontada dos pagamentos.

15.1.3 - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta, no caso de **recusa injustificada** da licitante vencedora **em assinar o contrato**, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no subitem 14.1;

15.1.4 - o não cumprimento do prazo estabelecido para **execução dos serviços**, conforme estabelecido no subitem 14.4 acarretará à licitante vencedora a multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), ao fim dos quais, se os serviços **não tiverem sido executados**, o contrato poderá, a critério do SAAE, ser rescindido, sem prejuízo da multa estipulada no subitem 15.1.13;

15.1.5 - **por serviço não aceito pela fiscalização**, a licitante vencedora ficará obrigada a refazer os serviços no prazo que será estabelecido pelo SAAE na notificação, após os quais, **se não solucionado o problema**, será aplicada a multa diária de 1% (um por cento) do valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento), podendo o SAAE rescindir o contrato, sem prejuízo da multa estabelecida no subitem 15.1.13;

15.1.6 - multa de 1% (um por cento), sobre o valor total da nota fiscal eletrônica, por dia de **paralisação dos serviços**, sem motivo justificado, até o limite de 10% (dez por cento); ao fim dos quais, se os serviços **não forem reiniciados** pela licitante vencedora, o contrato poderá a critério do SAAE, ser rescindido, sem prejuízo da multa estabelecida no subitem 15.1.13;

- 15.1.7** - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal da nota fiscal eletrônica, caso a licitante vencedora deixe de **apresentar as guias e certidões**, comprovando o recolhimento de encargos sociais e fundiários, GRPS e de ISS, junto com o documento fiscal, conforme subitem 3.7;
- 15.1.8** - multa de 5% (cinco por cento), do valor total do contrato, se a licitante vencedora **deixar de declarar a ocorrência ou superveniência de qualquer fato ou situação** que comprometa a perfeita execução do contrato, especialmente em relação às condições de habilitação da licitante vencedora, as quais deverão manter-se presentes durante todo o prazo da vigência contratual;
- 15.1.9** - a licitante vencedora ficará sujeita ao pagamento de multa de 5% (cinco por cento), do valor total do contrato:
- 15.1.9.1** - se **deixar de executar os serviços contratados** na forma estabelecida no **Termo de Referência - Anexo I** e demais documentos anexos a este edital, inclusive se **retardar a execução de qualquer serviço ou denegrir a imagem do SAAE de Sorocaba**;
 - 15.1.9.2** - na **ausência reiterada e injustificada do preposto** junto ao SAAE, conforme constante no subitem 4.3.2.1 deste edital;
 - 15.1.9.3** - se **mantiver documentos em seu poder**, injustificadamente e por prazo superior ao estabelecido para a execução do serviço.
- 15.1.10** - A multa prevista no subitem 15.1.9 será aplicada tantas vezes quantas forem constatadas as ocorrências puníveis, sendo certo que sua exigibilidade caracterizar-se-á quando, findo o prazo concedido pelo SAAE para a regularização do fato, a providência não for cumprida pela licitante vencedora;
- 15.1.11** - multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias, se a licitante vencedora **não efetuar a renovação da caução**, na hipótese de aditamento do prazo contratual;
- 15.1.12** - multa diária de 1% (um por cento), sobre o valor total da nota fiscal eletrônica, até o limite de 10% (dez por cento), pelo **descumprimento a qualquer cláusula deste edital**;
- 15.1.13** - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de **rescisão contratual** por inadimplência da licitante vencedora;

15.1.14 - A licitante 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 pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, com o Município e, será descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedores, garantido o direito à ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital, contrato e das demais cominações legais (Art.7º, Lei Federal nº 10.520/02).

15.2 - A aplicação de qualquer penalidade prevista no presente Pregão Presencial não exclui a possibilidade de aplicação das demais, bem como das penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

15.3 - O valor das penalidades poderá ser descontado, primeiramente da garantia oferecida, acaso insuficiente, será descontado dos pagamentos a serem efetuados pelo SAAE.

15.4 - Os casos de rescisão, se eventualmente ocorrerem, serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16. RECURSO FINANCEIRO.

16.1 - Para atender a despesa decorrente do presente Pregão Presencial será onerada verba própria do SAAE, conforme dotação n.º 24 03 00 33 90 39 17 512 7008 2227 04.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS.

17.1 - A licitação será processada e julgada pelo Pregoeiro do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba.

17.2 - Informações sobre o presente Pregão Presencial poderão ser obtidas no Setor de Licitação e Contratos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 16:00 horas, ou pelo telefone: (15) 3224-5815, ou ainda através do e-mail licitacao@saaesorocaba.sp.gov.br.

17.3 - O edital completo será disponibilizado para consulta e cópia na Internet, no endereço eletrônico: www.saaesorocaba.com.br.

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

- 17.5** - O SAAE reserva-se o direito de, a qualquer tempo, adiar, revogar total ou parcialmente, ou mesmo anular o presente Pregão Presencial, sem que disso decorra qualquer direito de indenização ou ressarcimento para as licitantes, seja de que natureza for, nos termos do Artigo 49, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 17.6** - Os casos omissos, não previstos neste Pregão Presencial, serão soberanamente resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como da Lei Federal nº 10.520/02 e do Decreto Municipal nº 14.576, de 05/09/05.
- 17.7** - A apresentação da proposta será considerada como evidência de que a licitante:
- 17.7.1** - Examinou criteriosamente todos os termos e anexos deste edital, que os comparou entre si e obteve do Pregoeiro informações sobre qualquer parte duvidosa, antes de apresentá-la.
- 17.7.2** - Considerou que os elementos desta lme permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.
- 17.8** - A participação na presente licitação implica no conhecimento e submissão a todas as cláusulas e condições deste edital, bem como de todos os seus anexos.
- 17.9** - Qualquer medida judicial, oriunda da presente licitação, será processada no foro da Comarca de Sorocaba/SP, com expressa renúncia de outra, por mais privilegiada que seja.
- 17.10** - O custo estimado encontra-se disponível no Setor de Licitação e Contratos.

Sorocaba, 03 de maio de 2017.

RONALD PEREIRA DA SILVA
DIRETOR GERAL



TERMO DE REFERÊNCIA – SISTEMA COMERCIAL

Contratação de empresa especializada para fornecimento software comercial e operacional, instalação, migração/conversão da base de dados, configuração, alteração, atualização, customização, manutenção, suporte, monitoramento, treinamento e operação assistida, fornecimento e gerenciamento de softwares, solução esta dedicada para esta autarquia conforme características e especificações constantes neste Termo de Referência.

Sumário

1	INTRODUÇÃO.....	5
1.1	OBJETO.....	5
1.2	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
1.3	OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA.....	5
1.4	MANUTENÇÕES.....	6
1.5	CONTATO E/OU ABERTURA DE CHAMADOS.....	6
1.6	ADEQUAÇÕES E MODELOS EVOLUTIVOS.....	8
1.7	DESCONTO POR INTERRUPTÕES.....	9
1.8	CRONOGRAMA DO PROJETO.....	10
1.9	TREINAMENTO.....	11
1.10	AVALIAÇÕES E ACEITAÇÕES/HOMOLOGAÇÕES DE RESULTADOS.....	12
1.11	OPERAÇÃO ASSISTIDA.....	13
2	ASPECTOS TECNOLÓGICOS.....	13
2.1	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	13
2.2	HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO.....	14
2.3	BANCO DE DADOS.....	15
2.4	SISTEMA OPERACIONAL.....	16
2.5	DOCUMENTAÇÃO.....	16
2.6	BACKUPS.....	17
2.7	ESTAÇÕES DE TRABALHO.....	17
2.8	COMPATIBILIDADE COM NAVEGADORES.....	18
3	CONTROLE DE ACESSO.....	18
3.1	REGISTROS DE ACESSO E DE OPERAÇÕES.....	18
3.2	USUÁRIO OPERADOR.....	18
3.3	USUÁRIO ADMINISTRADOR.....	18
3.4	LOGIN.....	18
3.5	ACESSOS DOS USUÁRIOS.....	18
3.6	PERFIS DE USUÁRIOS.....	19
3.7	CÓPIA DE USUÁRIOS.....	19
3.8	SITUAÇÃO DE ACESSO DO USUÁRIO.....	19
3.9	CRIAÇÃO E VALIDAÇÃO DE SENHAS.....	19
4	LEITURA.....	19
5	CÁLCULO E EMISSÃO.....	21
6	ARRECADAÇÃO E COBRANÇA.....	23
7	CORTE/LIGAÇÃO.....	24
8	CADASTRO.....	25
9	ATENDIMENTO AO CLIENTE.....	26
10	RELATÓRIOS.....	28
11	AGÊNCIA VIRTUAL.....	31
12	SERVIÇOS OPERACIONAIS.....	32
12.1	PARTE GERAL.....	32
12.2	CADASTRO DE SOLICITAÇÕES/SERVIÇOS.....	32
12.3	REGISTRO DAS SOLICITAÇÕES.....	33
12.4	DEFINIÇÃO DA EQUIPE.....	33
12.5	EMISSÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO.....	33



12.6 PROGRAMAÇÃO.....	34
12.7 IMPRESSÃO/EXPEDIÇÃO.....	34
12.8 ENCERRAMENTO.....	34
12.9 STATUS.....	35
12.10 ARMAZENAMENTO DE IMAGENS.....	35
12.11 CONTROLE DE HIDRÔMETRO.....	36
13 INTEGRAÇÃO COM SISTEMA CONTÁBIL.....	36
13.1 INFORMAÇÕES ESPELHADAS.....	36
13.2 BATIMENTO DE RESULTADOS.....	37
13.3 FORMA DE TROCA DE ARQUIVOS.....	37
13.4 RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO.....	37
13.5 OPERAÇÃO.....	37
14 PROCESSOS JURÍDICOS.....	38
14.1 ABERTURA DE PROCESSOS.....	38
14.2 EXECUÇÃO FISCAL.....	38
14.3 CONTROLE DE HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS.....	40
14.4 PARCELAMENTO DE DÉBITOS EXECUTADOS.....	43
14.5 QUITAÇÃO DE DÉBITOS.....	48
14.6 GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSO.....	49
14.7 ENVIO DE SUPRESSÃO.....	49
14.8 HISTÓRICO DE EXECUÇÕES/LEGADOS.....	50
14.9 ASSINATURA ELETRÔNICA.....	50
14.10 BANCO DE PETIÇÕES.....	51
15 DÍVIDA ATIVA.....	51
16 INCORPORAÇÃO.....	53
16.1 NOTIFICAÇÃO DOS POSSÍVEIS INCORPORADOS.....	53
16.2 PARÂMETROS E REGRAS.....	54
16.3 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA.....	54
16.4 CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DAS FUNÇÕES DO “SOFTWARE” DE DÍVIDA ATIVA.....	56
16.5 GERAÇÃO DO LIVRO DA DÍVIDA ATIVA.....	57
16.6 MANIPULAÇÃO DOS DÉBITOS INSCRITOS.....	57
16.7 CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA.....	58
16.8 RESUMOS DE VALOR INSTANTÂNEO.....	58
16.9 RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	58
16.10 RELATÓRIOS CONTÁBEIS.....	59
16.11 RELATÓRIOS DE ARRECADAÇÃO.....	59
17 ITENS ADICIONAIS.....	60
17.1 AGENDAMENTO DE TAREFAS.....	60
17.2 LEGADO (CREDTAC).....	60
17.3 INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS.....	60
18 AGENTES FISCALIZADORES.....	61
19 APÊNDICE.....	62
19.1 MODELO DE PETIÇÃO DE CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA.....	62
19.2 MODELO DE CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA.....	63
19.3 MODELO DE PETIÇÃO DE SUSPENSÃO DO PROCESSO PADRÃO.....	65
19.4 MODELO DE PETIÇÃO DE EXTINÇÃO POR PAGAMENTO.....	66
19.5 MODELO DE PETIÇÃO DE CIÊNCIA.....	67



19.6 MODELO DE PETIÇÃO DE SUSPENSÃO DE 30 DIAS PARA ACORDO.....	68
19.7 MODELO DE PETIÇÃO DE SUSPENSÃO DE 60 DIAS.....	69
19.8 MODELO DE PETIÇÃO DE ACORDO CUMPRIDO – SUSPENSÃO POR 120 DIAS.....	70
19.9 MODELO DE PETIÇÃO DE CITAÇÃO POR OFICIAL DE JUSTIÇA.....	71
19.10 MODELO DE PETIÇÃO DE ACORDO DESCUMPRIDO E CITAÇÃO POR CORREIO.....	72
19.11 MODELO DE PETIÇÃO DE ACORDO DE DESCUMPRIMENTO – PENHORA ONLINE – BACEN JUD.....	73
19.12 MODELO DE PETIÇÃO DE ACORDO DE DESCUMPRIMENTO – PENHORA DE IMÓVEL.....	74
19.13 MODELO DE PETIÇÃO DE LEILÃO.....	75
19.14 MODELO DE PETIÇÃO DE PAGAMENTO DE HONORÁRIOS.....	76
19.15 MODELO DE TERMO DE PARCELAMENTO BASE.....	77
19.16 GRÁFICO DO CRONOGRAMA DO PROJETO.....	78
JUSTIFICATIVA.....	79

1 INTRODUÇÃO

1.1 OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema, instalação, migração/conversão da base de dados, configuração, alteração, atualização, customização, manutenção, suporte, monitoramento, treinamento e operação assistida, fornecimento e gerenciamento de softwares, sistema este dedicado para esta autarquia conforme características e especificações constantes neste Termo de Referência.

1.2 DISPOSIÇÕES GERAIS

A licitante vencedora deverá manter equipe especializada, independente da fase deste contrato/projeto, sem custos adicionais ao SAAE Sorocaba, para quaisquer atendimentos (presenciais ou não), programações, implementações, implantações, além de adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções e evoluções do sistema objeto deste Termo de Referência. Os prazos de atendimento estão especificados no subitem 1.5.

As licitantes deverão apresentar atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, cujo objeto seja pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da licitação, comprovando a execução de serviços similares, equivalentes ou superiores a 50% (cinquenta por cento) sobre 180.000 (cento e oitenta mil) ligações ativas, e ainda comprovando que a empresa prestou/presta serviços de tecnologia da informação (TI) em: Serviços de cessão de uso de software, manutenção, migração de dados, considerando 90.000 (noventa mil) ligações ativas.

1.3 OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

A licitante vencedora será responsável por/pelo(a):

- ◆ Sistema objeto deste Termo de Referência e todos os softwares: Application Server, Sistema Gerenciador de Banco de Dados, linguagens de programação, bibliotecas, componentes, ferramental tecnológico, enfim, tudo o que for necessário para a programação, implementação, implantação, utilização, além de adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções e evoluções do sistema ofertado. Observação: os dados armazenados nos bancos de dados (base de dados) são, em qualquer tempo, de propriedade exclusiva do SAAE Sorocaba;
- ◆ Gerenciar e manter o sistema operacional, softwares adicionais e banco de dados utilizado pela aplicação, incluindo a aplicação de atualizações de softwares, patches, hardware, tuning de banco de dados e demais tarefas correlatas;
- ◆ Manter em sigilo absoluto os dados e informações obtidas;
- ◆ Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança do SAAE Sorocaba;
- ◆ Responder por danos ou prejuízos comprovadamente causados ao SAAE Sorocaba, seus funcionários, servidores ou terceiros, obrigando-se a indenizá-los;
- ◆ Desenvolver boas relações com os funcionários, servidores ou terceiros do SAAE

Sorocaba, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização;

- ◆ Responder perante o SAAE Sorocaba, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção do SAAE Sorocaba e sem nenhum tipo de ônus para a autarquia, pelos recursos, produtos, serviços por ela escolhidos, negociados, adquiridos, contratados e/ou executados;
- ◆ Executar os serviços necessários para a realização do disposto neste Termo de Referência, devendo, obrigatoriamente, obedecer às normas técnicas vigentes neste país, responsabilizando-se perante o SAAE Sorocaba, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção do SAAE Sorocaba e sem nenhum tipo de ônus para a autarquia. Os padrões de qualidade assegurados por estas normas devem ser atendidos, sendo que, quando as definições deste contrato/projeto assim determinarem, deverá ser obedecida a exigência superior, e em todos os casos dever-se-á aplicar a regra da boa arte;
- ◆ Comunicar ao SAAE Sorocaba, preferencialmente à área de TI, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução de trabalhos, produtos ou serviços relativos ao disposto neste Termo de Referência.

1.4 MANUTENÇÕES

As manutenções (preventivas e corretivas) e atualizações referem-se a todo o software ou serviços/produtos escolhidos, negociados, adquiridos/contratados pela licitante vencedora, de acordo com o subitem 1.3. Todas as manutenções e atualizações serão executadas pela licitante vencedora durante toda a vigência deste contrato/projeto, e esta terá total responsabilidade por estas manutenções/atualizações, as quais não serão passíveis de cobranças e/ou custos adicionais para a autarquia.

Em caso de necessidade de alteração do sistema por questões de manutenção, não serão aceitas soluções que obriguem a atualizações a máquina por máquina, sendo as atualizações distribuídas por controle centralizado, e estas atualizações deverão funcionar com o nível de segurança atual das estações de trabalho e servidores da autarquia, vedada terminantemente a necessidade de usuários administradores de rede ou locais para a execução de procedimentos/tarefas.

A licitante vencedora deverá realizar a manutenção preventiva conforme seus ciclos de vida, incluindo adaptações com novos sistemas operacionais lançados e versões do banco de dados utilizados. Não serão aceitos chamados encerrados em caso de problemas por incompatibilidades com sistemas operacionais, banco de dados ou outro componente do sistema que seja de versão superior à versão vigente na época de implantação.

A licitante vencedora deverá apresentar o plano de manutenção preventiva – intervenções concorrentes com o horário de produção, que possam impactar no uso pelos usuários – a fim de garantir continuidade, desempenho e confiabilidade.

1.5 CONTATO E/OU ABERTURA DE CHAMADOS

A licitante vencedora deverá disponibilizar ao SAAE Sorocaba formas de contato e/ou abertura de chamados para o suporte aos usuários e/ou aos profissionais da área de TI,

sendo obrigatório o atendimento por e-mail, telefone, fax e/ou qualquer outra forma de contato possível. Ficará a critério do SAAE Sorocaba qual forma de contato utilizar, sendo vedado a contratada indicar uma forma preferencial.

A licitante vencedora deverá fornecer e manter atualizada com o SAAE Sorocaba a documentação completa sobre manutenções, procedimentos de atendimento, chamados e contatos técnicos realizados com os diversos níveis (service desk, coordenação, gerência, dentre outros).

O tempo de atendimento de um chamado, o qual deverá ter imediata geração de número de protocolo (independentemente da forma de abertura), será de até 15 minutos e o prazo para solução, o qual incluirá o tempo de atendimento – independentemente se o problema foi gerado por usuário (interno ou externo), por erro de sistema, pela licitante vencedora, por terceiros/produtos/serviços por ela contratados etc. (exceção se fará somente para problemas com os links/pontos de Internet) – variará de acordo com a prioridade/criticidade, que será definida pelo SAAE Sorocaba e informada à licitante vencedora na abertura do chamado, de acordo – salvo exceções determinadas exclusivamente pela autarquia – com as duas tabelas seguintes:

Tabela 1.1 – Níveis de prioridade de atendimento conforme a criticidade

PRIORIDADE	CRITICIDADE DO PROBLEMA
0 – Crítico	Ambiente inacessível com queda completa do sistema, funcionalidade essencial ou processo de trabalho inoperante por exemplo parcelamentos
1 – Alta	Incidente que impacte na operação normal do sistema, causando necessidade de soluções de contorno e que impactem grande quantidade de servidores e/ou munícipes.
2 – Média	Baixa performance/desempenho do ambiente, mas grande parte do sistema encontra-se em funcionamento. Em geral erros de sistema que impactem operações pontuais e em baixa quantidade de munícipes. Esclarecimento de dúvidas ou pedidos de documentação.
3 – Baixa	Incidentes sem impacto no ambiente de produção. Relatórios não providos pelo sistema. Serviço agendado e/ou sem necessidade de atendimento urgente.

Tabela 1.2 – Prazos de solução esperados conforme a prioridade

PRIORIDADE	PRAZO PARA SOLUÇÃO
3 – Baixa	10 dias úteis
2 – Média	24 horas úteis
1 – Alta	08 horas úteis
0 – Crítico	03 horas corridas

O suporte aos usuários e/ou aos profissionais da área de TI também incluirá atendimento a dúvidas e demais assuntos, inclusive sobre regras de negócio, que deverão ser solucionadas/respondidas em, no máximo, vinte e quatro horas (ou seja, deverão ter tratamento de prioridade 2 – Média), incluindo o tempo de atendimento e o tempo de solução/resposta.

Os atendimentos, independente do nível, deverão seguir as melhores práticas descritas por ITIL, incluindo os ciclos de incidente e problema, sendo necessário, para o encerramento efetivo do contato/chamado, o envio da documentação completa e a concordância da autarquia, ou seja, o encerramento efetivo do contato/chamado não poderá ser feito somente pela licitante vencedora. Não é permitido à licitante vencedora utilizar-se de estruturas de atendimento que impeçam o acesso/contato com seus funcionários/colaboradores de nível de suporte mais elevado.

Atendimentos de primeiro nível não serão considerados como atendimento de contatos/chamados para efeitos de “Service Level Agreement” (SLA) e/ou dos prazos mencionados anteriormente neste subitem.

O atendimento de suporte deverá ser 24X7, pois as áreas operacionais da Autarquia utilizam o sistema e operam nessa escala.

A contratada deverá disponibilizar, já a partir do primeiro mês após a entrada em produção, de relatórios de atendimento de SLA. Em caso de descumprimento dos tempos indicados de SLA, a tabela abaixo será utilizada para desconto automático da fatura de manutenção, não excluindo outras sanções previstas em contrato caso necessário. A tolerância de atendimento mínimo de SLA é de 90%. Os casos de SLA vencido não poderão ser superiores a 15% dos chamados em aberto.

Tabela 1.3 – Níveis de multa por descumprimento de SLA

NÍVEL DE MULTA	LIMITES	ÍNDICE DE MULTA
1	De 10,1% a 15% dos incidentes e solicitações de serviços não atendidos no prazo Acordado.	3%
2	De 15,1% a 20% dos incidentes e solicitações de serviços não atendidos no prazo Acordado.	5%
3	De 20,1% a 30% dos incidentes e solicitações de serviços não atendidos no prazo Acordado.	10%
4	Acima de 30% dos incidentes e solicitações de serviços não atendidos no prazo Acordado.	15%

1.6 ADEQUAÇÕES E MODELOS EVOLUTIVOS

Em caso de necessidade de adequações, alterações, atualizações etc. – seja para

atendimento a manutenções, exigências legais, customizações e/ou melhorias – do sistema, deverá haver uma forma de distribuição que seja transparente para o SAAE Sorocaba. Não serão aceitas soluções que obriguem a adequações, alterações, atualizações etc. máquina por máquina, e estas adequações, alterações, atualizações etc. (automáticas ou não) deverão funcionar com o nível de segurança atual das estações de trabalho e servidores da autarquia, vedada terminantemente a necessidade de usuários administradores de rede ou locais para a execução de procedimentos/tarefas.

Caso haja a necessidade de desenvolvimento posterior à implantação dos requisitos levantados na fase de implantação e não constantes no escopo do edital e do levantamento de requisitos, a licitante vencedora deverá deslocar equipe multifuncional para o levantamento de requisitos, cronograma de projeto e todas as medidas necessárias para a implantação das adequações ou alterações.

A licitante vencedora deverá apresentar projeto ao SAAE Sorocaba, demonstrando, através de métodos reconhecidos de mercado, o levantamento de horas de trabalho para cada fase/tarefa/atividade componente do projeto. Exemplos de metodologias aceitáveis: pontos de função, PMI (PMBOK). A licitante deverá informar no momento da proposta o valor hora padrão para efeitos de orçamento e aditamento contratual, caso necessário.

A autarquia reserva-se o direito de negar cronogramas e prazos, exigindo maior celeridade no processo de implementação/implantação em caso de urgência ou de cumprimento de exigências legais.

O ciclo de vida do sistema será de total responsabilidade da licitante vencedora, ficando obrigada a manter bases de dados de versão de componentes, bem como regras de negócio e histórico de modificações acessíveis ao SAAE Sorocaba.

As manutenções evolutivas ocorrerão mediante solicitação formal do SAAE Sorocaba em ferramenta própria ou da contratada e sua execução só ocorrerá após autorização da área competente.

1.7 DESCONTO POR INTERRUPÇÕES

Em caso de interrupções dos serviços estabelecidos neste Termo de Referência, a licitante vencedora concederá um desconto proporcional ao período interrompido, o qual deverá ser incluso imediatamente após a interrupção do serviço no documento de cobrança.

Ressalta-se que a página e serviços disponíveis na Internet, como por exemplo: agência virtual é considerada um módulo de produção e seu downtime será considerado para desconto.

O valor a ser descontado deverá ser calculado conforme fórmula a seguir:

$$\text{Desconto do mês (R\$)} = VMS / TTSP * TTI$$

$$VMS = \text{valor mensal do serviço (R\$)}$$

$$TTSP = \text{tempo total do serviço prestado (1 mês = 720 horas)}$$

$$TTI = \text{tempo total de indisponibilidade (horas)}$$

Por exemplo, se o valor mensal do serviço custasse R\$ 10.000,00 (dez mil reais), e este

serviço ficasse indisponível por quatro horas em um mês, o valor do desconto seria:

$$VMS = 10.000$$

$$TTI = 4$$

$$\text{Desconto do mês (R\$)} = 10.000 / 720 * 4 = 55,56$$

1.8 CRONOGRAMA DO PROJETO

Este Termo de Referência contém as necessidades básicas para o SAAE Sorocaba, de modo que maiores detalhes deverão ser levantados e analisados pela licitante vencedora, incluindo “modus operandi”, regras de negócio, consistências, “layouts” de telas, relatórios e arquivos. É de responsabilidade da licitante elicitar os requisitos dos usuários do SAAE Sorocaba e adequar o sistema proposto às necessidades da autarquia.

O projeto contará com três fases, totalizando 48 meses.

- ◆ Implantação/Treinamento, com duração de no máximo dez meses;
- ◆ Operação assistida, com duração mínima de quatro meses, em paralelo à fase de Manutenção/Operação;
- ◆ Manutenção/Operação, com duração de 38 meses.

O gráfico das fases encontra-se no Apêndice 19.16

No início da fase de implantação, a licitante deverá apresentar cronograma do projeto com todas as fases previstas neste termo de referência. A fase de implantação durará no máximo 10 meses, e deverão ser implantados todos os recursos necessários para a operação do sistema e efetiva produção, com todos os módulos essenciais para o atendimento aos munícipes, arrecadação, faturamento, leitura, dívida ativa, portal Web (agência virtual), parcelamentos, jurídico e outros que o SAAE Sorocaba considerar prioritários. Se durante o levantamento de requisitos surgir nova adequação ou funcionalidade, que impacte diretamente a forma de trabalho do SAAE Sorocaba, esta será considerada parte integrante do escopo do projeto e estará inclusa nas regras deste termo de referência.

A solução ofertada deverá ser dividida em frentes de trabalho, em relação a levantamento de requisitos de usuários, no mínimo em Financeiro/Administrativo, Jurídico e Operacional. Cada uma dessas frentes deverá ter no mínimo um representante responsável, que deverá comparecer ao SAAE Sorocaba para execução dos trabalhos, até o final da fase de operação assistida.

Quaisquer despesas ocorridas durante as fases deste contrato/projeto, como por exemplo, confecção de materiais didáticos, despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação do corpo técnico da licitante vencedora (ou contratado pela), dentre outras, serão exclusivamente de responsabilidade da licitante vencedora, sem qualquer tipo de ônus para o SAAE Sorocaba.

O planejamento da fase de implantação deverá ter as seguintes atividades, no mínimo:

- ◆ Planejamento: fase Inicial de definições de projeto e na qual licitante deverá entregar ao SAAE Sorocaba as especificações de servidores e Sistemas operacionais que serão utilizados na solução;
- ◆ Levantamento de requisitos e processos: Nesta fase os profissionais da empresa

contratada deverão entrevistar usuários, verificar o sistema atualmente em produção e produzir documentação técnica de todos os dados levantados. Os usuários das áreas solicitantes serão responsáveis pelo acompanhamento das atividades. Ao final desta fase, deverão ser produzidos manuais de processos e documentos de descrição de requisitos e funcionalidades, que serão utilizados como padrão para a homologação final do sistema;

- ◆ Desenvolvimento e customização da solução: fase na qual será produzida a solução em si, com todas as necessidades apontadas no edital e nos levantamentos da fase anterior;
- ◆ Homologação dos desenvolvimentos com os usuários: fase na qual os usuários das áreas requisitantes validarão se o desenvolvimento e customizações estão de acordo com o levantado na fase de elicitação de requisitos;
- ◆ Migração da base de dados;
- ◆ Testes e simulações pré-produção: fase de ajustes finais, quando os usuários das áreas requisitantes testarão o sistema com os dados migrados de produção, simulando as operações com dados reais. Ao final dessa fase será dado o aval para efetiva entrada em produção do sistema;
- ◆ Treinamento dos usuários, conforme seção abaixo;
- ◆ Entrada em produção: começo das operações em ambiente de produção, a partir do qual o sistema será considerado implantado. Todas as funcionalidades deverão estar implantadas, e a partir deste momento os processos e SLA's de atendimento serão exigidos.

As fases acima são as mínimas exigidas. A licitante pode sugerir por adequação ao seu método de trabalho, outras fases ou subdivisões das fases acima. A fase de desenvolvimento e implantação durará no máximo 10 meses.

1.9 TREINAMENTO

O treinamento deverá ser realizado em paralelo à fase de “Implantação” nas dependências do SAAE Sorocaba, portanto, local e presencial, ministrado por corpo técnico da licitante vencedora formado por um ou mais especialistas no sistema ofertado, apresentar conteúdo programático adequado às necessidades específicas de cada usuário, de acordo com suas funções/atribuições no SAAE Sorocaba e segundo as responsabilidades que deverão assumir quanto ao uso do sistema ofertado. Com base nos usuários a serem treinados (máximo de 200), informados pela autarquia à licitante vencedora, esta deverá efetuar levantamento por área e funções/atribuições, objetivando diagnosticar o grau de conhecimento em relação ao sistema operacional e à operação de microcomputadores, bem como direcionar o treinamento de forma a adequá-lo a cada função/atribuição do usuário.

Deverá ser ministrado treinamento específico e detalhado aos atendentes do SAAE Sorocaba, especialmente sobre as funções de atendimento ao público, de acordo com suas respectivas funções/atribuições no contexto do sistema, de forma que se tornem aptos a desempenhá-las auto suficientemente.

Para os profissionais da área de TI (máximo de dez), além do treinamento na completa operação/utilização do sistema ofertado, a licitante vencedora deverá fornecer treinamento no ferramental tecnológico, metodologias, técnicas, características, métodos de construção do referido sistema, enfim, tudo o que for necessário para abertura/acompanhamento/encerramento de solicitações – junto à licitante vencedora, visto

que esta é proprietária do sistema ofertado – de adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções e evoluções sistêmicas.

Os treinamentos dos usuários operadores e administradores poderão ser realizados fora do horário de expediente, bem como aos finais de semana.

No início da fase de “Implantação”, a licitante vencedora deverá fornecer, no mínimo, cinco manuais sobre o sistema ofertado, os quais conterão suas funcionalidades e características, descritas de forma detalhada.

No início de cada treinamento deverão ser fornecidas, também pela licitante vencedora, apostilas com o conteúdo programático a ser trabalhado, em número igual ou maior ao de pessoas a serem treinadas.

Após a efetiva entrada em produção, deverá ser avaliado o uso do sistema pelos usuários, e se necessários, novo treinamento que reforce o conhecimento sobre o uso do sistema.

1.10 AVALIAÇÕES E ACEITAÇÕES/HOMOLOGAÇÕES DE RESULTADOS

As avaliações e aceitações/homologações de resultados e/ou do sistema ofertado, bem como as avaliações e aceitações/homologações de atendimentos, adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções, evoluções etc. serão feitas pelos usuários-chave. Para tanto, por meio de amostragem estatística, ocorrerão vários ciclos de:

- I. Exportação de dados e/ou informações do atual Sistema Comercial (ou da situação atual, em caso de atendimentos, adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções, evoluções etc.);
- II. Importação, pelo novo sistema (ou da nova situação, em caso de atendimentos, adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções, evoluções etc.), do que foi exportado anteriormente;
- III. Análise/comparativo de produtos/resultados entre o Sistema Comercial (ou da situação atual, em caso de atendimentos, adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções, evoluções etc.) e o novo sistema (ou da nova situação, em caso de atendimentos, adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções, evoluções etc.);
- IV. Produção de relatório de correções (se existirem);
- V. Execução de correções (se existirem);
- VI. Averiguação se as correções foram bem-sucedidas (se existirem). Se não forem bem-sucedidas, retornará ao passo IV.

Esses ciclos ocorrerão tanto na fase de implantação quanto na posterior fase de manutenção e evolução.

Para fins de atendimento do edital, a homologação final do sistema será feita apenas após a entrada em efetiva produção. Homologações de entendimento de requisitos ou em ambientes que não espelhem o ambiente de produção após a entrega de todas as funcionalidades do sistema não serão consideradas.

1.11 OPERAÇÃO ASSISTIDA

Assim como na “Implantação” e durante os treinamentos, também nesta fase um corpo técnico da licitante vencedora formado por um ou mais especialistas em cada uma das áreas da solução ofertada deverá ser designado para atuar localmente/presencialmente nas unidades do SAAE Sorocaba, com o objetivo de prestar de todo o suporte necessário, orientação sistemática, acompanhamento e esclarecimento de dúvidas para os usuários/profissionais da área de TI sobre operacionalidade da solução ofertada, bem como a complementação dos conhecimentos dos profissionais da área de TI quanto ao ferramental tecnológico, metodologias, técnicas, características, métodos de construção da solução ofertada, enfim, tudo o que for necessário para abertura/acompanhamento/encerramento de contatos/chamados, pedidos, solicitações etc. – junto à licitante vencedora.

Durante a fase de operação assistida, os SLA’s e normas de atendimento já estarão vigentes. A fase de operação assistida durará no mínimo 4 (quatro) meses. Considera-se a fase de operação assistida paralela à fase de manutenção/operação do sistema.

2 ASPECTOS TECNOLÓGICOS

2.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

O sistema deverá:

- ◆ Estar construído para ser executado em estações de trabalho com ambientes Windows (MS Windows XP, 7, 8, 10 e superiores) e Linux;
- ◆ Estar preparado para ambiente multiusuário, dotados de toda segurança que este ambiente exige (controle de acesso, tratamento de transações e auditoria);
- ◆ Seguir fielmente as Normas de Segurança emanadas pelo Setor de Tecnologia da Informação;
- ◆ Executar com privilégio de usuário comum nas estações de trabalho, não será permitido em hipótese alguma liberação especial (Administrador), inclusive para atualizações;
- ◆ Possuir mecanismos de tratamento de senhas, os quais liberem ou restrinjam o acesso do usuário em função do perfil administrativo ao qual pertence;
- ◆ Possuir mecanismos que permitam aplicar atualizações (de responsabilidade exclusiva da licitante vencedora, por seu pessoal técnico) à medida que forem geradas novas versões/atualizações;
- ◆ Possuir um ambiente de homologação totalmente separado do ambiente de produção. Este ambiente será utilizado para a avaliação e aceitação/homologação de adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções, evoluções do sistema ofertado, restaurações de *backups* (*restore* – simulações e/ou situações reais), e, somente após esta avaliação e aceitação/homologação, serão colocadas em produção. O ambiente buscará refletir o ambiente de produção a mais nova versão do software e a posição atual da base de dados real, de forma a maximizar a confiabilidade das homologações;

- ◆ Possuir um ambiente de treinamento. Este ambiente será utilizado pelos usuários do SAAE Sorocaba para realizarem simulações das atividades em produção. Deve refletir a versão do software do ambiente de produção;

- ◆ A licitante vencedora deverá garantir que a solução comporte todos os usuários (internos e externos) conectados simultaneamente;

- ◆ O sistema deve ter capacidade suficiente para atender a quatrocentos usuários internos, ou seja, operadores e administradores do próprio SAAE Sorocaba, e η usuários externos, visto que não há condições de determinar quantos acessos serão realizados pela população.

- ◆ Possuir uma interface de geração de relatórios, que permita a escolha de campos de informação comumente utilizados e que, sem a necessidade de compilações e geração de versões, proveja ao usuário a capacidade de extração de dados.

A licitante vencedora deverá apresentar declaração de que possui aderência aos requisitos descritos dos Aspectos Tecnológicos.

2.2 HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

A hospedagem da solução será em Data Center com duas possibilidades:

- ◆ Data Center fornecido pela licitante vencedora;
- ◆ Data Center fornecido pelo SAAE Sorocaba.

Independente da possibilidade escolhida pelo SAAE Sorocaba, é de responsabilidade da licitante vencedora apresentar orçamento em separado do valor do Data Center, contendo todo o detalhamento técnico e operacional necessário à implantação da solução.

A princípio será utilizado o Data Center fornecido pela licitante vencedora, porém, com possibilidade futura de que este recurso seja fornecido pelo SAAE Sorocaba através de contratação própria e neste caso com o devido abatimento no valor mensal da fatura a ser paga à licitante vencedora.

O SAAE Sorocaba possui link de Internet de 50 Mbps e caso ele não atenda os quesitos de velocidade e segurança exigidos pela solução, a licitante vencedora será responsável por implantar um novo link na velocidade necessária à performance da solução, sem qualquer ônus e responsabilidade para a Autarquia.

A solução não poderá inviabilizar a conectividade da Internet da Autarquia pelo consumo excessivo de banda ou necessidade de exclusividade de meio.

Além das especificações técnicas e operacionais do Data Center a serem determinadas pela licitante vencedora, é preciso que ele:

- ◆ Seja construído baseado na norma ANSI/TIA/EIA-942 (“Telecommunications Infrastructure Standard for Data Centers”);
- ◆ Possua classificação Tier III com certificado ISAE3402;
- ◆ Utilize equipamentos que permitam expansão do armazenamento de dados e aumento de desempenho, conforme for necessário para a autarquia;
- ◆ Ofereça solução na modalidade 24x7x365, com equipe compatível com a demanda deste Termo de Referência, através de gerenciamento e manutenção que contemple



rotinas de “backup/restore” tanto das aplicações, quanto dos bancos de dados/base de dados. Em situações que demandem ações de “restore”, será aberto contato/chamado (vide Tabela 1.2 acima), que será tratado como prioridade “0 – Crítico”. Observação: ficará a cargo da licitante vencedora a utilização de redundância dos bancos de dados/base de dados para minimizar/eliminar o tempo de restauração (“restore”) do estado de atividade destes bancos de dados/base de dados.

- ◆ Possua indicador de disponibilidade dos serviços prestados, o qual deverá ser monitorado e deverá atingir, no mínimo, 99,982% de disponibilidade com “downtime” anual máximo permitido de 1,6 hora (95 minutos). A licitante contratada apresentará ao SAAE Sorocaba, sempre que solicitados, relatórios sobre este indicador de disponibilidade;
- ◆ Possua vigilância eletrônica, modalidade 24x7x365, com câmeras, alarmes e controles de acessos, permitindo a identificação exata de todos os acessos físicos ao ambiente, incluindo o local de armazenamento de dados (bancos de dados/base de dados), sistemas operacionais e aplicações;
- ◆ Seja equipado com sistema de climatização/refrigeração adequado e redundante;
- ◆ Possua sistema e solução de combate a incêndio com sensores de fumaça e extintores de incêndio;
- ◆ Possua infraestrutura de entrada de energia redundante com, pelo menos, dois ramais alimentadores;
- ◆ Deverá possuir, como contingência à infraestrutura de energia elétrica, grupo gerador e “nobreak”. Na falta de energia da companhia energética, o “no-break” deverá assumir a alimentação dos equipamentos do “Data Center” até que o grupo gerador entre em operação, garantindo o suprimento contínuo e ininterrupto de energia elétrica;
- ◆ Possua sistema de energia totalmente gerenciado, com proteção contra qualquer anomalia de rede, além de aterramento e rede elétrica estabilizada.

2.3 BANCO DE DADOS

O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) utilizado deverá ser Oracle ou SQL Server e será de responsabilidade da licitante vencedora e deverá estar licenciado para o SAAE Sorocaba, de modo que a licença deva comportar o número de usuários internos e acessos externos para emissão de segundas vias e demais serviços com acesso ao banco. Não será permitido o uso de versões “express”, que possuem limitação de capacidade máxima de armazenamento. O SGBD deve em ser da versão mais atual, devendo permitir atualizações para versões superiores (“upgrade”), sem perda de integridade, segurança, desempenho e disponibilidade. O SGBD utilizado será provido pela licitante vencedora.

Durante toda a vigência deste contrato/projeto, a licitante vencedora será responsável por todas as atualizações, manutenções e melhorias dos bancos de dados, independentes da modalidade de hospedagem (Data Center da licitante vencedora ou do SAAE Sorocaba), os quais o sistema objeto deste Termo fizer uso. Isto incluirá:

- ◆ Projetar e documentar a arquitetura da base de dados e realizar a modelagem de dados;

- ◆ Criar e gerenciar os bancos de dados, controlar seus desempenhos (“analyse” e “tuning”), a alocação de espaços ocupados nos discos (“data sharing” e particionamento), bem como a demanda de recursos dos servidores, sempre buscando o melhor desempenho;
- ◆ Criar e gerenciar tabelas, “procedures”, “views”, permissões, “triggers”, “scripts” para automação de tarefas, índices e outras particularidades inerentes a bancos de dados, sempre buscando o melhor desempenho;
- ◆ Ser responsável pelas operações de “*backup/restore*”, “clustering”, espelhamento, replicação de dados, ou qualquer outra tecnologia indicada pela contratada para garantir a continuidade do serviço e “disaster recovery”, bem como o registro de todas as operações (“log”) inerentes ao Sistema objeto deste Termo de Referência;
- ◆ Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção dos bancos de dados. O SAAE Sorocaba, através de um chamado de dúvida, poderá solicitar a verificação dessa documentação;
- ◆ Implementar segurança nos bancos de dados;
- ◆ Atualizações de segurança, de versão e demais “patches” que forem indicados pelo fabricante;
- ◆ Avaliar e recomendar novas tecnologias de bancos de dados;
- ◆ Demais tarefas que sejam necessárias.

2.4 SISTEMA OPERACIONAL

A instalação, gestão e manutenção do sistema operacional (independente da modalidade de hospedagem: Data Center da licitante vencedora ou do SAAE Sorocaba) serão de inteira responsabilidade da licitante vencedora e deverá contemplar:

- ◆ Controle de espaço em disco;
- ◆ Execução das rotinas de “*backup/restore*” do sistema operacional;
- ◆ Atualizações de segurança, de versão e demais “patches” que forem indicados pelo fabricante;
- ◆ Demais tarefas que sejam necessárias.

2.5 DOCUMENTAÇÃO

Toda a documentação do sistema – incluindo regras de negócio implantadas, sejam as já existentes no sistema ofertado e as implantadas especificamente para o SAAE Sorocaba – deverá ser entregue à autarquia como item integrante de:

- ◆ Avaliações e aceitações/homologações de resultados e/ou do sistema ofertado (vide subitem 1.10);
- ◆ Avaliações e aceitações/homologações de atendimentos, contatos/chamados, adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções, evoluções etc. (vide subitem 1.10).

A forma de apresentação e padrão de documentação deverá seguir padrão de mercado. O prazo para apresentação será na homologação e aceite da implantação/modificação/customização. Por exemplo, toda a documentação técnica da

implantação sistema deverá ser entregue para o aceite final da fase, seguindo o Cronograma no subitem 1.8. Da mesma forma, em caso de novas customizações ou modificações, a documentação deverá ser entregue para a homologação final e conseqüente fechamento do chamado. Em caso de não entrega da documentação, a fase ou implantação não será considerada entregue e a licitante incorrerá nas multas contratuais relativas ao fato.

A documentação deverá conter regras de negócio, indicações de atores, fluxo de dados, consistências, cálculos e todas as demais informações e diagramas que a autarquia julgar necessários para verificação de situações de uso padrão e anômalas do sistema.

2.6 BACKUPS

A licitante vencedora será responsável pela realização das operações de cópias de segurança (*backups*) do banco de dados. Cada *backup* deverá estar disponível para a contratante tão logo o processo de geração da cópia tenha sido encerrado.

A integridade, consistência e restauração (*restore* – simulações e/ou situações reais) dos dados armazenados deverão ser aferidas pela licitante vencedora, quando solicitado pelo SAAE Sorocaba, em ambiente similar ao de produção, sendo produzido um relatório para a contratante com os resultados obtidos.

Os *backups* deverão ser realizados em horários pré-determinados pelo SAAE Sorocaba, preferencialmente no período noturno e aos finais de semana, a fim de minimizar o impacto na conectividade e desempenho do sistema.

As operações de cópias de segurança (*backups*) deverão atender à seguinte política, no mínimo:

- ◆ *backups* diários: de segunda-feira à sexta-feira, com retenção de 6 dias;
- ◆ *backups* semanais: aos domingos, excluindo-se o primeiro domingo do mês, com retenção de 15 dias;
- ◆ *backups* mensais: no primeiro domingo do mês, com retenção de 30 dias.

A contratada deverá utilizar tecnologia de *backup* que permita, em caso de falha catastrófica, a recuperação dos dados até o momento imediatamente anterior à causa da falha. A tecnologia apresentada deverá ser homologada pelo SAAE Sorocaba, e sua operação deverá ter todos os custos cobertos pela proposta. Caso haja falha sem a possibilidade de recuperação, a contratada arcará com todos os prejuízos resultantes da falha, bem como incorrerá em multa.

2.7 ESTAÇÕES DE TRABALHO

Nos locais onde estão localizadas as estações de trabalho que acessarão o sistema, o SAAE Sorocaba disponibilizará pontos de acesso à rede, com mínimo de 10 Mbps, sempre de acordo com a disponibilidade de conectividade, de serviços de Internet ou cobertura de área.

2.8 COMPATIBILIDADE COM NAVEGADORES

Em caso de interface Web o sistema deverá ser compatível com os navegadores Internet Explorer 9.0 e superiores, Google Chrome 40.0 e superiores, Mozilla Firefox 30.0 e superiores, além de navegadores usados em ambiente Linux e Mac.

3 CONTROLE DE ACESSO

3.1 REGISTROS DE ACESSO E DE OPERAÇÕES

O sistema deverá manter registros (“logs”) de acessos e operações de todos os usuários (internos e externos), indicando datas e horários de acesso, modificações de perfil, etc., além de outros dados e informações relevantes para auditorias, administração de usuários e segurança da informação.

3.2 USUÁRIO OPERADOR

Para acessar o sistema, o usuário operador necessitará ter seu cadastro previamente gerado por outro usuário com direitos administrativos (administrador). O usuário administrador criará o usuário operador, atribuindo-lhe permissões e funcionalidades do sistema, de acordo com o perfil da função que o usuário operador exercerá. O sistema deverá ofertar opções para diferenciar o usuário operador quanto a perfil e acessos (inclusão/alteração/consulta/exclusão – Crud).

3.3 USUÁRIO ADMINISTRADOR

Tipo de usuário que permitirá executar alterações que reflitam em outros usuários (administradores ou operadores). Possuirá como recursos: criação de acesso, criação de modelos de perfil, cópia de usuários (administradores ou operadores), atribuição do perfil de consulta ao usuário operador, definição da validade de senha de usuários (administradores ou operadores), definição dos parâmetros de formação de senha, dentre outros.

3.4 LOGIN

O usuário (administrador ou operador) terá um “username” (nome do usuário) único e uma senha de acesso, os quais deverão ser solicitados para entrar no sistema (“login”). Ao realizar o “login”, deverá ser realizada a consistência de acesso quanto às regras de criação e validação de senhas (vide o subitem 3.9).

3.5 ACESSOS DOS USUÁRIOS

Para efeitos de cadastro básico de usuário (administrador ou operador), deverão ser informados: nome completo, função principal na empresa, endereço eletrônico e situação de acesso ao sistema (vide o subitem 3.8).

Para cada usuário operador, o sistema deverá permitir atribuir ou retirar acesso às

funcionalidades (opções de menu), as quais estarão dispostas em grupos de trabalho.

Demais opções de acesso deverão ser elencadas, pela licitante vencedora, junto às diversas áreas do SAAE Sorocaba, durante a fase de “Implantação” (vide subitem 1.8), incluindo a parametrização de quais dias da semana e horários cada usuário poderá acessar o sistema.

3.6 PERFIS DE USUÁRIOS

Para agilizar a criação do usuário operador, o sistema deverá permitir a criação de perfis. Estes perfis conterão os acessos às funcionalidades e direitos do sistema definidos pelo usuário administrador.

Um perfil poderá ser criado com direitos apenas de consulta de registro no sistema, para que as funcionalidades atribuídas ao usuário operador deem acesso apenas à consulta.

3.7 CÓPIA DE USUÁRIOS

A partir de um usuário (administrador ou operador) já criado, o sistema deverá permitir a criação de um novo, solicitando dados básicos de cadastro para o novo usuário.

3.8 SITUAÇÃO DE ACESSO DO USUÁRIO

Determina o estado (ativo/inativo) do usuário (administrador ou operador) para dar acesso ou não ao sistema. Para facilitar o gerenciamento do sistema deverá existir uma opção com a lista de usuários e situações de acesso, a qual possibilitará ao usuário administrador habilitar ou desabilitar usuários de uma única vez.

3.9 CRIAÇÃO E VALIDAÇÃO DE SENHAS

O sistema deverá trabalhar o nível de segurança de acesso através de regras para senhas. Tais regras deverão abranger, no mínimo, as seguintes características: não permitir que o usuário operador mantenha a mesma senha atribuída pelo usuário administrador; permitir que o usuário administrador limite a quantidade mínima de caracteres; permitir que o usuário administrador solicite ao usuário, na criação da senha, misturar letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais; permitir que o usuário administrador force a troca da senha pelo usuário operador após um determinado período (dias ou meses); exibir nível da senha à medida que está sendo digitada (fraca, normal, forte, muito forte).

Adicionalmente, o sistema deverá permitir que o próprio usuário (administrador ou operador) possa alterar a senha. Deverá existir opção para determinação de regras periódicas e de definição de senhas já utilizadas.

4 LEITURA

Sistema terá que disponibilizar as duas seguintes formas de trabalho: leitura convencional e leitura com emissão simultânea de conta.

Terá que gerar arquivos a serem utilizados nas leituras dos hidrômetros, por grupo e rota de leitura. Respeitar a sequência cadastrada ou, no caso de não haver sequência, a classificação estabelecida pelo SAAE Sorocaba.

Deverá registrar, no momento da leitura, eventuais ocorrências referentes às validações efetuadas sobre a mesma. Estas ocorrências serão utilizadas posteriormente, após o retorno das informações ao sistema, para verificações e acertos.

O Sistema registrará as leituras das ligações.

Terá que contar com um procedimento específico para os casos em que a leitura tenha sido realizada há mais de 30 dias. Calcular o valor do consumo correspondente a 30 dias, posicionando a leitura atual e consumo para o cálculo das contas.

Registrar as divergências encontradas em campo, qualificando-as de acordo com códigos cadastrados.

Deverá possuir relatórios que auxiliam na análise das informações coletadas.

Permitir a descarga das leituras efetuadas por rota, não necessitando aguardar o término de todas as leituras para a importação no sistema.

Registrar as ocorrências e/ou anormalidades identificadas pelos leituristas, em seu trajeto.

O Sistema deverá permitir a mudança automática do método de leitura convencional para o método de leitura e emissão simultânea da conta, onde o cálculo e emissão de contas são processados no momento da leitura, através de microcomputadores portáteis, de acordo com tipo de cálculo estabelecido pelo SAAE Sorocaba.

O sistema terá que permitir a inclusão de leituras manualmente, para casos de leituras informadas pelos contribuintes. Esta inclusão somente é efetuada antes do retorno das leituras da rota e/ou grupo. Para estas ligações, a leitura do leiturista será desprezada.

Permitir o gerenciamento das atividades dos leituristas, através de relatórios gerenciais.

Os arquivos trocados entre o coletor de leituras e o Sistema de Saneamento Básico obedecem layout definido pelo órgão, obrigatoriamente compatível em todos os níveis com o Sistema de Saneamento Básico.

O Sistema deverá ter procedimentos de geração do arquivo para o Módulo de Leitura (convencional ou com emissão simultânea de conta).

Deverá possuir procedimento de controle de distribuição, para o Módulo de Leitura, dos arquivos preparados na etapa anterior.

Deverá ter procedimentos para o recebimento dos arquivos após a coleta das leituras e possibilitar a integração online do coletor de leitura com o sistema.

O sistema deverá gerar relatórios gerenciais que permitem o acompanhamento da atividade de leitura, fornecendo informações tais como: quantidade de leituras realizadas por leiturista; horário de realização das leituras; nome do leiturista; intervalo de tempo entre leituras.

Permitirá a parametrização de códigos de ocorrência, para os quais, no momento do lançamento, é exigida a captura da imagem (fotografia comprovando o lançamento do código de ocorrência).

Deverá estabelecer o vínculo das fotografias, provenientes dos coletores de dados, a

respectiva Matrícula (Matrícula do consumidor).

O Sistema terá que fornecer informações que possibilitam a análise das leituras com consumos considerados altos ou baixos. Estas informações serão fundamentais para a realização de ajustes necessários nas respectivas contas, com acréscimos e decréscimos de consumo, ou outras situações identificadas pelo sistema.

A análise ou crítica do consumo tem que ser efetuada em tela própria ou através de emissão de relatórios e contém filtro por: grupo, referência, rota logradouro, tipo de crítica, consumo. Como resultado da seleção, são apresentadas, as seguintes informações: Matrícula, situação da ligação, percentual de variação, identificação, categoria e economia, leitura anterior, leitura atual, ocorrência de leitura, data de leitura, nome do leiturista.

Deverá permitir, durante a crítica da leitura em tela, a seleção de ligação para releitura ou vistoria e ainda a inclusão do status da crítica, como por exemplo: analisada, vista. Possibilita filtragem de seleção de registros através deste mesmo status.

O Sistema deverá permitir, durante a crítica, alterações da leitura, ocorrência e data da leitura. Atualizar automaticamente o status da crítica, indicando que a mesma já foi verificada. Desta forma evita que a leitura que seja verificada novamente.

Possuir uma opção de marcar as ligações desejadas para a geração de ordens de serviços para acompanhamento do setor competente.

Durante a crítica de leitura em tela, estarão disponíveis opções para a visualização do histórico da ligação e para a impressão do relatório, contendo as informações da crítica de leitura.

O sistema deverá impedir a liberação do grupo para a continuidade do processo de leitura/cálculo enquanto todas as críticas registradas não tiverem sido verificadas.

Demonstrar em tela as quantidades pendentes de cada rota e as respectivas ligações.

O sistema terá que estar disponível para receber arquivo de leitura de tarifa de esgoto especial, critério estabelecido pelo SAAE Sorocaba.

O sistema deverá enviar as informações no arquivo de leitura para emissão de comunicados de débitos, os quais poderão ser inclusos como mensagens na conta e/ou como uma notificação com código de barras, contendo o detalhamento das contas e valores, ambas para ser impressas no coletor no momento da leitura/entrega das contas.

Deverá conter tela com cronograma com todos os processos de leitura/faturamento e suas respectivas datas.

Permitir o envio da conta mensal por e-mail, desprezando a impressão em campo.

5 CÁLCULO E EMISSÃO

O processamento do cálculo é sempre efetuado em microcomputadores instalados nos escritórios do SAAE Sorocaba.

As contas de água, esgoto e serviços, são providas com código de barras no padrão FEBRABAN ou CNAB. Estas informações serão utilizadas para a baixa dos pagamentos, pelo processo de captura via leitura ótica (Scanner).

A leitura, o cálculo, a emissão de contas e as demais rotinas associadas são executadas de forma assíncrona, por grupo. Porém, para cada grupo, o sistema controla a sequência

lógica de realização de tarefas impedindo a execução de rotinas em desacordo com a mesma. Como exemplo, podemos citar a emissão de contas sem que a verificação das anomalias apontadas no cálculo tenham sido analisadas.

O processamento de leituras de hidrômetros, cálculo e emissão das contas de água, esgoto e serviços estão de acordo com a estrutura tarifária do SAAE Sorocaba.

O sistema terá que disponibilizar procedimento de cálculo tarifário de consumo de água, resíduo de troca de medidores e lançamento pelo consumo taxado.

Após efetuado o cálculo, o sistema permitirá a emissão local das contas de água, esgoto e serviços. Possibilitando também a geração de arquivo com as informações necessárias, a ser encaminhado à empresa capacitada para esta emissão.

Deverá conter as seguintes formas de entrega das contas: entrega imediata no ato da leitura, envio da conta por e-mail, envio da conta por correios, entrega da conta associado a outra Matrícula.

A conta de água, esgoto e serviços deve estar preparada para a inclusão de mensagens de débito de contas anteriores e também a emissão da declaração de quitação anual de débitos conforme determinado na lei 12.007/2009, de acordo com critérios estabelecidos pelo SAAE Sorocaba.

Após o cálculo do faturamento, deverá ter disponível a emissão do histograma de consumo.

O sistema permitirá o recálculo do faturamento quantas vezes for a necessidade do SAAE Sorocaba.

O Sistema permitirá o registro e manutenção dos roteiros e sequências de leitura de hidrômetros e de entrega de contas; mostrando as informações atuais cadastradas, permitido a alteração para novas rotas e redefinindo a sequência automaticamente das ligações alteradas, de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo SAAE Sorocaba.

Permitir a alteração de rotas por grupo, rota e logradouro sem que a sequência seja afetada.

O Sistema tem opção de refazer a sequência das rotas de leitura ou entrega por logradouro através de parâmetros definidos tais como: intervalo da sequência, numeração do logradouro, lado da rua.

Nos casos de imóveis individualizados, o sistema deverá permitir apurar a diferença entre o hidrômetro macro e a somatória dos micros. Deverá conter a opção onde tal diferença possa ser gerada automaticamente em valor único para o cadastro do hidrômetro macro ou rateada como um débito nas contas dos hidrômetro micros. Deverá ainda conter tela onde possa ser consultado todos os hidrômetros micros associados a uma macro. Nessa tela deve conter, endereço do imóvel, forma de cobrança (se é gerada conta para o macro ou rateada pelos micros), situação da água/esgoto, quantidade de imóveis vinculados. Os resultados deverão ser listados por referencia do imóvel, contendo as informações do consumo do macro, todas as matriculas vinculadas, nome do cliente/usuário, bloco e apartamento e o consumo de cada micro. Deverá também emitir relatórios em pdf ou xls/xlsx. Os imóveis com os hidrômetros micros que estiverem associados a um macro devem conter um alerta, que facilitam a identificação. Maiores informações e procedimentos deverão ser levantados na fase de levantamento de requisitos.

Cada imóvel pode conter várias economias, onde é gerada apenas uma conta, porém rateada pela quantidade de economias.

O SAAE possui vencimentos fixos dos grupos, vencimentos dos imóveis que optam por débito em conta e vencimentos alternativos.

Deverá permitir alteração de vencimento de faturas/boletos para usuários autorizados.

O SAAE possui um sistema de faturamento baseado nos seguintes itens: Água, Esgoto e TEE (Tarifa Especial de Esgoto). A cobrança da TEE é independente das situações de água e esgoto, ou seja, podemos ter imóveis com cobrança apenas de TEE, de água e TEE, assim como com cobrança de água, esgoto e TEE. O sistema deverá disponibilizar um campo para a inclusão do valor em m³ cobrados da TEE, o qual poderá também ser recebido por arquivo de leitura. Maiores informações e procedimentos deverão ser levantados na fase de levantamento de requisitos.

O sistema deverá permitir o cadastro/agrupamento e geração de contas por cliente responsável ou contrato.

6 ARRECADAÇÃO E COBRANÇA

O Sistema terá que permitir a realização do controle da Arrecadação e Cobrança de forma regionalizada, utilizando os recursos de transferência dos dados por: meio eletrônico; captura do código de barras via Scanner ou caneta ótica; entrada de pagamentos via digitação em micro.

Serão envolvidas contas de água, carnês, guias de recolhimento e outros documentos de recebimentos diversos que compõem a receita do órgão para atualização diária da cobrança.

O processo de leitura do código de barras inclui as contas impressas simultaneamente pelo Microcomputador portátil e pelo método convencional, utilizando leitores de código de barras, caneta ótica ou outros recursos de leitura.

O Sistema tem que estar preparado para efetuar o controle de arrecadação online, através de caixa autenticadora nas dependências do órgão, efetuando autenticação de documentos em impressora própria, ligada ao sistema e registrando as baixas dos documentos.

O Sistema tem que estar preparado para manter registradas e atualizadas as informações referentes aos pagamentos realizados na rede arrecadadora, contendo: a data do pagamento, o estabelecimento em que foi pago, valores recebidos, multas e outros encargos financeiros pertinentes, que dispostos na tela das estações de trabalho, ou em forma de relatórios com opção de vídeo, arquivo ou impressora, servirão de fonte de consulta pelo setor de Atendimento ao Cidadão. Inclui os débitos referentes a contas de água e esgoto assim como a carnês de contribuição de melhorias, inscritos ou não em dívida ativa, identificando cada caso.

O Sistema terá que permitir a recepção de pagamentos efetuados na rede bancária, eletronicamente, em arquivos de acordo com padrão definido pela FEBRABAN ou Cnab, nas respectivas datas contábeis. Cada arquivo compõe um lote, permitindo consultas e geração de relatórios.

A arrecadação integra-se com o Sistema de Contabilidade registrando automaticamente

os valores da receita arrecadada nos módulos de Gestão Orçamentaria, Tesouraria e Contabilidade. O sistema gera os respectivos relatórios analíticos. Permite a geração de relatórios referente à arrecadação, de acordo com as contas contábeis cadastradas pelo órgão.

Estar preparado para o envio e recebimento de arquivos de arrecadação das contas de água, esgoto e serviços por débito automático para a rede bancária de acordo com o padrão Febraban.

Deverá permitir o cadastro das contas contábeis do órgão, possibilitando alterações de acordo com a necessidade. Disponibiliza, na composição do analítico da receita, a possibilidade de configuração da receita como normal, dívida ativa ou ambos.

Terá que permitir a identificação, de maneira seletiva, dos clientes inadimplentes para com o órgão, permitindo a emissão de comunicados de débitos, segundo critérios de seleção.

Permitirá a identificação de clientes devedores, através da ligação, grupo, logradouro, categoria, vencimentos, meses pendentes, valores mensais e globais, disponibilizando a informação para as ações de regularização da carteira.

Deverá estar preparado para a emissão das notificações de débito com código de barras. Efetuar o agrupamento das contas no momento da emissão das notificações. O Sistema terá que permitir a manutenção nas notificações emitidas, possibilitando cadastrar o status da entrega das mesmas.

O sistema deverá conter tela para cálculo de prejuízo com emissão de relatório com a forma do cálculo e boleto. Trata-se do cálculo de um determinado período que o imóvel ficou com o consumo zerado por alguma avaria causada no hidrômetro (violado/quebrado) ou por ligação clandestina/direta, onde é informado uma média e o sistema deverá calcular a diferença do que foi cobrado com essa média. Os procedimentos e formas desse cálculo deverão ser levantados na fase de levantamento de requisitos.

7 CORTE/LIGAÇÃO

O Sistema deverá permitir que sejam identificados, de maneira seletiva, os clientes inadimplentes para com o SAAE Sorocaba. Disponibilizar a emissão de comunicados de corte, segundo critérios de seleção estabelecidos.

Disponibilizará condições para identificar os clientes devedores por: ligação, grupo, logradouro, categoria, vencimentos, meses pendentes, valores mensais e globais, disponibilizando a informação para as ações de regularização da carteira.

Deverá o sistema estar preparado para a emissão das notificações de corte com código de barras. Possibilita o agrupamento das contas no momento da emissão das notificações.

Permitirá a manutenção das notificações de corte emitidas, possibilitando cadastrar o status da entrega das mesmas.

Deverá controlar, no processo de geração de ordens de serviço de corte, a emissão e entrega das notificações. Para uma ligação não notificada, não será emitida uma ordem de corte.

Durante a geração das ordens de corte, o sistema dará origem à informação de controle,

indicando, para a ligação correspondente, a situação de corte.

Nas ordens de corte geradas é possível registrar o motivo pelo qual a ligação não foi cortada. Esta informação estará disponível para consulta na própria ligação. No caso de ter sido realizado o corte com as seguintes informações serão registradas: tipo de corte, data, hora, leitura e responsável.

Permitirá a identificação dos imóveis com o fornecimento de água interrompido por falta de pagamento. Permitindo a seleção dos imóveis a serem reabilitados, agrupando estas informações para: faturamento, geração de ordens de serviço e relatórios de controle de cortes. Mantendo todo o histórico de todas as notificações, ordens de corte e religações efetuadas.

8 CADASTRO

O Sistema permitirá registro e manutenção dos dados referentes às ligações de água e esgoto e armazenamento de informações cadastrais do terreno, do imóvel, da ligação e das contas.

A tabela de terrenos contém informações referentes aos mesmos, tais como: planta, área, testada, lote, quadra e demais informações pertinentes ao terreno do imóvel.

A tabela de imóveis conterá informações referentes aos mesmos, tais como: inscrição municipal, endereço do imóvel, endereço de entrega, endereço de correspondência, proprietário e compromissários.

O sistema deverá permitir, para cada imóvel três figuras: proprietário, usuário e responsável, podendo ou não estabelecer data do vínculo do usuário e/ou responsável, retornando automaticamente para o nome do proprietário ao fim do período estabelecido. Deverá ainda manter um histórico de fácil consulta constando as alterações, nomes e períodos das três figuras.

Cada imóvel possui uma identificação, a qual é composta por localidade, setor, grupo, rota, quadra, face e sequência.

O SAAE possui 6 categorias: Residencial, Comercial, Industrial, Prédio Público, Associação Beneficente e Associação Especial.

A tabela de ligações conterá as informações pertinentes às mesmas, que influenciarão diretamente o cálculo das faturas, tais como: situação da água, situação do esgoto, esgoto especial, tipo de cobrança, hidrômetro, categorias, atividade, benefício social e outros.

A tabela de contas conterá as informações gerais relativas às mesmas, tais como: leituras, ocorrências, valores, serviços, taxas, datas e outros.

O sistema terá que permitir para cada imóvel, o cadastro de vários proprietários e compromissários com seus respectivos endereços e documentos.

Possuir cadastro de informações complementares à ligação, onde serão armazenadas outras informações pertinentes, tais como: piscina, número de moradores, cônjuge, estado civil e outras. Essas informações serão cadastradas para efeito de análise, não influenciando no cálculo das faturas de água, esgoto e serviços.

A manutenção das informações de cadastro, seja referente ao terreno, imóvel ou ligação, terá que ser permitida em seus respectivos módulos e/ou telas de acordo com a

configuração de permissões estabelecida pelo SAAE Sorocaba. Sendo armazenadas, em histórico, todas as alterações efetuadas no cadastro.

Terá que permitir a localização e identificação dos clientes, por meio do número da conta (Matrícula), nome do usuário (consulta fonética), código do logradouro, número do hidrômetro, nome da rua (consulta fonética) e pelo número do imóvel, ou número de inscrição (Identificação), CPF, inscrição municipal, bairro.

Terá que disponibilizar consulta ao cadastro, com as seguintes informações: terreno, imóvel, contas, leituras, débitos, categorias, serviços, notificações, carnês de parcelamento e histórico.

Terá que permitir o cadastro das informações necessárias para a concessão de desconto de benefício social ou atividade, conforme norma específica do SAAE Sorocaba.

Terá que permitir o bloqueio da ligação, impedindo algumas ações sobre a mesma, de acordo com o parametrizado pelo órgão, tais como: parcelamentos, cortes e notificações.

Deverá permitir o cadastro de condomínios nas ligações, efetuando cálculo diferenciado de acordo com as definições estabelecidas pelo órgão e legislação municipal.

Permitir para cada ligação, o cadastramento de data de vencimento especial das contas de água, esgoto e serviços. Estas informações serão utilizadas em casos específicos, a serem analisados pelo SAAE Sorocaba.

O sistema deverá permitir o cadastro de feriados.

9 ATENDIMENTO AO CLIENTE

Terá que ter disponíveis, para utilização pelos setores de Atendimento Personalizado e Telefônico do SAAE Sorocaba, as seguintes rotinas e/ou funções, que permitirão:

Um registro de atendimento a partir da chegada do munícipe ao término, registrando toda a informação e serviços requerido pelo munícipe.

Localização e identificação dos clientes, por meio do número da conta (Matrícula), nome do usuário (consulta fonética), código do logradouro, número do hidrômetro, nome da rua (consulta fonética) e pelo número do imóvel, ou número de inscrição (Identificação), CPF, inscrição municipal e bairro.

Simulação individual do cálculo dos valores de água e esgoto.

Simulação individual do cálculo dos acréscimos por atraso de pagamento das contas.

Histórico de leituras e consumo no mínimo dos últimos 5 anos.

Histórico de inclusões, exclusões e alterações de qualquer natureza.

Demonstrativo geral de débitos pendentes.

Demonstrativo de pagamentos no mínimo dos últimos 5 anos.

Recálculo individual das contas, permitindo a alteração das leituras e ocorrências e inclusão de observações sobre o recálculo no histórico da ligação.

Emissão de segunda via da conta, com opção de cobrança na própria conta ou em conta futura.

Emissão da conta com agrupamento dos débitos por CDC, por CPF ou inscrição municipal.

Registro e controle dos serviços comerciais solicitados pelos clientes.

Registro das movimentações efetivadas nas contas de água e esgotos, identificando o responsável pelas operações.

Realização de parcelamento em contas de água, esgoto e serviços, conforme norma específica.

Estorno de parcelamentos efetuados em conta, efetuando baixa de contas quando houver parcelas pagas.

Emissão de certidão negativa de débitos.

Emissão de certidão positiva de débitos.

Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos.

Parcelamento de contas ou de serviços em carnês e emissão de parcelas; (1ª e 2ª vias) com código de barras padrão FEBRABAN ou CNAB. Na geração de carnês é permitida a alteração do nome do responsável pela dívida e/ou o representante e seus respectivos documentos, sem alterar o responsável pela ligação cadastrada. É gerado termo de parcelamento conforme determinado pelo SAAE Sorocaba.

Localização e identificação dos carnês gerados por número de carnê, exercício, Matrícula, nome, inscrição municipal, situação e CPF.

Consulta de contas pagas e em aberto no mínimo dos últimos 5 anos.

Emissão e cancelamento de documento de arrecadação de serviços diversos.

Registro e baixa de solicitações de vistoria.

Registro de instalação e retirada de hidrômetros.

Cancelamento de contas e parcelas de carnês, cadastrando o motivo do cancelamento.

Estorno do cancelamento de contas e parcelas de carnês.

Estorno de carnês, efetuando a baixa de contas quando houver valor de parcelas pagas.

Opção de reativação de carnês cancelados.

Reparcelamento de carnês conforme normas específicas. Nos dará a opção de controlar a quantidade de vezes que um carnê poderá ser reparcelado.

Parcelamentos em conta e em carnês com descontos concedidos através de legislação específica.

Cálculo e inclusão de acréscimos nas parcelas de carnês quando atrasadas, emitindo 2ª via da parcela para pagamento com valor corrigido.

Cálculo e inclusão de descontos nas parcelas de carnês quando o pagamento for adiantado, emitindo 2ª via da parcela para pagamento.

Opção para inclusão de prazo para pagamento das contas, impedindo que o contribuinte seja cortado por inadimplência.

Consulta de acréscimos gerados pelo pagamento em atraso das contas.

Permite a retenção/liberação de contas, impedindo alterações, baixas, emissão de notificações ou outras ações de acordo com o SAAE Sorocaba.

O Sistema armazena todas as alterações de informações efetuadas, gerando histórico e permitindo consultas.

10 RELATÓRIOS

O sistema deve possuir relatórios de acordo com as descrições abaixo.

Relatório histograma de consumo.

Relatório referente ao faturamento por categoria contendo as informações de: quantidade de ligações de água e de esgoto, quantidade de contas geradas, valor de água, valor de esgoto, valor dos serviços, valor das taxas, consumo real e faturado, quantidade de economias de água e de esgoto, ligações com e sem hidrômetro, quantidade de contas lançadas e não lançadas, quantidade de ligações e economias de água e esgoto ativas, quantidade de ligações cortadas.

Deverá apresentar relatórios de acompanhamento dos valores faturados com TEE, m³ lançados, imóveis, etc.

Relatório de ligações, economias e volume por categoria e faixa de consumo, podendo determinar as faixas de consumo para o relatório.

Relatório demonstrativo de consumo, mostrando o consumo dos últimos 12 meses, média, categoria e economia de um conjunto de ligações.

Relatório mostrando quantidades e valores das contas em aberto por vencimento, indicando valores de água, esgoto, serviços e taxas.

Relatório mostrando quantidades e valores de faturamento e arrecadação. As informações de arrecadação deverão ser divididas por prazo de pagamento sendo até o vencimento, 30, 60, 90, 120 e com mais de 120 dias. As informações dos valores não arrecadados deverão ser subdivididos por categoria.

Relatório dos maiores consumidores, contendo as informações de matrícula, nome, endereço, leitura anterior e atual, hidrômetro, média, categoria, economia, consumo e valor da conta.

Relatório referente ao faturamento, classificado por atividade, bairro ou por categoria, contendo as informações de: quantidade de ligações de água e esgoto, economias de água e esgoto, volume real e faturado, valor total.

Relatório dos carnês gerados, cancelados, parcelados, contendo as informações de: matrícula, carnê, data e valor.

Relatório de parcelas de carnês pagas e em aberto, contendo as informações de: matrícula, carnê, parcela, valor da parcela e valor pago.

Relatório das contas agrupadas que não foram pagas, contendo as informações de: matrícula, nome, endereço, data do agrupamento, referência, valor de água, esgoto, serviços, taxas, multa, juros, correção e total da conta.

Relatório das contas cadastradas em débito automático que não foram pagas, contendo as informações de: matrícula, nome, endereço, referência, vencimento e valor.

Relatório de débitos de água e esgoto detalhado, contendo as informações de: matrícula, nome, endereço, hidrômetro, situação da ligação, valor de água, esgoto, serviços e taxas, multa, juros e correção, valor total original, valor total corrigido e data de vencimento. Para este relatório estão disponíveis: filtro por grupo, intervalo de contas, valor mínimo e máximo, vencimento inicial e final, categoria, quantidade de contas em aberto, quantidade máxima de devedores, logradouro e bairro.

Relatório estatístico de notificações emitidas, contendo informações de quantidade e valor das emitidas, entregues, pagas, parceladas, canceladas, cortadas, religadas e outras informações.

Relatório de hidrômetros cadastrados no sistema, com opção de selecionar os que estiverem em uso, parados, por tempo e por data de instalação com as informações de: matrícula, nome, endereço, hidrômetro, número de ponteiros, última leitura, data de leitura e consumo.

Relatório de hidrômetros cadastrados e ainda não utilizados.

Relatório de contas referente a Portaria CAT56.

Relatório de ligações com mais de uma categoria cadastrada.

Relatório com informações sobre o cadastro de ligações, utilizando como filtro as informações de: situação da água, situação do esgoto, grupo, categoria, tipo de cobrança, logradouro, bairro, atividade, rota de leitura, quantidade de economias, tipo de ligação, benefício social, ligações excluídas. Este relatório deverá apresentar os principais dados das ligações selecionadas, podendo ser detalhado ou resumido.

Relatório de logradouros cadastrados.

Relatório de erros durante o cálculo das contas.

Relatório das principais alterações efetuadas no sistema pelos funcionários, tais como: emissão de segunda via de conta, agrupamentos, parcelamentos, alteração de contas, estorno de parcelamentos e emissão de guias.

Relatório dos parcelamentos em conta efetuados, contendo as informações de matrícula, nome, contas parceladas, valor original das contas, valor parcelado.

Relatório dos parcelamentos em conta efetuadas e em atraso.

Relatório de serviços lançados e a lançar em contas contendo informações de: matrícula, quantidade de parcelas, valor das parcelas, valor lançado, valor a lançar.

Relatório de volumes alterados, mostrando as alterações efetuadas por contas, no consumo real e/ou faturado das contas.

Relatório analítico e sintético de leituras efetuadas por leiturista e por horário das leituras efetuadas.

Relatório de ocorrências durante a leitura dos hidrômetros.

Relatório contendo rota e sequência de leituras e entregas, cadastradas.

Relatório estatístico de leituras por código de ocorrência.

Relatório de ligações cortadas que apresentaram consumo durante a leitura dos hidrômetros.

Relatório de baixas efetuadas por data de contabilização, classificados nas contas contábeis do órgão.

Relatório de arrecadação por data de contabilização demonstrando detalhadamente a composição da arrecadação.

Relatório de baixas efetuadas, demonstrando individualmente as contas, parcelas e guias baixadas.

Relatório contendo erros gerados durante a baixa de contas.

Relatório de baixas duplicadas contendo as informações de: cdc, referência, data do pagamento, valor original pago, valor pago em duplicidade, data de contabilização, data de pagamento, lote e agente.

Relatório de ligações que possuem débitos e não estão cortadas.

Relatório de ligações cortadas.

Relatório de ligações religadas.

Relatório de ligações cortadas que não possuem débitos, podendo ser religadas.

Relatório de débitos de contas inscritas em dívida ativa.

Relatório de contas em aberto inscritas em dívida ativa que possuem certidão emitida.

Relatório de contas em aberto inscritas em dívida ativa que não possuem certidão emitida.

Relatório mensal constando os valores de movimentação da dívida ativa, tais como: parcelamentos, receita, cancelamentos, estornos, alterações e demais valores que afetem o saldo da dívida ativa.

Relatório com os principais dados cadastrais das ligações que possuem cadastro em débito automático.

Relatório de evolução de consumo por matrícula com opção de gráfico.

Relatórios do ciclo de vida dos cortes para efeitos de acompanhamento.

Emitir um relatório por tipo de solicitações totalizando por quantidade, filtrando por situações (status), por serviço, por meio de solicitação, por localidade, por departamento/área, por tipo de prioridade de atendimento (emergencial, normal), as pendentes (aguardando, disponíveis, programadas, expedidas), as encerradas (executadas, canceladas), por intervalo de tempo e por matrícula.

Emitir um relatório com o a medição do tempo de atendimento das solicitações com a medição individualizada de cada serviço e totalização em quantidade por tipo de solicitação.

Emitir relatório dos serviços atribuídos a cada equipe por intervalo de tempo.

Emitir relatório gráfico com evolução dos serviços por departamento/área, por período (anual/ mensal).

Emitir relatório de instalação do hidrômetro filtrando por intervalo de tempo.

Emitir relatório de movimento de hidrômetro no imóvel.

Emitir relatório de medição de consumo.

Emitir relatório do controle de estoque das situações dos hidrômetros existentes (disponíveis para uso, desativados, em manutenção, histórico da vida útil do hidrômetro, data de aquisição, data de instalação/reinstalação, datas de aferições, volume medido durante a vida útil etc.).

Emitir relatório de anormalidade de leitura ou hidrômetro.

O sistema deverá possibilitar a emissão dos seguintes relatórios, com os respectivos agrupamentos:

Consulta sobre a quantidade de munícipes atendidos e quantos atendimentos que não resultaram em acordos (diário e mensal);

Parcelamentos efetuados (diário e mensal);

Parcelamentos não cumpridos (semanal e mensal);

Quitações (diário e mensal);

Reparcelamentos (diário e mensal);

Parcelamento especial (diário e mensal);

Espécie de termos emitidos (diário e mensal);

Débitos por período (mensal e anual);

Sucumbência arrecadada (diário e mensal)

E também os seguintes relatórios:

Débitos por categoria;

Débitos por valor (do maior para o menor, do menor para o maior);

Débitos por grupo de leitura;

Débitos por quantidade e período;

Permitir que os relatórios sejam exportados para arquivos, sendo os formatos de arquivos válidos será parametrizável, permitindo os formatos comerciais mais utilizados, tais como: documentos eletrônicos (PDF e/ou DOC), imagens (BMP e/ou JPG), planilhas eletrônicas (XLS e/ou XLSX, compatibilizando de forma adequada as colunas utilizadas no sistema, com as da planilha exportada) e arquivos texto (TXT), mas não se limitando a esses.

11 AGÊNCIA VIRTUAL

O sistema deverá prover um portal de acesso para munícipes, onde será possível a utilização de requisições on-line, em especial a impressão de segundas vias de contas, boletos, taxas avulsas, emissão de extrato de débitos, histórico de consumo e solicitação de serviços.

O acesso deverá ser criptografado, e, como regra, o munícipe deverá entrar com o número de sua ligação. Métodos de segurança de acesso adicionais, se disponíveis, deverão ser apresentados ao SAAE Sorocaba e discutidos os impactos de suas implantações, em especial para o munícipe. A interface deverá ser intuitiva e todos os débitos da ligação deverão ser apresentados, com links para emissão de segunda via.

Deverão ser mantidos registros (“logs”) de acesso de todas as emissões de segunda via, incluindo, se possível, data, horário, além de endereço IP da máquina em que se fez a emissão, para futura conferência/auditoria. A segunda via emitida deverá seguir todas as regras de geração de segunda via, ou seja, a conta impressa via “web” será idêntica à emitida por um usuário (operador ou administrador) diretamente pelo sistema. A única diferença é que o sistema deverá indicar que a segunda via foi emitida via “web”.

A formação dos links da conta deverá ser protegida, de forma a dificultar acesso indevido a contas cuja impressão não esteja liberada. Exemplo disso é a modificação direta de uma “Universal Resource Locator” (URL – Em português, Localizador Universal de Recursos) com endereço facilmente verificável. Apenas após a liberação final da autarquia, necessária pela crítica e recálculos de conta, a fatura poderá ser visualizada na internet.

O SAAE Sorocaba também diferencia os débitos da ligação nas condições com execução fiscal e sem execução fiscal. Para contas sem execução fiscal, o munícipe poderá verificar

todos os seus débitos e imprimi-los. No caso de ligações com contas em execução fiscal, a conta em situação de execução fiscal somente poderá ser visualizada, mas não poderá ser impressa.

Em todos os casos, a tela de visualização deverá mostrar referência do débito, tipo (fatura mensal, boleto avulso, parcela não incorporada), valor original e as totalizações dos débitos. Apenas faturas em débito poderão ser visualizadas e impressas, com exceção da fatura do ano corrente que contenha o informe de quitação anual da ligação. Esta fatura em especial deverá ser destacada, indicando sua natureza de quitação.

A atualização/manutenção da página “web”, bem como sua segurança contra ataques externos, backups e tentativas de invasão, serão de responsabilidade da licitante vencedora.

12 SERVIÇOS OPERACIONAIS

12.1 PARTE GERAL

Possibilitar uma utilização ágil em todo o ciclo do trabalho operacional através de funcionalidades que facilitem a exploração dos recursos oferecidos pelo sistema otimizando o tempo de trabalho dos usuários.

Possibilitar o trabalho em campo através de equipamentos apropriados para realização da execução das solicitações/serviços (emissão/recebimento de ordens de serviço).

12.2 CADASTRO DE SOLICITAÇÕES/SERVIÇOS

Manter o cadastro de solicitações permitindo definir um grupo de solicitação e seus subgrupos, a obrigatoriedade de existência de imóvel (matrícula), critérios para realizar a geração da solicitação, tempo máximo para execução da solicitação de acordo com o prazo fornecido ao munícipe, quais áreas poderão originar a solicitação, vincular os serviços na solicitação indicando quais serviços podem ser emitidos automaticamente e que darão origem as ordens de serviço para as áreas responsáveis pela sua efetivação.

Manter o cadastro de serviços que dependem de cobrança antecipada, que darão origem a uma cobrança após a sua execução, a que área será direcionada para execução, que necessitam de aferição do hidrômetro, bem como o tempo estimado para sua execução em campo, se exige atualização do imóvel (ex.: mudança da situação da água para ligado, instalação/substituição de hidrômetro), se exige tarefas administrativas que gera um número de matrícula, tarifas relacionadas ao serviço, layout da ordem de serviço, tipo de prioridade, indicativo de serviço complementar e tarifas relacionadas ao serviço complementar.

O sistema deverá, mediante a configuração, efetuar cobranças automáticas de serviços executados, levando em consideração o motivo do encerramento. Exemplos: Motivo encerramento: Executado, cobrar o serviço. Motivo encerramento: Não executado/Morador ausente, não cobrar o serviço. Deverá cobrar ou não automaticamente a troca e aferição de hidrômetro, levando em consideração o laudo da aferição e a idade de hidrômetro. Deverá incluir automaticamente a cobrança da diferença de rede rua nas ligações de água e esgoto quando a execução da ligação não for feita no passeio e sim na rua.

Alguns serviços executados pelo SAAE são efetuados somente mediante pagamento antecipado, portanto, o sistema deverá liberar automaticamente a emissão de OS quando

determinado serviço for de efetivamente pago. Exemplo: Ligação de água e esgoto.

12.3 REGISTRO DAS SOLICITAÇÕES

Selecionar uma solicitação dentre os diversos tipos de solicitações.

Informar o meio de solicitação (agência virtual, presencial, carta, telefone e e-mail).

Informar o tipo de prioridade de atendimento (emergencial/normal).

Registrar unidade organizacional que originou a solicitação.

Informar o local (endereço) da solicitação com ou sem vínculo a um imóvel cadastrado e ponto de referência.

Informar requerente com ou sem vínculo a um cliente cadastrado.

Registrar a título de observação as informações complementares ao serviço na solicitação para exibição na ordem de serviço.

Permitir a emissão automática da ordem de serviço.

Permitir gerar cobrança para pagamento antecipado, utilizando-se da emissão de guia(s) de pagamento.

Gerar um número de protocolo de atendimento da solicitação permitindo imprimir para entrega ao requerente.

Emitir aviso informando a existência da solicitação na mesma localidade, para evitar a geração em duplicidade do serviço, filtrando a existência de outro chamado através do mesmo tipo serviço, logradouro, número do logradouro ou tipo serviço e imóvel, exibir a listagem das pendências para essa determinada localidade.

O sistema deve manter o relacionamento entre a solicitação e as ordens de serviços geradas a partir dessa solicitação.

Possibilitar a medição do tempo de atendimento de cada solicitação considerando todas os serviços atrelados, sem perder de vista a medição individualizada de cada efetivação.

12.4 DEFINIÇÃO DA EQUIPE

Manter equipe por departamento/área, relacionar cada equipe com uma determinada região de Sorocaba, identificação do servidor responsável através da sua matrícula (a mesma utilizada pelo Departamento de Recursos Humanos).

Manter cadastro de servidores que poderão ser vinculados a determinada equipe no momento do encerramento da ordem de serviço.

Permitir parametrizar as equipes de acordo com os critérios de divisão urbana, tempo de horas trabalhadas em campo pela equipe.

12.5 EMISSÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO

Emitir ordem de serviço que permita relacionar a uma matrícula e/ou ao endereço da solicitação, se for o caso.

Permitindo que o usuário informe cometários pertinentes a cada caso, devendo constar,

automaticamente no campo de observações da solicitação.

Informar o tipo de prioridade de atendimento (emergencial/normal)

Disponibilizar as ordens de serviço para programação.

Permitir a emissão de ordem de serviço a partir do filtro do tempo de instalação do hidrômetro para realizar a troca em lotes.

12.6 PROGRAMAÇÃO

Organizar os serviços abertos e disponíveis ordenando-os por critérios (exemplo: urgente, reagendados, novos, e, dentro dessas classes, por região e número de emissão).

Sugerir a equipe responsável pela execução da ordem de serviço de acordo com o perfil atribuído, facultando ao usuário manter a distribuição sugerida ou distribuir manualmente.

Permitir a programação a partir da seleção de uma única ordem de serviço ou de várias selecionada conjuntamente atribuindo uma determinada equipe.

Permitir reprogramar e remanejar as distribuições.

Emitir alerta caso o usuário programe uma ordem de serviço para data superior ao prazo fornecido ao munícipe para conclusão da solicitação.

Apontar endereço da ordem de serviço no mapa.

Traçar uma rota sugerida baseado nos endereços de cada ordem de serviço programada para determinado dia, sendo possível a visualização da rota em mapa simplificado, facultando ao usuário sua impressão.

Dividir a cidade de Sorocaba em regiões de acordo com as necessidades das áreas.

Considerar o tempo médio de execução do serviço para exibir na programação o tempo total dos serviços atribuídos para uma determinada equipe, destacando quais serviços atribuídos estão ultrapassando a capacidade operacional da equipe.

Visualizar as ordens de serviço programadas com a opção de ser mensal, semanal e diária.

12.7 IMPRESSÃO/EXPEDIÇÃO

Permitir a expedição das ordens de serviço a qualquer tempo, sempre distinguindo se for segunda via e se aguardando expedição. Deverá ficar a critério do usuário a expedição individualizada de cada ordem de serviço ou a expedição de forma agrupada em formato de relatório com a rota a ser cumprida. Impresso, formato PDF ou planilhas eletrônicas (XLS e/ou XLSX).

Deverá constar no documento de expedição a data da solicitação, data da emissão, data da programação e a data da expedição da ordem de serviço.

12.8 ENCERRAMENTO

Informar a nova condição das ordens de serviço expedidas, que poderão retornar e permanecer aguardando a solução de um evento que impediu sua execução, podendo, também, ser encerrada por execução ou cancelamento.

Registrar data do encerramento da solicitação e da ordem de serviço, informar data de execução, hora de início e fim do serviço.

Permitir a localização das ordens de serviço que terão sua condição modificada de diversas maneiras, por número de protocolo da solicitação principal, por número de emissão da ordem de serviço, por equipe e por data de programação, ficando a critério do usuário a escolha do caminho para o procedimento.

Permitir a inclusão de observações no momento do encerramento da ordem de serviço, devendo o conteúdo informado ser direcionado automaticamente para o campo de comentários da solicitação.

Permitir a alteração da situação da ordem de serviço a partir do filtro das solicitações expedidas em um intervalo de tempo.

Verificar se foi realizado serviço complementar ao que está sendo encerrado

Informar dados da mão de obra realizada.

Possibilitar reiterar comentários no campo observações após o encerramento.

Permitir informar a necessidade de fiscalização para determinada solicitação.

Confirmar equipe que realizou o serviço possibilitando a informação de equipe diversa da programada, enviando para o comentário da solicitação.

12.9 STATUS

Representar a condição/momento em que se encontra a ordem de serviço podendo estar pendente, sendo classificada em disponível, programada, expedida ou aguardando; ou, encerrada que será classificada em executada ou cancelada.

Manter cadastro dos motivos que justificam a alteração da condição da ordem de serviço, facultando a cada departamento/área a sua utilização.

Verificar no status “aguardando” a existência de matrícula e a confirmação de pagamento (pagamento antecipado) para que assim que ambas condições ocorrerem automaticamente a ordem de serviço torne-se disponível.

Permitir que qualquer área torne disponível, novamente, as ordens de serviço que estão com o status de “aguardando”, exigindo a informação do motivo/justificativa para alteração, tornando a ordem de serviço possível de reprogramação, em todos os casos que não seja exigido a confirmação de existência de matrícula e pagamento antecipado.

Permitir que ordens de serviço não executadas, ao ser remanejada, mantenha todos os atributos inclusive do status.

Controlar a permissão de quais usuários poderão modificar a situação “aguardando” para “disponível”.

12.10 ARMAZENAMENTO DE IMAGENS

Permitir a inclusão de fotos do serviço na ordem de serviço.

12.11 CONTROLE DE HIDRÔMETRO

Manter cadastro de hidrômetros com símbolos alfanuméricos (exemplo: 4 x 6 – Y16X 123456; 5 X 5 – J16XX 12345), cadastro com símbolos.

Cadastrar hidrômetros novos por lote.

Permitir a gestão, controle da movimentação de hidrômetros (situações dos hidrômetros existentes: disponíveis para uso, desativados, em manutenção, histórico da vida útil do hidrômetro, prazo de garantia, condições de uso, data de aquisição, data de instalação/reinstalação, datas de aferições, volume medido durante a vida útil etc.).

Movimentar hidrômetros em lote.

Controlar e gerir as ações de substituição e instalação de hidrômetros (marca hidrômetro, capacidade de hidrômetro, diâmetro de hidrômetro, local de armazenagem de hidrômetros).

Possibilitar informar o resultado da aferição dos hidrômetros, devendo conter campos para informação dos testes, data de aferição, nome do aferidor, nome do encanador que efetuou o serviço, data e hora da execução do serviço.

Manter cadastro com o resultado possíveis de aferição.

Tratar a questão da alteração da situação do hidrômetro (inativado) quando há substituição do hidrômetro.

Nas trocas de hidrômetro, o sistema deve solicitar a leitura da retirada para calcular corretamente o consumo para a próxima fatura.

13 INTEGRAÇÃO COM SISTEMA CONTÁBIL

13.1 INFORMAÇÕES ESPELHADAS

A contabilidade pública exige uma série de controles contábeis e financeiros especificados em Lei. O sistema proposto deverá ter integração obrigatória com o Sistema Contábil atualmente utilizado pela autarquia. A licitante vencedora deverá verificar quais as informações exigidas por Lei e conceber a forma de integração adequada, incluindo as modificações e regras de conversão dos modelos de informação do sistema proposto para o modelo do Sistema Contábil.

O SAAE Sorocaba será responsável somente pelos contatos entre as empresas, ou seja, toda a responsabilidade de negociar, projetar, documentar, implantar as modificações necessárias, será da licitante vencedora.

Caso haja alterações da legislação que forcem a mudança de algum aspecto da integração, as modificações necessárias serão realizadas de acordo com o especificado no subitem 1.2 acima e no subitem 1.6 acima. Da mesma forma, caso haja a mudança do Sistema Contábil por algum motivo, a licitante vencedora deverá revisar as regras de integração para eventual novo sistema, novamente de acordo com o especificado no subitem 1.2 acima e no subitem 1.6 acima.

Caso o Sistema Contábil faça alguma modificação nos valores, como correção especial ou qualquer ação que provoque diferença de valores, essa modificação também deverá valer

para o sistema proposto, através da mesma integração.

13.2 BATIMENTO DE RESULTADOS

O sistema deverá ter uma série de relatórios, através do Gerador de Relatórios, que permitam a verificação em vários aspectos das informações passadas ao Sistema Contábil. Em caso de divergência de valores, o sistema deverá conter ferramentas que facilitem a busca e consolidação do fator divergente. A licitante vencedora, caso o SAAE Sorocaba não consiga verificar a diferença, deverá tratar como um erro do sistema e gerar um relatório de não conformidade para o SAAE Sorocaba, explicando a diferença, a causa do erro e qual ação será tomada para a mitigação do mesmo.

13.3 FORMA DE TROCA DE ARQUIVOS

O formato e forma de troca de arquivos dependerão do trato entre a licitante vencedora e a empresa fornecedora do Sistema Contábil. Atualmente, este está em uma máquina Linux, acessível pela rede do SAAE Sorocaba. O formato da troca de arquivos é livre, podendo-se utilizar arquivos TXT, XML ou qualquer tipo acordado entre as empresas. Esta troca de arquivos deverá funcionar de forma automática e transparente para o SAAE Sorocaba.

O sistema poderá se utilizar de pastas compartilhadas ou outro meio necessário para a troca física do arquivo, mas se for necessário qualquer programa gerenciador, como por exemplo, o IBM MQSERIES, será de inteira responsabilidade e custos da licitante vencedora a transição/implantação da solução. Da mesma forma, o suporte da solução da integração também ficará a cargo da licitante vencedora.

13.4 RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO

Todas as ações resultantes da integração entre o sistema e o Sistema Contábil deverão ser discriminadas em relatório próprio, com todas as ações ocorridas em um período determinado por filtro. Este relatório deverá ser descrito tecnicamente, com cada operação realizada, pois servirá como uma terceira forma de batimento de valores entre os sistemas.

Os relatórios deverão ser analíticos e sintéticos. Os analíticos deverão conter linha por linha cada operação feita, com horário e responsável pela ação. Os sintéticos deverão totalizar as operações divididas por tipo, como por exemplo, parcelamento, geração de faturas, débito em dívida ativa, e todas as operações unitárias planejadas para a integração.

Os relatórios deverão ser disponibilizados de forma a permitir a visualização a qualquer momento, através de interface do sistema, e também exportação em arquivo nos formatos padrão, como PDF, XLS, TXT, XML, não taxativamente.

13.5 OPERAÇÃO

Todas as operações de integração entre os sistemas deverão acontecer de forma transparente, sem a necessidade de operação manual. Entretanto, a possibilidade de começar o processo por meio de usuário operador deverá existir como salvaguarda.

A licitante vencedora deverá, durante a fase de “Transição/Implantação” (vide subitem 1.9 acima), definir quais os impactos da integração e definir a periodicidade da troca de dados e/ou informações, sempre levando em consideração os impactos sobre a operação dos usuários durante o expediente, bem como os impactos sobre o desempenho e a segurança do sistema. Obrigatoriamente, deverá ser possível agendar “jobs” para horários específicos fora do horário de expediente. A administração destes “jobs” deverá ser feita através de ferramenta gráfica, com a situação (“status”) dos “jobs”, datas e horários de execução, data e horários de término, além dos resultados.

14 PROCESSOS JURÍDICOS

14.1 ABERTURA DE PROCESSOS

Todo processo de execução fiscal é considerado um processo interno. Sendo assim, ao se gerar uma nova execução de um conjunto de débitos em dívida ativa de uma determinada ligação (CDC), além do número de processo CNJ do poder judiciário e do nome de quem foi distribuída a execução fiscal, o sistema deverá fazer correlação com o número do processo interno do SAAE Sorocaba, constando o número de pasta, o número de processo interno, procurador responsável, quantidade de débitos, valor total da execução fiscal distribuída e valor total atualizado, dentre outros dados. Na tela de manutenção de processos e execuções, o usuário (administrador ou operador) deverá poder verificar um resumo da execução, com os seus dados, até mesmo o valor da petição inicial, incluindo a reimpressão da Certidão de Dívida Ativa (CDA) e do termo de petição inicial e, se necessário, as etiquetas e folhas de rosto para abertura da pasta do processo.

Nesse sentido, o Sistema Comercial deverá ter total integração com o sistema que fará o peticionamento eletrônico das execuções fiscais junto ao Tribunal de Justiça de São Paulo, de modo que os dados de um sistema sejam transferidos ao outro sistema ao ser distribuída a execução no TJ/SP, transferindo imediatamente os dados, como número CNJ, valor da causa, nome da parte, dentre outros, além de transformar o débito para o “status E”.

14.2 EXECUÇÃO FISCAL

A execução fiscal deverá ter como funcionalidade base a cobrança dos créditos da autarquia inscritos em dívida ativa. O procedimento é regulado pela Lei 6.830/1980 e demais legislações aplicáveis.

A realização da abertura do processo de execução fiscal será efetivada através da geração/cadastro e emissão de documentos (Petição Inicial e a Certidão de Dívida Ativa). O sistema deverá oferecer as seguintes formas de geração/cadastro de uma execução fiscal:

- ◆ Em lote: filtrará ligações através de critérios informando aquelas em condições legais para execução. Através de cliques, o sistema possibilitará marcar e desmarcar as ligações exibidas de forma individual ou na sua totalidade. O sistema deverá permitir a pesquisa de ligações por grupo de leitura, faturamento, número da ligação, quantidade de débitos, valor da dívida, período de emissão (mês de referência), nome do usuário, endereço da ligação, prazo prescricional, dentre outros critérios. Dentro do critério selecionado, as ligações marcadas e/ou desmarcadas, quando da efetivação da execução, deverão ser registradas

("log") com todos os dados necessários para efeitos de auditoria. Se uma ligação for marcada para execução, todos seus débitos, em condições legais para execução, serão executados;

◆ Individual: deverá ser realizada mediante a informação de qual ligação especificamente será executada. Nesta opção, serão exibidos os débitos da ligação informada, inscritos em dívida ativa, permitindo a sua seleção ou não para incorporação na execução fiscal. Os seguintes dados deverão ser apresentados em tela: data de referência, número do aviso, sequência, tipo de fatura, situação da fatura, valor para cada débito da ligação, dentre outros. Os débitos marcados e/ou desmarcados, quando da efetivação da execução, deverão ser registrados ("log") com todos os dados necessários para efeitos de auditoria;

◆ Especial: este tipo de situação tornou-se necessária por legado, isto é, apenas para indicar que há uma execução em trâmite (no fórum) para determinada ligação, porém, no Sistema Comercial atual, não há histórico de débitos executados desta ligação. Em outras palavras, estes débitos não estão com "status" de executados no atual Sistema Comercial, mas, na realidade, no fórum, estão. Assim, por meio desta funcionalidade, o sistema modificará o "status" destes débitos para "executados", de modo a mostrar a mensagem de execução fiscal para esses débitos, bem como deverá indicar, na mesma mensagem de execução fiscal, o número da pasta interna que diz respeito à referida execução, conforme consta no cadastro da execução especial.

A geração/cadastro da execução fiscal será confirmada (efetivada) a partir da solicitação da emissão da Petição Inicial e a Certidão de Dívida Ativa, isto é, confirmando-se a emissão, serão armazenadas as informações no sistema.

A petição inicial, conforme art. 6ª da lei 6.830/1980, indicará:

- ◆ O Juiz a quem é dirigida;
- ◆ O pedido; e
- ◆ O requerimento para a citação.

O subitem 19.1 abaixo, presente no Apêndice deste Termo de Referência, apresenta um modelo de petição.

A Certidão de Dívida Ativa, conforme art. 6ª da Lei 6.830/1980, deverá conter:

- ◆ O nome do devedor, dos co-responsáveis e, sempre que conhecido, o domicílio ou residência de um e de outros e o CPF e o RG do devedor, também quando conhecido;
- ◆ O valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato;
- ◆ A origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida;
- ◆ A indicação, se for o caso, de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo;
- ◆ A data e o número da inscrição, no Registro de Dívida Ativa; e
- ◆ O número do processo administrativo ou do auto de infração, se neles estiver apurado o valor da dívida.

O subitem 19.2 abaixo, presente no Apêndice deste Termo de Referência, apresenta um modelo de Certidão de Dívida Ativa.

O sistema deverá ter uma tela para a verificação do status dos valores dos débitos

executados de uma determinada ligação e deve ser apresentado na tela principal da ligação mensagem que o cliente tem processo em execução fiscal.

Após a emissão dos documentos da execução fiscal, o sistema deverá ter uma funcionalidade que controle e permita a consulta dos dados das operações realizadas na execução fiscal, possibilitando alteração/atualização dos dados dos processos, reemissão de documentos e visualização dos débitos incorporados na execução fiscal.

14.3 CONTROLE DE HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS

Registrada a execução no sistema, poderá ser realizada uma negociação através da qual o sistema deverá permitir firmar acordo dos débitos do munícipe, referentes aos serviços de água e esgoto. Esta negociação se dará por parcelamento ou quitação, sendo que, a partir desse momento, o sistema fará controle dos honorários.

No parcelamento, os honorários deverão ser registrados como parte da composição do débito na parcela, em rubrica específica denominada sucumbência. Os honorários poderão ser divididos em quantidades de parcelas diferentes da quantidade de parcelas totais do acordo. Como regra vigente, é permitido o parcelamento dos honorários em até 24 vezes sem autorização; acima de 24 vezes, será permitido por usuário (administrador ou operador) com autorização específica para tal. Esta funcionalidade possibilitará parametrização tanto da quantidade como da autorização específica. Adicionalmente, o sistema deverá registrar (“log”) todos os dados necessários para efeitos de auditoria.

Na quitação, os honorários serão registrados em NFA com rubrica específica (sucumbência). No boleto emitido para quitação dos débitos deverá aparecer a descrição “NOTA FISCAL AVULSA”, como origem do débito referente aos honorários.

Para fins de controle, deverá ser apresentado, em tela e relatório, o valor dos honorários de cada execução fiscal, referentes aos acordos firmados, permitindo o acompanhamento por período (intervalo de datas) dos honorários registrados nas execuções fiscais.

Para acordos de parcelamento com valor de entrada igual ao valor dos honorários, segue exemplo de cálculo dos honorários:

Tabela 14.1 – Exemplo do cálculo dos honorários de um parcelamento com valor de entrada igual ao valor dos honorários

ACORDO		
Valor corrigido	\$	2.752,88
Sucumbência (10% do valor corrigido)	\$	275,29
(A) Total do acordo (valor corrigido + sucumbência)	\$	3.028,17
Entrada	\$	275,29
Saldo da entrada (entrada – sucumbência)	\$	0,00
Número de parcelas		11

CÁLCULO		
Valor das parcelas do acordo (sem sucumbência)	\$	250,26
Total do acordo (sem sucumbência)	\$	2.752,86
Total da sucumbência	\$	275,29
Saldo da entrada	\$	0,00
(B) Total do acordo (sem sucumbência) + total da sucumbência + saldo da entrada	\$	3.028,15
Valor de ajuste na 1ª parcela (A – B)	\$	0,02
Valor da 1ª parcela do acordo ajustada	\$	250,28
Número de parcelas do acordo restantes		10
Valor das parcelas do acordo restantes	\$	2.502,60
Total pago pelo município (valor da 1ª parcela do acordo ajustada + valor das parcelas do acordo restantes + total da sucumbência + saldo da entrada)	\$	3.028,17

Para acordos de parcelamento com valor de entrada maior do que o valor dos honorários, segue exemplo de cálculo:

Tabela 14.2 – Exemplo do cálculo dos honorários de um parcelamento com valor de entrada maior do que o valor dos honorários.

ACORDO		
Valor corrigido	\$	2.869,72
Sucumbência (10% do valor corrigido)	\$	286,97
(A) Total do acordo (valor corrigido + sucumbência)	\$	3.156,69
Entrada	\$	800,00
Saldo da entrada (entrada – sucumbência)	\$	513,03
Número de parcelas do acordo		48

CÁLCULO		
Valor das parcelas do acordo (sem sucumbência)	\$	49,10
Total do acordo (sem sucumbência)	\$	2.356,80
Total da sucumbência	\$	286,97
Saldo da entrada	\$	513,03
(B) Total do acordo (sem sucumbência) + total da sucumbência + saldo da entrada	\$	3.156,80
Valor de ajuste na 1ª parcela (A – B)	\$	- 0,11
Valor da 1ª parcela do acordo ajustada	\$	48,99
Número de parcelas do acordo restantes		47

CÁLCULO		
Valor das parcelas do acordo restantes	\$	2.307,70
Total pago pelo munícipe (valor da 1ª parcela do acordo ajustada + valor das parcelas do acordo restantes + total da sucumbência + saldo da entrada)	\$	3.156,69

Para acordos de parcelamento sem valor de entrada e honorários divididos em parcelas, segue exemplo de cálculo:

Tabela 14.3 – Exemplo do cálculo dos honorários de um parcelamento sem valor de entrada e honorários divididos em parcelas

ACORDO		
Valor corrigido	\$	7.528,20
Sucumbência (10% do valor corrigido)	\$	752,82
(A) Total do acordo (valor corrigido + sucumbência)	\$	8.281,02
Número de parcelas do acordo		36
Número de parcelas da sucumbência		12

CÁLCULO		
Valor das parcelas do acordo (sem sucumbência)	\$	209,12
Valor das parcelas de sucumbência	\$	62,74
Total do acordo (sem sucumbência)	\$	7.528,32
Total da sucumbência	\$	752,88
(B) Total do acordo (sem sucumbência) + total da sucumbência	\$	8.281,20
Valor de ajuste na 1ª parcela (A – B)	\$	-0,18
Valor da 1ª parcela do acordo ajustada	\$	208,94
Número de parcelas do acordo restantes		35
Valor das parcelas do acordo restantes	\$	7.319,20
Número de parcelas de sucumbência restantes		12
Valor das parcelas de sucumbência restantes	\$	752,88
Total pago pelo munícipe (valor da 1ª parcela do acordo ajustada + valor das parcelas restantes (acordo e sucumbência))	\$	8.281,02

Para acordos de parcelamento não cumpridos, o sistema deverá controlar e identificar os honorários incluídos no parcelamento anterior por parcela. Dessa forma, o sistema, para realizar um novo parcelamento jurídico, deverá calcular o novo parcelamento retirando os honorários presentes nas parcelas em aberto, atualizar o valor da dívida (multa, correção

monetária sobre as parcelas em aberto, além de novos débitos inclusos no novo parcelamento), para então calcular os honorários.

Além disso, o sistema deverá permitir que determinados usuários com devida habilitação autorizada pela chefia possam alterar o valor de sucumbência gerado pelo sistema, devendo imediatamente justificar o valor menor ou maior em pasta ou processo administrativo respectivo. Essa autorização se justifica pela existência de execuções fiscais especiais, que são débitos antigos de honorários, que constam em pastas jurídicas, porém não estão cadastradas no sistema.

14.4 PARCELAMENTO DE DÉBITOS EXECUTADOS

Como mencionado anteriormente, o sistema permitirá consultar os débitos em aberto referentes a uma ligação (CDC), os quais poderão ser filtrados pelo tipo “normal”, “dívida ativa” ou “execução fiscal”, para posterior seleção e efetivação do parcelamento.

O parcelamento será de débitos executados se existir algum processo de execução ativo no sistema. Ao ser realizada a extinção interna do processo de execução, o parcelamento será administrativo e o termo não será mais o jurídico.

No tocante à seleção de débitos executados para parcelamento, ao visualizá-los individualmente, estes deverão ter sua apresentação com os dados: mês/ano de referência, número do aviso, origem do débito (Nota Fiscal Mensal (NFM), NFA, parcela etc.), número e ano do acordo (de parcelamento anterior), data de vencimento, valor da dívida, valor do acréscimo e valor total. Além da apresentação desses débitos individualmente, deverá ser apresentada uma totalização (resumo) do valor dos débitos (líquido, sem acréscimos), do valor dos acréscimos, do valor dos honorários, do valor da diligência, do valor dos descontos, e do valor total geral (a totalização apenas deverá ser calculada dos débitos marcados na seleção). Este último é obtido por meio do débito sem acréscimos, mais os acréscimos, mais os honorários, mais a diligência, menos os descontos. O sistema deverá permitir na totalização a alteração dos valores de honorários e valor de diligência apenas para o usuário (administrador ou operador) com autorização específica para tal. Esta funcionalidade possibilitará parametrização, e o sistema deverá registrar (“log”) todos os dados necessários para efeitos de auditoria. A sucumbência deverá incidir por todo o débito parcelado.

A seguir, deverá ser informado o número da execução fiscal vinculada ao parcelamento, valor de entrada, data de vencimento da entrada (se houver), a quantidade de parcelas referentes ao parcelamento e a quantidade de parcelas referentes aos honorários.

O sistema deverá prover opção para informar como deverá ser cobrado o parcelamento: juntamente a fatura: as parcelas deverão ser incorporadas nas próximas faturas de consumo a serem geradas. Parcelas não incorporadas em conta não deverão ser consideradas como débitos em aberto e atrasados até que sejam incorporadas;

Por meio de carnê: o sistema deverá emitir todas as guias de pagamentos referentes a cada parcela.

Além disso, deverá ser possível alterar a forma de parcelamento escolhida após o parcelamento ser realizado, de forma que seja possível alterar de carnê para fatura e vice-versa.

Ademais, o sistema deverá permitir selecionar as contas que se pretende parcelar, de

modo que seja possível retirar alguma conta que eventualmente esteja em revisão administrativa, liminar ou possua qualquer outro obstáculo.

O sistema também deve prever uma forma de discriminar o total parcelado, de modo que em um parcelamento seja possível verificar se a parte adimplida faz parte da execução fiscal distribuída (“E”), da parte inscrita em dívida ativa (“A”) ou da parte em exercício (“N”), de maneira que, em caso de descumprimento, seja possível inscrever no livro da dívida ativa as faturas “N” e emitir nova C.D.A da parte “N” e “A” do parcelamento.

O sistema então deverá emitir a petição de suspensão do processo e o termo de parcelamento, além da guia de pagamento de entrada (boleto), se houver. O parcelamento deverá ser registrado por meio de vínculo à ligação correspondente.

O termo de parcelamento deverá seguir os tipos:

- I. Proprietário;
- II. Inquilino;
- III. Proprietário (formal de partilha);
- IV. Proprietário (documentos anexos);
- V. Saldo remanescente;
- VI. Inventariante;
- VII. Administrador provisório;
- VIII. Título de posse;
- IX. Pessoa jurídica;
- X. Cônjuge (co-proprietário), e;
- XI. Cônjuge (código civil).

Inicialmente, o sistema deverá se basear no modelo de petição padrão e no modelo do termo base (vide subitem 19.3 abaixo e subitem 19.15 abaixo presentes no Apêndice deste Termo de Referência). Posteriormente, deverá possibilitar a alteração do campo “nome do proprietário” na petição e dos campos do termo (itens entre chaves), conforme o tipo escolhido:

Tabela 14.4 – Tipos de termo de parcelamento

TIPO	CONTEÚDO
1 PROPRIETÁRIO	Emissão do modelo de petição padrão e termo conforme modelo base.
2 INQUILINO	Emissão do modelo de petição padrão e termo conforme modelo base.
3 PROPRIETÁRIO (FORMAL DE PARTILHA)	Emissão do modelo de petição padrão e termo conforme modelo base. Modelo do Termo com a diferença no 1º parágrafo entre o { texto digitado endereço completo } e o texto “doravante denominado simplesmente DEVEDOR(A)”, ter o acréscimo do texto que segue: na qualidade de atual proprietário do imóvel,

TIPO	CONTEÚDO
	conforme formal de partilha e/ou matrícula do imóvel anexa,
4 PROPRIETÁRIO (DOCUMENTOS ANEXOS)	Emissão do modelo de petição conforme padrão. Emissão do modelo do termo base com a diferença no 1º parágrafo entre o { texto digitado endereço completo } e o texto “doravante denominado simplesmente DEVEDOR(A)”, ter o acréscimo do texto que segue: na qualidade de atual proprietário do imóvel, conforme comprovam os documentos anexos,
5 INVENTARIANTE	Emissão do modelo de petição padrão impresso com o nome do proprietário cadastrado na ligação e emissão do modelo do termo base com a diferença no 1º parágrafo, conforme segue: e de outro lado { texto digitado nome do inventariante }, { texto digitado nacionalidade do inventariante }, { texto digitado estado civil do inventariante }, { texto digitado profissão do inventariante }, portador(a) do CPF { texto digitado CPF do inventariante } e da Cédula de Identidade RG sob o n. { texto digitado RG do inventariante }, residente e domiciliado nesta cidade de Sorocaba, no(a) { texto digitado endereço completo do inventariante }, na qualidade de inventariante nomeado nos autos do processo nº { texto digitado nº do processo }, em trâmite pela { texto digitado VARA } Vara Cível ou de Família e Sucessões da Comarca de Sorocaba, do espólio do falecido executado ({ texto digitado Nome do executado }), conforme comprova o incluso termo de nomeação e compromisso, doravante denominado simplesmente DEVEDOR(A),
6 ADMINISTRADOR PROVISÓRIO	Emissão do modelo de petição padrão impresso com o nome do proprietário cadastrado na ligação e emissão do modelo do termo base com a diferença no 1º parágrafo, conforme segue: e de outro lado { texto digitado nome do Adm. Provisório }, { texto digitado nacionalidade do Adm. Provisório }, { texto digitado estado civil do Adm. Provisório }, { texto digitado profissão do Adm. Provisório }, portador(a) do CPF { texto digitado CPF do Adm. Provisório } e da Cédula de Identidade RG sob o n. { texto digitado RG do Adm. Provisório }, residente e domiciliado nesta cidade de Sorocaba, no(a) { texto digitado endereço completo do Adm. Provisório }, na qualidade de administrador provisório, nos termos dos artigos 985 e 986 do CPC, dos bens deixados pelo falecido executado - falecido executado - { texto digitado Nome do executado } - (certidão de óbito anexa), doravante denominado simplesmente DEVEDOR(A),
7 TÍTULO DE POSSE	Emissão do modelo de petição padrão impresso com o nome do proprietário cadastrado na ligação e emissão do modelo do termo base com a diferença no 1º parágrafo, conforme segue: e de outro lado { texto digitado nome }, { texto digitado nacionalidade }, { texto digitado estado civil }, { texto digitado profissão }, portador(a) do CPF { texto digitado CPF } e da Cédula de Identidade RG sob o n. { texto digitado RG }, residente e domiciliado nesta cidade de Sorocaba, no(a) { texto digitado endereço completo }, na qualidade de ({ texto

TIPO	CONTEÚDO
	<p>digitado TÍTULO DE POSSE }}, do imóvel devedor, devidamente autorizado pelo proprietário, conforme autorização anexa, doravante denominado simplesmente DEVEDOR(A),</p>
<p>8</p>	<p>PESSOA JURÍDICA</p> <p>Emissão do modelo de petição padrão impresso com o nome do proprietário cadastrado na ligação e emissão do modelo do termo base com a diferença no 1º parágrafo, conforme segue: e de outro lado { texto digitado nome da empresa }, pessoa jurídica do tipo ({ texto digitado tipo de empresa }), inscrita no CNPJ nº { texto digitado CNPJ da empresa }, estabelecida nesta cidade de Sorocaba, no(a) { texto digitado endereço completo da empresa }, por meio de seu representante legal ({ texto digitado nome do representante da empresa }, { texto digitado nacionalidade do representante da empresa }, { texto digitado estado civil do representante da empresa }, { texto digitado profissão do representante da empresa }, portador da cédula de identidade RG nº { texto digitado RG do representante da empresa } e inscrito no Ministério da Fazenda no CPF nº { texto digitado CPF do representante da empresa }, conforme comprovam os documentos anexos (ato constitutivo – estatuto ou contrato social e ata da assembleia de eleição do administrador), doravante denominado simplesmente DEVEDOR(A),</p>
<p>9</p>	<p>SALDO REMANESCENTE</p> <p>Emissão do modelo de petição conforme padrão. Emissão do modelo do termo base com a diferença no 1º parágrafo, conforme segue: e de outro lado { Nome do Proprietário }, brasileiro(a), { texto digitado estado civil do proprietário }, { texto digitado profissão do proprietário }, portador(a) do CPF { texto digitado CPF do proprietário } e da Cédula de Identidade RG sob o n. { texto digitado RG do proprietário }, residente e domiciliado nesta cidade de Sorocaba, no(a) { texto digitado endereço completo do proprietário }, doravante denominado simplesmente DEVEDOR(A),</p> <p>1. A DÍVIDA. O devedor reconhece como legítimo, líquido, certo e exigível o débito no montante de R\$ { 999.999,99 (valor total da dívida – valor de honorários) }, sendo R\$ { 999.999,99 } referente aos débitos do parcelamento anterior e R\$ { 999.999,99 } referente aos débitos de consumo posteriores decorrentes da utilização dos serviços públicos de fornecimento de água e coleta de esgotos sanitários pelo imóvel situado nesta cidade de Sorocaba, no(a) RUA JOSE RODRIGUES CLARO (R.24), No. 103 - NO - JD STA CATARINA II, SOROCABA-SP – CEP 18078-632, CDC 159160, bem como os honorários advocatícios fixados nos autos da Execução Fiscal nº { 99.999,99 }, em trâmite perante a Vara da Fazenda Pública da Comarca de Sorocaba, no importe de R\$ { 99.999,99 (valor total de honorários) }, sendo R\$ { 99.999,99 } relativo ao saldo remanescente atualizado do parcelamento efetuado em 21 de março de 2012, e R\$ { 99.999,99 } correspondente a 10% (dez por cento) do valor referente aos débitos posteriores, <u>dos quais fazem parte integrante deste acordo.</u></p>
<p>10</p>	<p>CÔNJUGE (CO-PROPRIETÁRIO)</p> <p>Emissão do modelo de petição conforme padrão. Emissão do modelo do termo</p>

TIPO	CONTEÚDO
	base com a diferença no 1º parágrafo, conforme segue: e de outro lado { texto digitado nome do cônjuge }, { texto digitado nacionalidade do cônjuge }, { texto digitado estado civil do cônjuge }, { texto digitado profissão do cônjuge }, portador(a) do CPF { texto digitado CPF do cônjuge } e da Cédula de Identidade RG sob o n. { texto digitado RG do cônjuge }, residente e domiciliado nesta cidade de Sorocaba, no(a) { texto digitado endereço completo do cônjuge }, na qualidade de cônjuge do executado(a) - { texto digitado nome do executado } (certidão de casamento anexa) e co-proprietária(o) do imóvel devedor, doravante denominado simplesmente DEVEDOR(A) ,
11	CÔNJUGE (CÓDIGO CIVIL) Emissão do modelo de petição conforme padrão. Emissão do modelo do termo base com a diferença no 1º parágrafo, conforme segue: e de outro lado { texto digitado nome do cônjuge }, { texto digitado nacionalidade do cônjuge }, { texto digitado estado civil do cônjuge }, { texto digitado profissão do cônjuge }, portador(a) do CPF { texto digitado CPF do cônjuge } e da Cédula de Identidade RG sob o n. { texto digitado RG do cônjuge }, residente e domiciliado nesta cidade de Sorocaba, no(a) { texto digitado endereço completo do cônjuge }, na qualidade de cônjuge do executado(a) - { texto digitado nome do executado } - (certidão de casamento anexa), nos termos do artigo 1642, inciso VI c.c. Artigos 1643, inciso I e 1644, todos do Código Civil, doravante denominado simplesmente DEVEDOR(A) ,

O sistema deverá adotar, quanto ao uso de nomes, as seguintes definições (o nome do cliente é o nome no cadastro da ligação que identifica a pessoa física ou jurídica que utiliza o imóvel (“morador”); o nome do proprietário é o nome no cadastro da ligação que identifica a pessoa física ou jurídica responsável pela ligação (proprietário)):

Tabela 14.5 – Uso de nomes para petição e termo de parcelamento

TIPO	PETIÇÃO	TERMO
1 – Proprietário; 2 – Inquilino; 3 – Proprietário (formal de partilha); 4 – Proprietário (documentos anexos); 5 – Inventariante; 6 – Administrador provisório; 7 – Título de posse.	Nome do proprietário	Nome do cliente ou executado
8 – Pessoa jurídica; 10 – Cônjuge (co-proprietário); 11 – Cônjuge (código civil).	Nome do proprietário	Campo em branco permitindo livre digitação
9 – Saldo remanescente	Nome do proprietário	Nome do cliente

Deverá existir uma funcionalidade no sistema para cadastrar os proprietários já executados da ligação desejada, permitindo armazenar os seguintes dados: nome do executado, número da vara, tipo de documento (RG, CPF, CNPJ, e outros), número do documento (conforme o tipo informado) e período executado com referência inicial e final.

Tanto para emissão da petição ou do termo de parcelamento, deverá ser possível alterar o conteúdo inicialmente atribuído ao campo nome do termo para um nome de executado, através de pesquisa no cadastro da ligação desejada dos proprietários executados.

Para composição do termo de parcelamento, deverá ser possível informar um procurador. Nesta situação, o sistema incluirá no termo o seguinte texto: “Neste ato representado por seu procurador { nome do procurador }, { nacionalidade }, { estado civil }, { profissão }, portador(a) do CPF { número do CPF } e da cédula de identidade RG sob o nº { número do RG }, residente e domiciliado na cidade de { cidade }, no(a) { endereço }”. Tal como estabelecido anteriormente, o sistema possibilitará a alteração dos campos (itens entre chaves). Ao realizar o acordo de parcelamento, se informado o procurador, a informação (texto citado acima) do procurador deverá ser acrescentada após a qualificação do executado.

O termo emitido deverá ser em texto livre, que permita ao atendente (usuário administrador ou operador) fazer correções e ajustes, se o atendente possuir autorização para tal, não necessitando de intervenções em banco de dados e ainda sem necessitar de alterações de software, ou seja, programação, compilação etc. Caso haja correções, este termo específico (filho) deverá ficar armazenado para eventual reimpressão, mas não deverá espelhar no termo padrão (pai), ou seja, o modelo (pai) ficará preservado.

Deverá existir opção para impressão de segunda via dos documentos do parcelamento (petição de suspensão do processo e o termo de parcelamento), funcionalidade que deverá ser liberada apenas a usuário (administrador ou operador) com autorização específica. Se o usuário não possuir direitos de emissão de segunda via, deverá ser dada opção para que outro, com direitos, autorize a emissão.

O sistema deverá registrar (“log”) todos os dados necessários das operações para efeitos de auditoria.

Todos os documentos relacionados a pagamentos (NFA, guias etc.) terão seus recebimentos processados nos moldes do que fora descrito quanto à arrecadação, ou seja, subitem 3 acima.

14.5 QUITAÇÃO DE DÉBITOS

O sistema deverá possibilitar a negociação através de quitação dos débitos executados das ligações. A quitação de débitos deverá conter as mesmas funcionalidades, até o ponto onde será informado o número da execução fiscal do processo interno, isto é, diferentemente do parcelamento, não há mais necessidade de informar nenhum dado para a conclusão da quitação.

Desta maneira, o procedimento será finalizado por meio da confirmação da quitação e emissão da(s) guia(s) de pagamento do(s) débito(s) (a quantidade de guias dependerá da quantidade de débitos, ou seja, se estes não couberem em uma guia somente). O sistema gerará uma NFA correspondente aos honorários (sucumbência), que será incorporada à guia

de pagamento. O sistema deverá possuir meios para evitar a cobrança de honorários em duplicidade.

Todos os documentos relacionados a pagamentos (NFA, guias etc.) terão seus recebimentos processados nos moldes do que fora descrito quanto à arrecadação, ou seja, item 6 acima.

Além disso, o extrato de débitos elaborado pelo atendente jurídico ou administrativo deverá conter o valor correspondente aos honorários advocatícios, quando a execução fiscal já estiver sido distribuída no fórum, de modo que o devedor pague conjuntamente todas as suas dívidas.

Ademais, o valor pago a título de honorários advocatícios, seja em qualquer forma de pagamento, deverá sempre ser identificado, para que seja visualizado facilmente pelos operadores, tal como era identificado no sistema anterior como “NFA”, nota fiscal avulsa.

Por fim, igual ao parcelamento, deve ser possível ao operador, ou a um supervisor com poderes para tanto, que não inclua determinada conta ou parcela no boleto de quitação, seja por motivo de revisão de consumo, liminar ou outro motivo justificado, tal como no parcelamento, ou seja, pode discriminar as faturas/parcelas para o boleto de quitação.

14.6 GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSO

Do ponto de vista operacional, quando houver geração em lote de execuções fiscais, o sistema deverá produzir os arquivos nos moldes exigidos pelo TJ/SP e pela empresa que fará a integração digital com o TJ/SP para distribuição das execuções fiscais, depositá-los em arquivo próprio (“file system”) e ter a opção de envio para e-mail pré-cadastrado. Em geral, o sistema deverá ter possibilidade computacional de, em tempo hábil, enviar todas as certidões de dívida ativa ainda em débitos, de determinado ano, para o status de execução, gerar as petições iniciais e CDAs para envios para gráficas e ainda produzir o arquivo (“file system”). Apesar de, após o processamento, os débitos já serem considerados em processo de execução, apenas após o retorno do número do processo, enviado pela empresa que fará peticionamento junto ao TJ/SP, é que os débitos efetivamente estarão em execução e incorrerão custos de sucumbência.

Em determinado período (parametrizado pela autarquia), deverá ser possível a consulta de débitos em dívida ativa ainda não executados e de parcelamentos não cumpridos, para envio de uma nova execução ou reativação de uma suspensa por acordo de parcelamento.

14.7 ENVIO DE SUPRESSÃO

O sistema permitirá, através de tela especial com controle de acesso rígido e registro de operação e utilização (“log”), o envio de uma Ordem de Serviço de corte especial para casos de execução fiscal. Deverá ser possível o envio destas ordens de serviço em duas situações distintas:

I. Após o registro da execução fiscal, com o devido número de processo expedido pelo poder judiciário: o sistema deverá prover tela com filtros para se escolher os devedores por: número(s) do(s) processo(s), procurador(es), montante de dívida, período de dívida, débito mais antigo, quantidade de débitos, região geográfica com base nas rotas de operação do

SAAE Sorocaba, dentre outros parâmetros. Após a seleção, as ordens de serviço, com todos os dados e informações necessários para o corte, serão enviadas diretamente para a caixa de entrada de ordens de serviço do Setor de Corte. O sistema possibilitará o acompanhamento do ciclo de vida destas ordens de serviço, incluindo programação e resultados, dias para cumprimento, atrasos etc.;

II. Parcelamentos em atraso: o sistema permitirá indicar, também por meio de tela com filtros para escolha de devedores por: número(s) do(s) processo(s), procurador(es), montante de dívida, período de dívida, débito mais antigo, quantidade de débitos, região geográfica com base nas rotas de operação do SAAE Sorocaba, dentre outros parâmetros, quais as ligações que já tiveram acordos e os descumpriram. A Ordem de Serviço de corte deverá indicar tratar-se de corte por descumprimento de acordo. Da mesma forma que a ordem de corte de execução, após a seleção, as ordens de serviço, com todos os dados e informações necessários para o corte, serão enviadas diretamente para a caixa de entrada de ordens de serviço do Setor de Corte. Também o sistema deverá fornecer relatórios do ciclo de vida dos cortes para efeitos de acompanhamento.

Além disso, ao realizar um parcelamento ou quitação e com a baixa do pagamento, o sistema deverá emitir automaticamente a ordem de ligação de água, caso o atendente não tenha pedido o religue, salvo para casos em que o munícipe não quer a ligação de água, como nos pedidos de retirada de hidrômetro. Tal procedimento se justifica para evitar eventual esquecimento do atendente em de pedir o religue da água.

14.8 HISTÓRICO DE EXECUÇÕES/LEGADOS

O atual Sistema Comercial mantém históricos de execuções e acordos de cada ligação. Cada execução tem um número único, com seu conjunto de débitos incluso, que deve ser controlado por tela de consulta e manutenção, demonstrando os dados existentes nas execuções atuais: ligação, nome do executado, endereço, número do processo, número do processo administrativo SAAE Sorocaba, procurador responsável, número da certidão de dívida ativa, status da execução, dentre outros dados e informações.

Da mesma forma, todos os débitos marcados como executados, seus parcelamentos e itens componentes, tais como rubricas de sucumbências, custas processuais, diligências, etc., deverão ser importados e tratados de forma a manter os históricos de processos e continuidade das execuções já correntes.

Isso deverá incluir os dados e informações de relatórios gerenciais, tais como datas de acordo, início de processo, logs de acessos dos usuários, bem como demais dados e informações sensíveis ao processo, todos existentes no banco de dados do atual Sistema Comercial. Esse banco de dados, em Oracle, será fornecido para a licitante vencedora para estudo, migração e carga do sistema.

14.9 ASSINATURA ELETRÔNICA

Os documentos assinados eletronicamente são as petições, certidões de dívida ativa e quaisquer outros documentos oficiais emitidos que exijam identificação de autoria. O SAAE Sorocaba trabalha com o sistema de impressão de assinaturas, isto é, o documento, ao ser impresso, já apresenta uma cópia de assinatura digitalizada da pessoa responsável, seja um

procurador, diretor ou qualquer outra.

O sistema deverá prover a capacidade de guardar, em seu banco de dados, e utilizar as assinaturas nos documentos específicos. Não será permitida a busca de assinaturas em arquivos locais, ou seja, será obrigatória a guarda no servidor. Deverá haver telas de parametrização que indiquem o nome da pessoa, cargo, titularidade, número na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), número no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou outro órgão de classe. Cada documento que exija a assinatura deverá permitir a escolha de uma, e apenas se a pessoa que estiver emitindo o documento possuir permissão para utilizar a assinatura. O controle de acesso deve incluir essa funcionalidade.

A inclusão das assinaturas em banco de dados e sua manutenção deverão ocorrer a partir de uma imagem escaneada, que o sistema deverá buscar em local indicado. A exclusão de assinaturas e a desativação temporária deverão fazer parte das funcionalidades do sistema. A tela de inclusão/manutenção/exclusão deverá ser controlada por perfil de acesso, em geral apenas para os usuários administradores. Todas as operações e acessos deverão ser registrados (“log”) com todos os dados necessários para efeitos de auditoria.

14.10 BANCO DE PETIÇÕES

O sistema deverá conter um banco de petições a ser utilizado no trâmite processual das ações de execução fiscal.

Tratam-se dos modelos de: Citação por correios, citação por oficial de justiça, sobrestamento por 30 dias, sobrestamento por 60 dias, parcelamento descumprido – penhora do imóvel, parcelamento descumprido – penhora online, leilão e intimação para pagamento de honorários advocatícios, conforme modelos juntados no Apêndice 19.

As petições devem estar devidamente alinhadas, como nos modelos juntados e ter os dados da execução fiscal em questão, em especial o número CNJ e o nome da parte. Além disso, a petição deve sair no nome do procurador que está utilizando o sistema ou o usuário possa indicar o nome do procurador que assinar a petição, tendo a assinatura digital exposta acima.

Outrossim, ao realizar um parcelamento ou quitação, automaticamente deve ser emitida a petição de suspensão ou de quitação de todas as execuções fiscais do imóvel.

Ademais, todas as petições poderão ser exportadas para arquivos, sendo os formatos de arquivos válidos, permitindo os formatos comerciais mais utilizados, tais como: documentos eletrônicos (PDF e/ou DOC), imagens (BMP e/ou JPG), planilhas eletrônicas (XLS e/ou XLSX, compatibilizando de forma adequada as colunas utilizadas no sistema, com as da planilha exportada) e arquivos texto (TXT), mas não se limitando a esses.

Segue no item 19 os modelos de petições.

15 DÍVIDA ATIVA

O objetivo é a prestação dos serviços relacionados à Dívida Ativa, em consonância com as atuais diretrizes, regras, normatizações e procedimentos vigentes e estabelecidos pelo Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e envolvendo a disponibilização, pela CONTRATADA, de produtos e serviços para a Autarquia, em apoio a gestão governamental,

através do licenciamento dos direitos de uso de “SOFTWARES” direcionados ao atendimento das necessidades do Setor da Dívida Ativa.

Atendimento ao princípio da Eficiência Administrativa (art. 37, CF) e Jurídico Legal (art. 6º, inc. I; 7º e 10º, do Decreto nº 200/67 e Decretos nº 3.555/00 e nº 5.450/2005), pautando-se na persecução do bem comum e busca de fontes derivadas da tributação, primando pela equidade dos procedimentos administrativos para com o público usuário e considerados inadimplentes com suas obrigações em face da Autarquia.

Sintonia com o princípio da economicidade preconizado pelo artigo 7º, da CF, objetivando garantir recursos suficientes a atender com qualidade às necessidades da coletividade, com máxima segurança jurídica aos atos da gestão autárquica municipal, com perspectivas de compartilhamento de dados cadastrais e de informações de cunho fiscal, na conformidade da lei ou eventual convênio com demais órgãos públicos e/ou privados, objetivando fomentar o fluxo de recebíveis.

Adoção de providências administrativas tendentes a aprimorar a sistemática das cobranças amigáveis, como medidas de se evitar o estrangulamento do poder judiciário, com a propositura de inúmeras execuções fiscais.

Adoção de procedimentos melhores racionalizados, direcionados a propositura de executivos fiscais de maneira eficiente e eficaz, com adoção de parâmetros e medidas que viabilizem e se traduzam em vantagens para sua persecução judicial.

Previsão de utilização de instrumentos / ferramentas eficientes e eficazes de recuperação de créditos / diminuição de saldos da dívida ativa, como procedimentos de Protesto de Certidão de Dívida Ativa (Lei Federal nº 12.767/12 c/c § único, art. 1º, da Lei federal nº 9.492/1997), tratando-se de cobrança ágil, extrajudicial, menos onerosa, melhor gestão, em atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, dentre outras importantes razões.

O Sistema permitirá a inscrição de débitos vencidos referentes a Contas e Parcelas de Carnês, em Dívida Ativa, de acordo com a periodicidade estabelecida pelo órgão.

A inscrição em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos é feita automaticamente pelo módulo que os seleciona, conforme os parâmetros estabelecidos pelo órgão. A composição do valor inscrito será o valor original das contas e parcelas dos carnês no momento da inscrição.

Terá a opção de inscrição individual de contas e parcelas de carnês em dívida ativa. Desta forma permite a seleção das contas/parcelas desejadas.

Permitir a geração do livro de dívida ativa com as informações das contas/parcelas inscritas, determinando número de livro, quantidade de páginas por livro, página inicial e demais informações pertinentes ao livro.

Permitirá a seleção de contribuintes em débito, individual ou coletivamente, para emissão das notificações de dívida ativa.

As notificações de dívida ativa serão geradas com código de barras para pagamento, efetuando para este fim o agrupamento das contas no momento da emissão das notificações.

O sistema terá que permitir manutenção nas notificações emitidas pelo sistema, possibilitando o cadastramento do status da entrega das mesmas.

Permite o parcelamento do débito inscrito em dívida ativa, através de lançamento de

serviço em conta ou emissão de carnê. Efetua a separação de valores para posterior identificação da receita referente à dívida ativa.

Nos Carnês de pagamento terá que constar todas as características do débito, 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 SAAE Sorocaba.

Terá que permitir a geração de carnês em moeda corrente ou índice, efetuando a atualização dos valores conforme a norma especificada.

O sistema terá que disponibilizar opção para atualização das parcelas dos carnês através de índice específico, efetuando a alteração dos valores das parcelas já geradas. Após a atualização, são emitidas as parcelas para entrega aos consumidores.

Poderá ser bloqueado pelo sistema o parcelamento em carnês de contas inscritas e não inscritas, podendo serem parcelados separados.

Sistema terá que permitir a inclusão no carnê de serviços de honorários e custas processuais ou outros serviços de acordo com o estabelecido pelo órgão.

O sistema terá que 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 SAAE Sorocaba. Na emissão de certidão, o sistema efetuará, automaticamente, o bloqueio das contas. Informa, no ato da consulta da ligação, a existência de contas em execução fiscal.

Terá que possuir a opção de geração de arquivo e emissão de relatório com as execuções fiscais, a serem entregues ao Fórum, de acordo com exigências da Prodesp. Estando preparado para receber o arquivo de retorno do Fórum com as informações dos processos abertos.

Permitir o acompanhamento mensal do saldo de dívida ativa. Informar a composição dos valores mensais inscritos em dívida ativa, tais como: cancelamentos, inscrições, parcelamentos, reabertura de contas, receita e demais informações referentes à movimentação.

Para o acompanhamento do saldo da dívida ativa, 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. Apurando o saldo da dívida ativa, comparando-o com o saldo atualmente registrado no sistema, para que possamos gerenciar quaisquer diferenças encontradas.

Os valores que compõem o saldo da dívida ativa estão contidos em relatório analítico, a fim de que seja possível o acompanharmos a movimentação da dívida ativa realizada.

16 INCORPORAÇÃO

16.1 NOTIFICAÇÃO DOS POSSÍVEIS INCORPORADOS

Antes da incorporação efetiva em dívida ativa, o sistema deverá ter opção de verificação e impressão de notificação dos devedores, na conformidade e moldes dos procedimentos administrativos já adotados e executados pelo Setor da Dívida Ativa e Setor de Controle e

Receita da Autarquia.

16.2 PARÂMETROS E REGRAS

A incorporação da dívida ativa ocorrerá uma vez por ano, segundo regimento interno, caindo sobre os débitos de água e esgoto do período contábil anterior e respectivos acessórios (juros e correção), salvo os de natureza não tributária (consideradas multas e penalidades diversas, que impliquem em valores pecuniários aplicados por decisões da Autarquia em seus processos administrativos internos), que deverá ter procedimento próprio de inscrição dos débitos e expedição de certidão de dívida ativa de maneira avulsa, ou seja, decidida a penalidade aplicada pela Autarquia, deverá ser de pronto inscrita a dívida em livro apropriado e expedida a correspondente certidão de dívida ativa de maneira avulsa pelo Setor da Dívida Ativa.

Toda função de incorporação e tratativa de dívida ativa deve seguir os preceitos legais estabelecidos em legislação própria, como a Lei nº 6.830/80 e outras correlatas e vigentes à época da incorporação.

Todo o histórico de incorporação e de geração de livros deverá ser importado para o sistema operacional em vigor, utilizado de forma transparente, independentemente de ter sido incorporado no Sistema Comercial atual ou no sistema a ser proposto.

O processo de incorporação deverá catalogar débitos em atraso, até uma data de corte definida por parâmetros. O tipo de débito que será incorporado é dependente de legislação no momento da incorporação, logo a licitante vencedora e CONTRATADA deverá, caso necessário, adequar seu sistema à lógica de incorporação vigente à época, inclusive após a considerada “Transição/Implantação”.

No processo atual, o Sistema Comercial verifica o valor original de todas as rubricas devidas por uma ligação, dividindo-as por rubricas de água, esgoto e todos os outros componentes das faturas. Juros, multas e outros valores indiretos deverão ser tratados à parte. Essa ação é necessária, pois, em caso de atraso de pagamento, os valores de juros e multa serão incluídas na próxima fatura de consumo da respectiva ligação. Os valores atualizados dos débitos deverão ser relatados de maneira similar, mas demonstrados em apartado dos valores originais.

Todas as contas incorporadas deverão ter uma situação diferenciada no sistema, permitindo a manipulação específica das contas já incorporadas em dívida ativa (A).

Os resultados da incorporação deverão ser apresentados em tela de resumo.

Concorrentemente, o sistema deverá permitir a execução em lote das ligações incorporadas, dentro dos mesmos parâmetros de escolha de faturas a serem inscritas. Quando ocorrer a execução, o sistema deverá seguir todos os passos preconizados na legislação correspondente.

16.3 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA

Módulo deverá ser totalmente parametrizável, atendendo as possíveis mudanças na legislação Municipal, Estadual e Federal vigentes, prevendo a integração com sistema operacional de execução fiscal eletrônica - “online” - a ser adotado pela Autarquia e nos

moldes do preconizado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo.

Deverá tratar da cobrança amigável, através das notificações geradas nos Setores Dívida Ativa e Controle e Receita, da inscrição dos débitos e da geração / extração de Certidões da Dívida Ativa, observados rigorosamente os requisitos a serem contidos nas mesmas, por determinação legal.

Tanto o Termo de Inscrição de Dívida Ativa, como a Certidão de Dívida Ativa deverão conter os requisitos enumerados no artigo 2º, parágrafo 5º, incisos I a Vi e artigo 6º, da Lei Federal nº 6.830/80.

O Termo de Inscrição da Dívida Ativa e a Certidão de Dívida Ativa poderão ser preparadas por processo manual, mecânico ou eletrônico, devendo a CONTRATADA se acerrar da viabilidade da implantação / adoção pelos citados procedimentos.

Deverá possuir Relatórios correspondentes ao atendimento das necessidades do Setor e compatíveis ao cumprimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Deverá o Sistema prever a inscrição e respectiva emissão / extração manual das Certidões da Dívida Ativa, como nos casos das consideradas dívidas não tributárias, provenientes de aplicação de multas por violações de hidrômetros, penalidades pecuniárias por descumprimento contratual, sanções pecuniárias por descumprimento de obrigações licitatórias etc, permitindo a extração de C.D.A de matrículas (dívidas provenientes das tarifas de água e esgoto) e de clientes (dívidas dos fornecedores de produtos ou serviços, da licitante contratada etc, provenientes de sanções por descumprimento de obrigações contratuais).

O Sistema deverá disponibilizar uma função de seleção dos débitos e de somatória dos débitos, de forma simples e rápida, deles constando, de modo discriminado, o total dos juros e correção monetária, atualizadas até a data da operação efetuada.

O Sistema deverá prever a demonstração / registro de aviso de parcelamento jurídico em andamento, para evitar a ocorrência de erros numa Execução Fiscal (PARCELAMENTO JURÍDICO).

O Sistema deverá avisar / informar sobre a existência de SUSPENSÃO, de fácil visualização, para se evitar erros na geração de notificações.

Possibilitar a visualização total dos débitos de um CDC (Código de Identificação do Usuário), de forma fácil e com o uso das barras de rolagem, somente em CDC cujos débitos ultrapasse o período de 12 (doze) meses.

O Sistema deverá prever e informar os dados do CDC (Código de Identificação do Usuário), contendo os seguintes elementos: nome do usuário; endereço; número do hidrômetro e situação da ligação.

Na tela de manutenção do Sistema, deverá constar dos registros do CDC, eventual execução fiscal proposta, com seus dados básicos, principalmente a identificação pessoal do executado e número da execução e período dos débitos executados, de modo a diferenciar de eventual modificação do responsável atual das obrigações pelo imóvel (proprietário, locatário, cessionário, usufrutuário etc), ou seja, dos efetivos usuários / beneficiários do fornecimento de abastecimento de água e esgotamento sanitário do imóvel, salvo demais determinações provenientes da Procuradoria Autárquica.

O Sistema deverá prever que as Notificações mostrem todos os débitos pertinentes ao

respectivo CDC (Código de Identificação do Usuário).

O Sistema deverá permitir a geração de Relatórios em vários formatos (CSV – PDF – DOC etc).

16.4 CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DAS FUNÇÕES DO “SOFTWARE” DE DÍVIDA ATIVA

Possibilitar a visualização dos débitos Inscritos em Dívida Ativa, de natureza tributária (água e esgoto) e não tributária (multas, penalidades contratuais etc), de maneira discriminada entre si.

Emissão e controle de notificações emitidas, em texto padrão definido pela Autarquia.

Visualização dos vários débitos da economia individual (matrícula), de valores distintos, com discriminação de cada natureza / característica do débito, sendo: E (débitos em execução); A (débitos inscritos na dívida ativa) e N (débitos normais, ainda não inscritos e executados). (E, A, N) Na efetivação do parcelamento dos débitos, deverão estar rigorosamente discriminados no termo de parcelamento os respectivos débitos, contendo os dados necessários e obediência a classificação dos débitos aqui mencionados (E; A; N).

Controlar o Saldo da Dívida Ativa, permitindo a identificação de valores pagos e cancelados que diminuam o respectivo montante.

Levantamento de débitos dos grandes e pequenos devedores, por faixas, nomes, exercícios e outros critérios possíveis de serem adotados e/ou parametrizados.

Deverá haver no Sistema “alertas” referentes a “aviso de parcelamento jurídico” em andamento e “aviso de liminar”, de fácil visualização na tela inicial, de modo a se evitar erros na geração de notificações dos inadimplentes.

Prever a condição de encaminhamento / repasse dos dados necessários, referentes as Certidões de Dívida Ativa, a fim de permitir que eventual terceira empresa contratada, possa distribuir a execução fiscal e todo acompanhamento da mesma, através de integração com o Sistema do TJ/SP.

Após a execução fiscal retornar do TJ/SP, com os dados da distribuição e procedimentos, a licitante vencedora deverá importar os dados, alimentando os campos existentes, como nome da parte, número do processo, data da distribuição, valor da causa, nome do procurador, dentre outros a critério da Autarquia ou de exigência dos Tribunais.

Emissão de Termo de Inscrição e Termo de Abertura e Encerramento de Livro de Dívida Ativa.

O Sistema deverá conter um filtro para geração de notificações, confiável, onde as notificações sejam geradas rigorosamente de acordo com os dados informados em tela, demonstrando a totalidade e características dos débitos do usuário para com o SAAE Sorocaba.

O Sistema deverá disponibilizar o procedimento de seleção dos comentários, para impressão, assim como possibilitar a função de exclusão do mesmo.

O Sistema deverá conter e mostrar / permitir a visualização na tela principal dos seguintes requisitos mínimos: nome do cliente; endereço; grupo a que pertence; nº do hidrômetro; situação da ligação, salvo outras informações que durante a implantação sejam

vistas como necessárias de serem lançadas, a critério da Autarquia.

Para garantir a melhor utilização dos mecanismos e procedimentos operados pelo Sistema de Dívida Ativa, pelos respectivos usuários do Setor, deverá a CONTRATADA oferecer um “manual impresso”, para uso e treinamentos dos usuários.

16.5 GERAÇÃO DO LIVRO DA DÍVIDA ATIVA

Após a incorporação, o sistema deverá emitir o Livro da Dívida Ativa, nos moldes legais exigidos pelo Tribunal de Contas e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo. O modelo atualmente utilizado é público e pode ser encontrado no Setor de Dívida Ativa da Autarquia. O Livro é emitido por grupo, em formato PDF, para a impressão e encadernação em gráfica. Sobre o desempenho do sistema, toda a incorporação, geração do livro e exportação em PDF deve ser feita por um usuário operador habilitado, em tempo hábil proporcional ao número de ligações em débito. O tempo total de operação não poderá ultrapassar três horas, fora do horário comercial.

O Sistema Comercial atual divide as ligações em ativas e inativas, e elenca por ligação todas as informações necessárias para a identificação do responsável pela ligação, discriminando os débitos de forma analítica, indicando referência, número da nota fiscal, rubricas inclusas, valor original e corrigido, data de vencimento. Para cada ligação há um resumo por rubrica, totalizando-se todos os débitos incorporados daquela ligação.

No final do livro, deverá haver uma página de resumo com todos os valores indicados na incorporação.

Nota-se que as parcelas vencidas não são cadastradas, pois em cada parcela há um componente de valores em dívida ativa anterior e outro incorporado no ciclo atual. Em caso de parcelas vencidas, o total do montante incorporado em cada parcela deve ser levado em conta na totalização final do montante da dívida ativa.

16.6 MANIPULAÇÃO DOS DÉBITOS INSCRITOS

Os débitos inscritos deverão ser considerados débitos separados das dívidas não inscritas. Todas as ações de recálculo, parcelamento, estorno, quitação de contas e quaisquer outros devem levar em conta a consequência da ação na dívida ativa. Por exemplo, ao ser estornado um parcelamento de R\$ 100,00, que continha R\$ 60,00 em valores em dívida ativa, o sistema deverá avisar da operação e, caso concluída, deverá indicar o valor a ser abatido do montante da dívida ativa, em relatórios e pela interface direta com o sistema do Setor de Contabilidade.

Da mesma forma, caso haja um recálculo de uma fatura já inscrita em dívida ativa, o sistema deverá mostrar a diferença, se for a menor, e esse valor deverá ser emitido em relatório específico para baixa na Contabilidade.

O sistema deverá ter uma tela para a verificação do status dos valores em dívida ativa de uma determinada ligação, indicando data de incorporação, total incorporado e página do livro da dívida ativa em que está inscrito o débito, bem como o número da Certidão de Dívida Ativa presente no livro.

Esta tela de manipulação deverá permitir a inscrição individual dos débitos, com a

emissão de um adendo ao livro de dívida ativa, a critério do SAAE Sorocaba.

Relatórios de registros (“logs”) que permitam verificar as manipulações, como por exemplo, recálculos, deverão estar disponíveis, indicando o número da ligação, valor, referência manipulada, usuários e quaisquer outras informações necessárias para a determinação do(s) responsável(is) pela(s) alteração(ões).

16.7 CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

A principal forma de controle da dívida ativa é por emissão das Certidões de Dívida Ativa. A emissão da Certidão, conforme regras de administração pública, está ligada à prévia incorporação em livro de dívida ativa.

Algumas operações podem acarretar em desvios do valor de dívida ativa. Por exemplo, se um parcelamento for feito em dezembro e estornado em janeiro, no Sistema Comercial atual as faturas reabertas não são incorporadas em dívida ativa. O sistema proposto não deverá permitir esta situação. Caso qualquer usuário tente fazer uma operação que acarrete na situação descrita, ou seja, um débito de ano-exercício anterior que não foi inscrito em aberto, o sistema deverá impedir a realização da tarefa e informar de forma clara o motivo da recusa.

O sistema deverá ter consistências especiais nas tarefas de parcelamento e execução fiscal, a fim de evitar diferenças a mais ou a menos no valor real da dívida ativa.

Nenhuma operação que possa causar impacto direto no montante da dívida ativa poderá ser efetivada sem registros (“logs”) de acesso, avisos e, em situações como recálculos, o impacto deverá ser calculado pelo sistema e informado, bem como ser visualizado em relatórios próprios.

16.8 RESUMOS DE VALOR INSTANTÂNEO

Para fins de batimento contábil, o sistema deverá prover telas de verificação que indiquem várias possibilidades de relatórios de controle, incluindo resumos de valor instantâneo. A partir do momento em que a dívida ativa for incorporada, o sistema deverá manter todos os débitos inclusos, bem como as atualizações das contas, de forma a permitir, de forma rápida e segura, a consolidação dos valores de todos os débitos em dívida ativa ainda em débitos. Esses resumos deverão ser passíveis de exportação em vários formatos, incluindo PDF, TXT, XLS, XML e outros formatos comerciais comumente utilizados.

Os resumos instantâneos deverão ser passíveis de filtros, inclusive por ano/referência, roteiro, tipo de ligação e outros filtros de características comuns entre as ligações. Os valores apresentados serão os originais, atualizados até a incorporação e atualizados até o momento, corrigidos pelos índices impostos pelo SAAE Sorocaba, no caso atual, a SELIC.

16.9 RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Assim como todas as informações dos totais dos relatórios instantâneos, o sistema deverá prover uma forma de auditoria de todas as faturas manipulados inscritos em dívida ativa. A maneira de trabalho deverá ser similar ao “drill-down” do conceito de

“datawarehousing”, possibilitando que se parta de uma informação macro e possa se chegar em nível de fatura individual.

As informações devem sempre ser confrontadas com o valor original, valor na data de arrecadação e valor atualizado. Todas as modificações relevantes devem ser representadas, dentro do seguinte conceito:

I. Devem-se apresentar, em cada linha, os totais em débito, parcelados, cancelados, recalculados, quitados, estornados, executados e qualquer outro descritivo de situação de débito existente no sistema;

II. A partir de cada linha, deve-se poder expandir a categoria, indo para um nível menor de granularidade. Os níveis necessários deverão ser levantados pela licitante vencedora durante a “Transição/Implantação” do projeto, sendo necessária ao menos a divisão por mês, setor, grupo, rota, até se chegar ao nível de número de ligação e fatura individual. A lista apresentada não é enumerativa, podendo aumentar conforme a necessidade;

III. Todos os valores, se somados, deverão bater com os valores apresentados na tela de resumo instantâneo e dos relatórios contábeis.

Todos os níveis de granularidade devem ser exportáveis, dentro dos formatos esperados e já descritos no presente Termo de Referência.

16.10 RELATÓRIOS CONTÁBEIS

A licitante vencedora, durante a “Transição/Implantação”, deverá verificar todas as contas contábeis utilizadas pelo Setor de Contabilidade e gerar relatórios de conciliação contábil da dívida ativa. Os relatórios deverão espelhar os lançamentos esperados e permitir que desvios de valores que ocorram sejam rastreados e corrigidos. O nível de informações necessárias depende do nível de informações contábeis exigidas pelo Tribunal de Contas e a licitante vencedora deverá, sempre que houver uma modificação no método da contabilidade pública, por decisão do SAAE Sorocaba ou por força de Lei, realizar as modificações necessárias para implantar as modificações, sem custo adicional ao SAAE Sorocaba.

16.11 RELATÓRIOS DE ARRECADAÇÃO

Após a baixa dos arquivos de arrecadação, o sistema deverá disponibilizar relatórios de arrecadação específicos da dívida ativa, demonstrando quais débitos foram baixados, explicitando por qual instituição financeira, quais as rubricas de componentes, tarifa de água, tarifa de esgoto, parcelas, multas, correção monetária e todos os componentes de uma fatura mensal, avulsa ou qualquer outro tipo de cobrança da autarquia. O relatório será totalizado por banco e a totalização final deverá incluir a somatória de todas as instituições apresentadas no relatório.

No caso de parcelas, o sistema deverá discriminar claramente qual a parte de débito não inscrito e qual o montante inscrito. Os relatórios deverão permitir a navegação em nível de aviso de crédito individual, mostrando os componentes de formação de cada fatura individual.

Caso verificado o relatório instantâneo antes da baixa de arrecadação e após, a diferença

deverá ser exatamente idêntica ao valor apresentado no relatório de arrecadação.

17 ITENS ADICIONAIS

17.1 AGENDAMENTO DE TAREFAS

Todas as tarefas que possam impactar no desempenho do banco, em especial as operações, tais como geração de faturas, processamento de leituras, geração de arquivos para envio de débito automático, arquivos de notificações, incorporação de dívida ativa, e outras a serem determinadas posteriormente, deverão permitir ser programadas por “jobs” e executadas fora do horário de expediente.

O sistema deverá prover uma forma de controle e verificação dos “jobs” executados, registros de erros (“logs”) e possibilidade de reenvio em caso de falha. Da mesma forma, todas as ações de um “job” falho deverão possibilitar o “rollback”, não deixando operações pendentes no banco de dados.

17.2 LEGADO (CREDTAC)

O banco de dados atual mantém tabelas relativas aos históricos de geração e inclusão em faturas da devolução de créditos para os munícipes ocorridos em função do Termo de Ajuste de Conduta (TAC) de realinhamento de tarifas. A autarquia, por esse acordo, passou a utilizar o método de tarifa por faixa gradual, em cascata, ao invés do método progressivo direto.

Por isso, uma série de faturas foi recalculada no novo critério, e se o munícipe tivesse uma diferença a maior ela foi incluída como desconto dos doze meses seguintes ao cálculo, para os adimplentes, e para os inadimplentes, a opção de se utilizar os créditos para abatimento de pagamento à vista ou entrada em caso de parcelamento.

O sistema proposto deverá manter o histórico, em telas de consultas acessíveis pelas telas de atendimento e parcelamento, e manter a possibilidade de utilizarem-se créditos ainda existentes para abatimento em quitação ou parcelamento. Também deverá manter uma tela de consulta que mostre o histórico dos cálculos e o histórico do uso dos créditos por ligação (CDC). O sistema não precisará fazer cálculos, mas apenas consultará as tabelas existentes com os valores já calculados.

Além dos créditos, o SAAE Sorocaba também corrigiu pelo IPCA o valor lançado, também incluindo os créditos em faturas futuras.

O CREDTAC também sobre atualização anual, devendo o sistema estar preparado para o lançamento dos valores de juros dos últimos 12 meses separados em parcelas até o próximo ano de atualização.

17.3 INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS

O SAAE Sorocaba se utiliza de alguns outros sistemas, entre os mais importantes o Sistema Contábil, o Portal da Transparência, dos sistemas de leitura das terceirizadas e a integração com o Tribunal de Justiça para envio de execuções fiscais. Caberá à contratada o

levantamento das integrações atuais e provê-las em seu sistema, em consonância com as regras de contabilidade pública indicadas pela AUDESP, pelas leis de transparência e pelas exigências de integração dos tribunais.

18 AGENTES FISCALIZADORES

Os fiscais responsáveis pelo acompanhamento do contrato serão os abaixo indicados com seus respectivos auxiliares. O SAAE Sorocaba poderá designar outro(s) funcionário(s) para complementar ou substituir as indicações.

Diretoria/Departamento
DAF/DR; DAF/DF; DAF/DA
PGA/DEFA
DOA/DAG
DOE/DE; DOE/DD
DG/COE

19 APÊNDICE

19.1 MODELO DE PETIÇÃO DE CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ DE DIREITO DA VARA
DA FAZENDA
PÚBLICA DA COMARCA DE SOROCABA/SP.**



O **SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, Autarquia Municipal criada pela Lei nº 1.390, de 31 de dezembro de 1965, estabelecida nesta cidade de Sorocaba, na Avenida Pereira da Silva, nº 1285, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 71.480.560/0001-39, neste ato, representada por seu procurador infra-assinado, fundamentada nos termos da Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980 - Lei de Execuções Fiscais, vem propor a presente **EXECUÇÃO FISCAL**, representada pela Certidão de Dívida Ativa nº 999999, anexa à presente e que desta faz parte integrante, contra

DEVEDOR - NOME DO DEVEDOR

IMÓVEL - ENDEREÇO COMPLETO

ORIGEM DO DÉBITO - falta de pagamento, nas épocas próprias, das tarifas de água e esgoto e/ou dos preços dos serviços públicos abaixo discriminados.

E porque as tentativas administrativas junto ao recebimento dos mesmos foram infrutíferas, socorre-se a Exequente deste expediente judicial, requerendo dessa forma a **CITAÇÃO** do Executado para, no prazo de 05 (cinco) dias, pagar a importância referida, acrescida de correção monetária, juros de mora, honorários advocatícios e custas processuais, sob pena de arresto ou penhora de bens, e prosseguimento do feito até suas finais e ulteriores consequências.

Dá à causa o valor de R\$ 9.999,99 para todos os efeitos legais.

Termos em que,
Pede deferimento

Sorocaba, DD (dia) de NOME DO MÊS de AAAA.

assinatura digital

Nome do Diretor Jurídico
Diretor Jurídico - SAAE
OAB/SP 999.999

19.2 MODELO DE CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA

pág. 999 de 999

CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA nº 999999

Conferem com os assentamentos do livro da inscrição da Dívida Ativa os dados constantes da presente certidão:

DEVEDOR – NOME DO DEVEDOR

IMÓVEL – ENDEREÇO COMPLETO

ORIGEM DO DÉBITO: falta de pagamento, nas épocas próprias, das tarifas Água e Esgoto e/ou dos preços dos serviços públicos abaixo discriminados.

REFERÊNCIA E COMPOSIÇÃO DO DÉBITO

LIVRO	FOLHAS	DATA DA INSCRIÇÃO	CDC
DA2012	9999	99/99/9999	999999

05/2012

TAR AGUA: R\$ 10.70. - TAR ESGOTO: R\$ 9.89. Multa(2): R\$ 0.41, Juros Selic R\$ 1.19, Correção Monetária R\$ 0.00 - Total da Ref. R\$ 22.19

09/2012

TAR AGUA: R\$ 10.70. - TAR ESGOTO: R\$ 9.89. - MULTA: R\$ 0.41. - JURO SELIC: R\$ 0.21. Multa(2): R\$ 0.42, Juros Selic R\$ 0.68, Correção Monetária R\$ 0.00 - Total da Ref. R\$ 22.31

10/2012

TAR AGUA: R\$ 10.70. - TAR ESGOTO: R\$ 9.89. - MULTA: R\$ 0.44. - MULTA: R\$ 0.41. - JURO SELIC: R\$ 0.37. - JURO SELIC: R\$ 0.21. Multa(2): R\$ 0.44, Juros Selic R\$ 0.59, Correção Monetária R\$ 0.00 - Total da Ref. R\$ 23.05

TOTAL INSCRITO: 67,55

TOTAL DO DÉBITO INSCRITO – R\$ 67,55

(SESSENTA E SETE REAIS E CINQUENTA E CINCO CENTAVOS)

CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA n° 999999

Conferem com os assentamentos do livro da inscrição da Dívida Ativa os dados constantes da presente certidão:

DEVEDOR – NOME DO DEVEDOR

IMÓVEL – ENDEREÇO COMPLETO

ORIGEM DO DÉBITO: falta de pagamento, nas épocas próprias, das tarifas Água e Esgoto e/ou dos preços dos serviços públicos abaixo discriminados.

FUNDAMENTO LEGAL - Do lançamento: Lei Municipal n° 1.390, de 31 de dezembro de 1965; Lei Municipal n° 1.765, de 21 de dezembro de 1973, Lei Municipal n° 5.025, de 08 de dezembro de 1985, Lei Municipal n° 5.357 de 11 de abril de 1997, Lei Municipal n° 6.195, de 29 de junho de 2000, e Decreto n° 14.644, de 25 de novembro de 2005. Da correção monetária: segundo a taxa mensal do Sistema Especial de Liquidação e Custódia, conforme o Decreto n° 3.719, de 18 de agosto de 2008. Da Multa: 2% conforme o parágrafo 1° do artigo 52 da Lei n° 8.078, de 11 de setembro de 1990.

Sorocaba, dd de mês de ano

assinatura digital

assinatura digital

Nome do Diretor Financeiro
Diretor Adm. Financeiro

Nome do Chefe de Depto. de Receita
Chefe de Depto. de Receita



19.3 MODELO DE PETIÇÃO DE SUSPENSÃO DO PROCESSO PADRÃO



**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ DE DIREITO DA VARA DA
FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE SOROCABA/SP.**

Execução Fiscal Nº: NNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO

Executado(a).....: NOME DO EXECUTADO

O **SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA**, por seu procurador abaixo assinado, nos autos da **AÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL** em referência, que move em face de **NOME DO EXECUTADO**, vem, perante Vossa Excelência, requerer a juntada do anexo termo de acordo, bem como a sua homologação e conseqüente suspensão do processo por 120 (cento e vinte) dias.

Termos em que,
Pede deferimento.

Sorocaba, DD (dia) de NOME DO MÊS de AAAA.

assinatura digital

Nome do Procurador
Procurador - SAAE
OAB/SP nº 999.999



19.4 MODELO DE PETIÇÃO DE EXTINÇÃO POR PAGAMENTO



**Prefeitura de
SOROCABA**



**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ DE DIREITO DA VARA DA
FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE SOROCABA/SP.**

Execução Fiscal Nº: NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO

Executado(a).....: NOME DO EXECUTADO

O **SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA**, já qualificado, por seu procurador infra-assinado, nos autos da **AÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL** em referência, que move em face de **NOME DO EXECUTADO**, também já qualificado, vem, respeitosamente, perante Vossa Excelência, requerer a extinção do feito, pelo pagamento do débito.

Termos em que,
Pede deferimento.

Sorocaba, DD (dia) de NOME DO MÊS de AAAA.

assinatura digital

Nome do Procurador
Procurador - SAAE
OAB/SP nº 999.999

19.5 MODELO DE PETIÇÃO DE CIÊNCIA



**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ DE DIREITO DA VARA DA
FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE SOROCABA/SP.**

Execução Fiscal Nº: NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO

Executado(a).....: NOME DO EXECUTADO

O **SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA**, já qualificado, por seu procurador infra-assinado, nos autos da **AÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL** em referência, que move em face de **NOME DO EXECUTADO**, também já qualificado, vem, respeitosamente, perante Vossa Excelência, diante da publicação de fls., manifestar ciência à decisão retro.

Termos em que,
Pede deferimento.

Sorocaba, DD (dia) de NOME DO MÊS de AAAA.

assinatura digital

Nome do Procurador
Procurador - SAAE
OAB/SP nº 999.999

19.6 MODELO DE PETIÇÃO DE SUSPENSÃO DE 30 DIAS PARA ACORDO



**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ DE DIREITO DA VARA DA
FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE SOROCABA/SP.**

Execução Fiscal Nº: NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO

Executado(a).....: NOME DO EXECUTADO

O **SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA**, já qualificado, por seu procurador infra-assinado, nos autos da **AÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL** em referência, que move em face de **NOME DO EXECUTADO**, também já qualificado, vem, respeitosamente, perante Vossa Excelência, requerer o sobrestamento do feito por 30 (trinta) dias, tendo em vista a possibilidade de acordo entre as partes.

Termos em que,
Pede deferimento.

Sorocaba, DD (dia) de NOME DO MÊS de AAAA.

assinatura digital

Nome do Procurador
Procurador - SAAE
OAB/SP nº 999.999

19.7 MODELO DE PETIÇÃO DE SUSPENSÃO DE 60 DIAS



**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ DE DIREITO DA VARA DA
FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE SOROCABA/SP.**

Execução Fiscal Nº: NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO

Executado(a).....: NOME DO EXECUTADO

O **SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA**, já qualificado, por seu procurador infra-assinado, nos autos da **AÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL** em referência, que move em face de **NOME DO EXECUTADO**, também já qualificado, vem, respeitosamente, perante Vossa Excelência, requerer o sobrestamento do feito por 60 (sessenta) dias, a fim de que a Autarquia possa concluir diligências internas.

Termos em que,
Pede deferimento.

Sorocaba, DD (dia) de NOME DO MÊS de AAAA.

assinatura digital

Nome do Procurador
Procurador - SAAE
OAB/SP nº 999.999



19.8 MODELO DE PETIÇÃO DE ACORDO CUMPRIDO – SUSPENSÃO POR 120 DIAS



**Prefeitura de
SOROCABA**



EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ DE DIREITO DA VARA DA FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE SOROCABA/SP.

Execução Fiscal Nº: NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO

Executado(a).....: NOME DO EXECUTADO

O **SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA**, já qualificado, por seu procurador infra-assinado, nos autos da **AÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL** em referência, que move em face de **NOME DO EXECUTADO**, também já qualificado, vem, respeitosamente, perante Vossa Excelência, requerer o sobrestamento do feito por mais 120 (cento e vinte) dias, tendo em vista que o acordo vem sendo regularmente cumprido.

Termos em que,
Pede deferimento.

Sorocaba, DD (dia) de NOME DO MÊS de AAAA.

assinatura digital

Nome do Procurador
Procurador - SAAE
OAB/SP nº 999.999

19.9 MODELO DE PETIÇÃO DE CITAÇÃO POR OFICIAL DE JUSTIÇA



**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ DE DIREITO DA VARA DA
FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE SOROCABA/SP.**

Execução Fiscal Nº: NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO

Executado(a).....: NOME DO EXECUTADO

O **SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA**, já qualificado, por seu procurador infra-assinado, nos autos da **AÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL** em referência, que move em face de **NOME DO EXECUTADO**, também já qualificado, vem, respeitosamente, perante Vossa Excelência, requerer a citação do executado(a) por oficial de justiça, com os benefícios do artigo 172, parágrafo 2º, do CPC.

Outrossim, requer a juntada da inclusa guia de diligência devidamente recolhida, a fim de possibilitar o cumprimento do mandado.

Termos em que,
Pede deferimento.

Sorocaba, DD (dia) de NOME DO MÊS de AAAA.

assinatura digital

Nome do Procurador
Procurador - SAAE
OAB/SP nº 999.999

19.10 MODELO DE PETIÇÃO DE ACORDO DESCUMPRIDO E CITAÇÃO POR CORREIO



EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ DE DIREITO DA VARA DA FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE SOROCABA/SP.

Execução Fiscal Nº: NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO

Executado(a).....: NOME DO EXECUTADO

O **SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA**, já qualificado, por seu procurador infra-assinado, nos autos da **AÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL** em referência, que move em face de **NOME DO EXECUTADO** também já qualificado, vem, respeitosamente, perante Vossa Excelência, informar que o parcelamento não vem sendo cumprido, razão pela qual requer a expedição de carta de citação para encaminhamento por Correio.

Termos em que,
Pede deferimento.

Sorocaba, DD (dia) de NOME DO MÊS de AAAA.

assinatura digital

Nome do Procurador
Procurador - SAAE
OAB/SP nº 999.999



**19.11 MODELO DE PETIÇÃO DE ACORDO DE DESCUMPRIMENTO – PENHORA
ONLINE – BACEN JUD**



**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ DE DIREITO DA VARA DA
FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE SOROCABA/SP.**

Execução Fiscal Nº: NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO

Executado(a).....: NOME DO EXECUTADO

O **SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA**, já qualificado, por seu procurador infra-assinado, nos autos da **AÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL** em referência, que move em face de **NOME DO EXECUTADO**, também já qualificado, vem, respeitosamente, perante Vossa Excelência, informar que o acordo não vem sendo cumprido.

Dessa forma, requer o prosseguimento do feito, com a penhora de dinheiro ou aplicação em instituição financeira (penhora “online”) do executado(a), conforme número de CPF e débito atualizado descritos na planilha em anexo.

Termos em que,
Pede deferimento.

Sorocaba, DD (dia) de NOME DO MÊS de AAAA.

assinatura digital

Nome do Procurador
Procurador - SAAE
OAB/SP nº 999.999

19.12 MODELO DE PETIÇÃO DE ACORDO DE DESCUMPRIMENTO – PENHORA DE IMÓVEL



EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ DE DIREITO DA VARA DA FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE SOROCABA/SP.

Execução Fiscal Nº: NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO

Executado(a).....: NOME DO EXECUTADO

O **SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA**, já qualificado, por seu procurador infra-assinado, nos autos da **AÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL** em referência, que move em face de **NOME DO EXECUTADO**, também já qualificado, vem, respeitosamente, perante Vossa Excelência, informar que o acordo não vem sendo cumprido.

Dessa forma, requer o prosseguimento do feito, com a penhora do imóvel devedor.

Termos em que,
Pede deferimento.

Sorocaba, DD (dia) de NOME DO MÊS de AAAA.

assinatura digital

Nome do Procurador
Procurador - SAAE
OAB/SP nº 999.999



19.13 MODELO DE PETIÇÃO DE LEILÃO



**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ DE DIREITO DA VARA DA
FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE SOROCABA/SP.**

Execução Fiscal Nº: NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO

Executado(a).....: NOME DO EXECUTADO

O **SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA**, já qualificado, por seu procurador infra-assinado, nos autos da **AÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL** em referência, que move em face de **NOME DO EXECUTADO**, também já qualificado, vem, respeitosamente, perante Vossa Excelência, requerer o prosseguimento do feito, com o praxeamento do imóvel em hasta pública/leilão, publicando-se os editais de praxe e intimando-o do leilão.

Termos em que,
Pede deferimento.

Sorocaba, DD (dia) de NOME DO MÊS de AAAA.

assinatura digital

Nome do Procurador
Procurador - SAAE
OAB/SP nº 999.999



19.14 MODELO DE PETIÇÃO DE PAGAMENTO DE HONORÁRIOS



**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ DE DIREITO DA VARA DA
FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE SOROCABA/SP.**

Execução Fiscal Nº: NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO

Executado(a).....: NOME DO EXECUTADO

O **SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA**, já qualificado, por seu procurador infra-assinado, nos autos da **AÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL** em referência, que move em face de **NOME DO EXECUTADO** também já qualificado, vem, respeitosamente, perante Vossa Excelência, requerer a intimação do executado(a), a fim de que comprove o pagamento dos honorários advocatícios, sob pena de prosseguimento da execução.

Termos em que,
Pede deferimento.

Sorocaba, DD (dia) de NOME DO MÊS de AAAA.

assinatura digital

Nome do Procurador
Procurador - SAAE
OAB/SP nº 999.999

19.15 MODELO DE TERMO DE PARCELAMENTO BASE

TERMO DE CONFISSÃO PARCELAMENTO DE DÍVIDA

Pelo presente Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida, de um lado o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA**, autarquia municipal criada pela Lei nº 1.390, de 31 de dezembro de 1965, com sede nesta cidade de Sorocaba, na Avenida Pereira da Silva, nº 1.285, Santa Rosália, inscrita no CNPJ sob o nº 71.560.480/0001-39, doravante denominado simplesmente **SAAE**, e de outro lado {NOME DO MUNÍCIPE DA LIGAÇÃO}, {NACIONALIDADE DO MUNÍCIPE DA LIGAÇÃO}, {ESTADO CIVIL DO MUNÍCIPE DA LIGAÇÃO}, {PROFISSÃO DO MUNÍCIPE DA LIGAÇÃO}, portador(a) do CPF {Nº DO CPF DA LIGAÇÃO} e da Cédula de Identidade RG sob o n. {Nº DO RG DO MUNÍCIPE DA LIGAÇÃO}, residente e domiciliado nesta cidade de Sorocaba, no(a) {ENDEREÇO COMPLETO DO MUNÍCIPE DA LIGAÇÃO}, doravante denominado simplesmente **DEVEDOR(A)**, têm entre si por justo e acordado o reconhecimento e parcelamento do débito fiscal e processual abaixo discriminado mediante as cláusulas e condições a seguir enumeradas:

1. A DÍVIDA. O devedor reconhece como legítimo, líquido, certo e exigível o débito no valor de R\$ 9.999,99, referente à utilização dos serviços públicos de fornecimento de água e coleta de esgotos sanitários pelo imóvel situado nesta cidade de Sorocaba, no(a) {ENDEREÇO COMPLETO DA LIGAÇÃO}, CDC {Nº DO CDC DA LIGAÇÃO}, bem como os honorários advocatícios fixados nos autos da Execução Fiscal nº {Nº DA EXECUÇÃO FISCAL DA LIGAÇÃO}, em trâmite perante a Vara da Fazenda Pública da Comarca de Sorocaba, no importe de 10% do valor do débito, qual seja, R\$ 999,99 ({VALOR POR EXTENSO}).

2. O PAGAMENTO. O pagamento do débito referido na cláusula anterior será efetuado da seguinte forma: entrada de R\$ {99.999,99} e {99} parcelas de R\$ {99.999,99}, vencível a primeira no dia {99} de {nome do mês} de {9999}, e as seguintes no mesmo dia dos meses subsequentes; parcelas essas que serão lançadas em contas futuras, independentemente de outros avisos ou notificações. E a título de honorários advocatícios, uma entrada de R\$ {9.999,99} ({ valor por extenso}), e o saldo remanescente em {9} parcelas, de igual valor, vencível a entrada no dia {99} de {nome do mês} de {9999} e as demais no mesmo dia dos meses subsequentes, as quais serão lançadas nas futuras contas de consumo.

3. AS CUSTAS PROCESSUAIS. As custas processuais eventualmente em aberto deverão ser quitadas pelo devedor diretamente junto à Vara da Fazenda Pública da Comarca de Sorocaba, competindo-lhe ainda a comprovação desse recolhimento nos autos judiciais.

4. AS CONTAS FUTURAS. O pagamento das parcelas aqui avençadas não desobriga o devedor de quitar, nos respectivos vencimentos, as futuras contas mensais de consumo de água no imóvel.

5. A INADIMPLÊNCIA. O atraso ou não pagamento de qualquer parcela avençada neste acordo, independentemente de prévio aviso ou qualquer outra formalidade, ensejará o vencimento automático e antecipado da dívida transacionada que, acrescida de multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo em aberto, poderá ser exigida de imediato e de uma só vez pelo SAAE, prosseguindo-se a execução judicial nesse sentido com a inclusão do devedor no pólo passivo do feito, na condição de responsável solidário pelo débito, se por ventura não for o proprietário do imóvel servido. O descumprimento, pelo devedor, das condições avençadas neste parcelamento também ensejará, independentemente de prévio aviso ou notificação, a imediata retirada do ramal distribuidor de água no prédio e recolhimento do hidrômetro pelo SAAE, sendo que o restabelecimento do serviço somente ocorrerá após o pagamento integral do saldo devedor em aberto e mediante novo pedido de ligação de água.

6. A RESPONSABILIDADE TRIBUTÁRIA. O devedor, na hipótese de não ser o proprietário do imóvel (responsável tributário por força do inciso II do artigo 121, do Código Tributário Nacional), reconhece e assume nesta oportunidade sua condição de contribuinte, nos termos do inciso I do artigo retro citado, passando a responder solidariamente pela dívida nessa qualidade. A confissão ora transacionada não surtirá efeitos relativamente ao proprietário do prédio devedor, e tampouco o eximirá de sua responsabilidade tributária originária.

7. O FORO. Fica eleito o foro da comarca de Sorocaba para dirimir quaisquer questões decorrentes deste instrumento.

E por estarem dessa forma justos e combinados, assinam este Termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, ao lado das testemunhas abaixo identificadas, para que surtam os efeitos de fato e direito desejados.

Sorocaba, DD (dia) de NOME DO MÊS de AAAA.

DEVEDOR

SAAE

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

JUSTIFICATIVA

O SAAE Sorocaba possui a maioria de seus sistemas de computação terceirizados, incluindo o atual Sistema Comercial, o qual é utilizado, em linhas gerais, para gerenciamento e controles administrativos:

- I. De serviços relacionados ao fornecimento de água tratada, coleta, afastamento e tratamento de esgoto, ligações e manutenções de água e esgoto, dentre outros serviços;
- II. Sobre faturamento, arrecadação, cobrança, recebimento destes serviços.

Visando garantir a continuidade da prestação destes serviços e mencionada gestão administrativa, faz-se necessária a contratação especificada no objeto deste Termo de Referência. Adicionalmente, as seguintes melhorias serão proporcionadas para o SAAE Sorocaba:

- ◆ Atualização da tecnologia utilizada para equipamentos mais modernos, seguros e rápidos, incluindo versões de softwares atualizadas, oferecendo mais segurança e eficiência para diversas tarefas;
- ◆ Pela solução/sistema solicitado(a) trabalhar em ambiente web, será possível acessá-lo(la) de diversas localidades de Sorocaba, bastando existir conexão internet compatível e também de eventuais instalações de novos pontos de atendimento, como por exemplo, a criação de novas Casas do Cidadão;
- ◆ A transferência da gestão dos bancos de dados, dos procedimentos de backup e também as atualizações de “hardware” (equipamentos) e “software” (licenças de uso) tendem a tornar estas operações mais efetivas, pois serão realizadas por empresa(s) dedicada(s) para o assunto. Conseqüentemente, os atuais servidores que trabalham atualmente nestas atividades poderão ser alocados em outras que resultem em melhor aproveitamento para a autarquia.

Salvo melhor juízo, o critério de julgamento deverá ser o menor preço por lote.

Em relação a Lei Complementar nº 147/2014 regulamentada pelo Decreto nº 8.538/15, não há o que se argumentar com relação ao critério de divisão em cotas, uma vez que o artigo 48, inciso III não prevê a divisão para serviços, estabelecendo essa obrigatoriedade para bens de natureza divisível.

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS
DE HABILITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2017

....., de de 2017.

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da Lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes do envelope “Documentação”, sob pena de sujeição às penalidades previstas no **item 15** do edital do **Pregão Presencial nº /2017**, destinado à **contratação de empresa especializada para fornecimento de software comercial e operacional, instalação, migração/conversão da base de dados, configuração, alteração, atualização, customização, manutenção, suporte, monitoramento, treinamento e operação assistida, fornecimento e gerenciamento de softwares, solução esta dedicada para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Sorocaba.**

Razão Social _____

CNPJ-MF: _____

Representante legal: _____

Cargo: _____

RG e CPF: _____

Assinatura: _____

OBS: Este documento deverá ser entregue juntamente com os envelopes, podendo ser preenchido e assinado na Sessão Pública.

ANEXO III

MODELO DE CARTA PROPOSTA

Ao

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2017 - Processo Administrativo nº 458/2017.

Oferecemos a esse Órgão os preços a seguir indicados, objetivando a **contratação de empresa especializada para fornecimento de software comercial e operacional, instalação, migração/conversão da base de dados, configuração, alteração, atualização, customização, manutenção, suporte, monitoramento, treinamento e operação assistida, fornecimento e gerenciamento de softwares, solução esta dedicada para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Sorocaba**, de acordo com o disposto no edital do **Pregão Presencial nº /2017** supra e ordenamentos legais cabíveis:

Fase 01	Prazo	Custo da Fase 01 (R\$)	
Implantação	10 (dez) meses	A	
Fase 02	Prazo	Custo Mensal	Custo Total
Treinamento	02 (quatro meses)	B	C
Fase 03	Prazo	Custo Mensal	Custo Total
Operação Assistida	04 (quatro meses)	D	E
Fase 04	Prazo	Custo Mensal	Custo Total
Manutenção/Operação	38 (trinta e oito meses)	F	G
TOTAIS	48 meses	A+B+C+D+E+F+G	

VALOR DO DATA CENTER DA LICITANTE VENCEDORA.....R\$
VALOR DO DATA CENTER DO SAAE.....R\$

O VALOR GLOBAL OFERTADO POR ESSA EMPRESA PARA O PERÍODO DE 48 MESES É DE R\$ (.....).

Declaramos que os serviços ofertados atendem as características e especificações exigidas no **Termo de Referência - Anexo I**.

Os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

Prazo de validade da proposta:

Dados da empresa:

Razão social:
 CNPJ-MF:
 Inscrição Estadual:
 Endereço completo:
 Telefone/e-mail:

Dados do responsável para assinatura do contrato:

Nome completo:
 RG nº:
 CPF nº:
 Cargo/função ocupada:
 e-mail Institucional:
 e-mail Pessoal:

Dados do preposto:

Nome completo:
 RG nº:
 CPF nº:
 Cargo/função ocupada:
 e-mail Institucional:
 e-mail Pessoal:

..... (local e data).....
(assinatura, nome, cargo, RG do representante legal e carimbo da empresa).....

OBS: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa.

ANEXO IV

MINUTA

CONTRATO Nº /SLC/2017

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SOROCABA E A, PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE COMERCIAL E OPERACIONAL, INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DA BASE DE DADOS, CONFIGURAÇÃO, ALTERAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE, MONITORAMENTO, TREINAMENTO E OPERAÇÃO ASSISTIDA, FORNECIMENTO E GERENCIAMENTO DE SOFTWARES, SOLUÇÃO ESTA DEDICADA PARA O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SOROCABA.....

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** do município de Sorocaba, com sede à Avenida Pereira da Silva, nº 1.285, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 71.480.560.0001/39, neste ato representado pelo seu Diretor Geral, senhor **RONAL PEREIRA DA SILVA**, portador da Cédula de Identidade R.G. nº e C.P.F. nº, doravante denominado simplesmente **SAAE**, e a, com sede à, nº, na cidade de/....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº, representada neste ato, pelo seu, senhor, portador da Cédula de Identidade RG nº e CPF nº, doravante designada **CONTRATADA**, têm entre si, justo e contratado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, o **fornecimento de software comercial e operacional, instalação, migração/conversão da base de dados, configuração, alteração, atualização, customização, manutenção, suporte, monitoramento, treinamento e operação assistida, fornecimento e gerenciamento de softwares, solução esta dedicada para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Sorocaba**, em conformidade com o **Pregão Presencial nº 05/2017 - Processo Administrativo nº 458/2017-SAAE**, e as cláusulas a seguir, reciprocamente aceitas:

PRIMEIRA - objeto.

1.1 - A CONTRATADA em decorrência da adjudicação que lhe foi feita no Processo Administrativo nº 458/2017-**SAAE**, e por força do presente instrumento, se

obriga a fornecer para o **SAAE, software comercial e operacional, instalação, migração/conversão da base de dados, configuração, alteração, atualização, customização, manutenção, suporte, monitoramento, treinamento e operação assistida, fornecimento e gerenciamento de softwares, solução esta dedicada para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Sorocaba**, por solicitação do Departamento Administrativo - Setor de Tecnologia da Informação.

CONTRATO Nº /SLC/2017

1.2 - Obriga-se a **CONTRATADA** a executar os serviços com obediência às especificações, determinações, quantitativos, orientações e condições contidos no **Termo de Referência - Anexo I**, elaborado pelas áreas usuárias em conjunto com a área de TI da Autarquia, o qual faz parte integrante do presente instrumento contratual.

SEGUNDA - reajuste de preço e pagamento.

2.1 - Os preços serão fixos e irrevogáveis por um período de **12 (doze) meses**, a contar da data de apresentação da proposta conforme Lei Federal nº 10.192/2001. Os preços terão reajuste de acordo com a variação do Índice "**Prestação de Serviços em Geral**", que pode ser obtido no site da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, obedecendo a seguinte fórmula:

$$P = P_o \times \frac{I}{I_o}$$

onde:

P = Preço reajustado;

P_o = Preço Proposta;

I = Índice do mês de reajuste;

I_o = Índice do mês de apresentação da proposta.

2.1.1 - O reajuste apurado pela fórmula acima, será aplicado para os serviços realizados a partir do dia 01 do 13º mês, a contar da data da apresentação da proposta;

2.1.2 - Antes de cada período de reajuste, a **CONTRATADA** deverá apresentar seus cálculos para análise.

2.2 - Os pagamentos serão efetuados pelo **SAAE**, após a apresentação das notas fiscais eletrônicas, devidamente conferidas, liberadas e assinadas pelo fiscal(is) do contrato, conforme as seguintes fases e observações:

Fase	Descrição	Prazo de execução
01	Implantação	Máximo 10 (dez) meses após a assinatura do contrato.
02	Treinamento	Mínimo de 2 (dois) meses, em paralelo à Fase 01 (Implantação) .

03	Operação assistida	Duração mínima de 04 (quatro) meses após a conclusão da Fase 01 , em paralelo à Fase 03 (Manutenção/Operação)
04	Manutenção/Operação	38 (trinta e oito) meses após a conclusão da Fase 01 .

CONTRATO Nº /SLC/2017

2.2.1 - O Pagamento da Fase 01 (Implantação) será dividido em **10 parcelas mensais**, liberadas através de avaliação das tarefas indicadas no planejamento do projeto por meio de relatório apresentado pelo gerente técnico responsável pelo projeto por parte da **CONTRATADA**. O pagamento será executado no prazo de **10 (dez) dias corridos**, após a aprovação do relatório apresentado pelo gerente técnico do projeto pelos fiscalizadores das áreas usuárias, respeitando as condições do inciso 2.4.

2.2.2 - Referente ao Pagamento das Fases 02 (Treinamento), 03 (Operação Assistida) e 04 (Manutenção/Operação), a **CONTRATADA** deverá apresentar mensalmente ao SAAE, no **primeiro dia útil do mês subsequente** à realização dos serviços, a respectiva medição para a conferência e aprovação. Por sua vez, o SAAE terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data de recebimento da medição, para analisá-la e aprová-la.

2.2.3 - Juntamente com os relatórios da Fase 01 e as medições das Fases 02, 03 e 04, a **CONTRATADA** encaminhará, por escrito, solicitação de pagamento acompanhada da nota fiscal correspondente, a ser emitida “contra apresentação”, devendo ser enviada, também, para o e-mail contratos@saaesorocaba.sp.gov.br.

2.2.3.1 - Se eventualmente a **CONTRATADA** estiver desobrigada da emissão de nota fiscal de serviço por meio eletrônico deverá comprovar tal situação através de forma documental.

2.3 - Em caso de interrupções dos serviços estabelecidos no **Termo de Referência - Anexo I**, a **CONTRATADA** concederá um desconto proporcional ao período interrompido, o qual deverá ser incluso imediatamente após a interrupção do serviço no documento de cobrança.

2.3.1 - O valor a ser descontado deverá ser calculado conforme fórmula a seguir:

$$\begin{aligned} \text{Desconto do mês (R\$)} &= VMS \div TTSP * TTI \\ VMS &= \text{valor mensal do serviço (R\$)} \\ TTSP &= \text{tempo total do serviço prestado (1 mês = 720 horas)} \\ TTI &= \text{tempo total de indisponibilidade (horas)} \end{aligned}$$

2.4 - O pagamento será efetuado pelo SAAE, conforme estabelecido na **Resolução nº 08/2015 - SAAE**, sendo:

2.4.1 - Na **sexta feira da primeira semana** subsequente à do ato de conferência e aprovação da nota fiscal/fatura, concluído entre segunda e terça feira;

2.4.2 - Na **sexta feira da segunda semana** subsequente à do ato de conferência e aprovação da nota fiscal/fatura, concluído entre quarta e sexta feira;

CONTRATO Nº /SLC/2017

2.5 - A nota fiscal/fatura deverá ser conferida e aprovada pelo Departamento/Setor no prazo de 14 (quatorze) dias;

2.5.1 - A **medição** deverá ser assinada pelo(s) fiscal(is) e pelo(s) auxiliar(es) do contrato;

2.5.2 - A **nota fiscal/fatura** deverá ser assinada e datada pelo(s) fiscal(is) do contrato.

2.6 - Prazo de pagamento não superior a 30 (trinta) dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

2.6.1 - Em caso de inobservância culposa quanto ao critério de pagamento, o SAAE suportará a incidência, sobre o valor da nota fiscal eletrônica, da variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, acumulado entre a data da exigibilidade do débito e a data de seu efetivo pagamento.

2.7 - A **CONTRATADA** deverá apresentar juntamente com a nota fiscal eletrônica, as **guias e certidões** abaixo relacionadas, sob pena de ter o pagamento suspenso e o contrato rescindido:

a) Guia de Previdência Social - GPS e **Guia** de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP;

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou **Certidão** Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuição social, expedida pela Secretaria da Receita Federal e;

b1) Caso a CONTRATADA não possua a **Certidão** unificada, a Prova de Regularidade do INSS poderá ser comprovada através de Certificado atualizado ou obtido via Internet.

c) Certidão de Regularidade de **ICMS** - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou **Certidão** Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Tributários expedidas pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 02, de 09/05/2013 ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da **CONTRATADA**, sob as penas da lei;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - **Certificado de Regularidade do FGTS**;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão** Negativa de Débitos Trabalhistas

(CNDT) ou **Certidão** Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da certidão negativa (CNDT-EN), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

2.7.1 - Deverá apresentar também a relação de recolhimentos individuais dos funcionários contratados para a execução dos serviços, objeto do presente certame.

CONTRATO Nº /SLC/2017

2.7.2 - Os documentos relacionados no inciso 2.7, incluindo a nota fiscal, deverão ser encaminhados para o e-mail contratos@saaesorocaba.sp.gov.br.

TERCEIRA - condições para execução dos serviços.

3.1 - Regime de Execução.

3.1.1 - Os serviços serão executados sob o regime de “**empreitada por preço global**”, devendo a **CONTRATADA** fornecer mão de obra especializada para aplicação do objeto, além de possuir materiais e equipamentos necessários para o pleno desenvolvimento dos serviços.

3.2 - Representação do SAAE.

3.2.1 - Conforme as melhores práticas de contratação de soluções de Tecnologia da Informação, o **SAAE** será representado por: Fiscais das áreas usuárias (expressas no **Termo de Referência - Anexo I**), fiscalização administrativa (representante da área de contratos) e fiscalização técnica: Coordenador Especial.

3.2.1.1 - O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

3.2.1.1.1 - Se houver alteração do fiscalizador, o Setor responsável deverá comunicar ao Setor de Licitação e Contratos.

3.2.1.1.1.1 - A alteração será formalizada por apostilamento.

3.3 - Representação da CONTRATADA.

3.3.1 - A **CONTRATADA** deverá manter a frente dos serviços a serem executados, um preposto, que será responsável pelo acompanhamento, esclarecimentos, segurança do trabalho e que responderá, único e exclusivamente, ao Fiscalizador do **SAAE**. O SAAE e dá ao direito de negar indicação de preposto baseado em conhecimento técnico do indicado ou pedir a substituição justificada do preposto.

3.3.2 - O preposto deverá se apresentar na Sede Central do **SAAE**, à Avenida Pereira da Silva, nº 1.285, Jardim Santa Rosália, sempre que solicitado, para recebimento das orientações do Fiscalizador deste contrato.

3.3.2.1 - A ausência reiterada e injustificada do

preposto junto ao **SAAE** acarretará, a critério deste último e na medida do prejuízo sofrido pelo serviço objeto deste contrato, na aplicação da multa prevista no inciso 8.1.9.

3.3.3 - Não é permitido à **CONTRATADA** utilizar-se de estruturas de atendimento que impeçam o acesso/contato com seus funcionários/colaboradores de nível hierárquico mais elevado, em especial em casos de chamados técnicos conforme **Termo de Referência - Anexo I**.

CONTRATO Nº /SLC/2017

QUARTA - obrigações da CONTRATADA.

4.1 - A **CONTRATADA** deverá manter equipe dedicada, independente da fase do contrato/projeto, sem custos adicionais ao **SAAE**, para quaisquer atendimentos (presenciais ou não), programações, implementações, implantações, além de adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções e evoluções da solução/sistema, objeto deste contrato.

4.1.1 - A equipe dedicada mencionada no inciso acima deverá, minimamente, ser composta pelos profissionais relacionados no subitem 10.1.3 “b” do edital, os quais não poderão acumular funções.

4.2 - A **CONTRATADA** será responsável por/pelo(a):

4.2.1 - Sistema, objeto do Termo de Referência - Anexo I, e todos os softwares: Application Server, Sistema Gerenciador de Banco de Dados, linguagens de programação, bibliotecas, componentes, ferramental tecnológico, enfim, tudo o que for necessário para a programação, implementação, implantação, utilização, além de adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções e evoluções do sistema ofertado.

4.2.1.1 - Os dados armazenados nos bancos de dados, ou seja, a base de dados serão, em qualquer tempo, de propriedade exclusiva do **SAAE Sorocaba**.

4.2.2 - Gerenciar e manter o sistema operacional, softwares adicionais e banco de dados utilizado pela aplicação, incluindo a aplicação de atualizações de softwares, patches, hardware, tuning de banco de dados e demais tarefas correlatas;

4.2.3 - Manter sigilo absoluto dos dados e/ou informações obtidos;

4.2.4 - Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança do **SAAE Sorocaba**;

4.2.5 - Responder por danos ou prejuízos comprovadamente causados ao **SAAE**, seus funcionários/servidores e/ou terceiros, obrigando-se a indenizá-los;

4.2.6 - Desenvolver boas relações com os funcionários/servidores e/ou terceiros do **SAAE**, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização;

4.2.7 - Responder perante o **SAAE**, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção do **SAAE** e sem nenhum tipo de ônus para esta Autarquia, pelos recursos, produtos, serviços por ela escolhidos, negociados, adquiridos, contratados e/ou executados;

CONTRATO Nº /SLC/2017

4.2.8 - Executar os serviços necessários para a realização do disposto no Termo de Referência - Anexo I, devendo, obrigatoriamente, obedecer às normas técnicas vigentes neste país, responsabilizando-se perante o **SAAE**, Poder Público, entidades/ repartições competentes e terceiros, com total isenção do **SAAE** e sem nenhum tipo de ônus para esta Autarquia. Os padrões de qualidade assegurados por estas normas devem ser atendidos, sendo que, quando as definições do contrato/projeto assim determinarem, deverá ser obedecida a exigência superior, e em todos os casos dever-se-á aplicar a regra da boa arte;

4.2.9 - Comunicar ao **SAAE**, preferencialmente à área de TI, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução de trabalhos, produtos ou serviços relativos ao disposto no Termo de Referência - Anexo I.

QUINTA - preços.

5.1 - Os preços para execução dos serviços, ora avençados, são aqueles constantes da proposta final da **CONTRATADA** apresentada ao **Pregão Presencial nº /2017**, já embutidas todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto deste contrato, como mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, impostos, tributos, taxas incidentes (Federais, Estaduais e Municipais), Leis Sociais, BDI e outros que porventura possam ocorrer.

SEXTA - valor total do contrato.

6.1 - Dá-se ao presente contrato o valor total de **R\$**
(.....).

SÉTIMA - recurso financeiro.

7.1 - Para atender a despesa decorrente do objeto deste contrato será onerada verba própria do **SAAE**, conforme a dotação n.º 24 03 00 33 90 39 17 512 7008 2227 04.

OITAVA - sanções por inadimplemento.

8.1 - Pelo inadimplemento de qualquer cláusula ou simples condição deste contrato, ou pelo descumprimento parcial ou total do mesmo, as partes ficarão sujeitas às

sanções e consequências legais previstas na seção V do Capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93, em especial:

8.1.1 - Em caso de pequenas irregularidades pena de Advertência;

8.1.2 - Em caso de não cumprimento do SLA de atendimento, desconto de valor da fatura de manutenção mensal conforme **Termo de Referência - Anexo I**;

CONTRATO Nº /SLC/2017

8.1.3 - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta, no caso de **recusa injustificada** da **CONTRATADA em assinar o presente contrato**, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no subitem 14.1 do edital;

8.1.4 - o não cumprimento do prazo estabelecido para **execução dos serviços**, conforme estabelecido no inciso 9.1 acarretará à **CONTRATADA** a multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), ao fim dos quais, se os serviços **não tiverem sido executados**, o contrato poderá, a critério do **SAAE**, ser rescindido, sem prejuízo da multa estipulada no inciso 8.1.13;

8.1.5 - **por serviço não aceito pela fiscalização**, a **CONTRATADA** ficará obrigada a refazer os serviços no prazo que será estabelecido pelo **SAAE** na notificação, após os quais, **se não solucionado o problema**, será aplicada a multa diária de 1% (um por cento) do valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento), podendo o **SAAE** rescindir o contrato, sem prejuízo da multa estabelecida no inciso 8.1.13;

8.1.6 - multa de 1% (um por cento), sobre o valor total da nota fiscal eletrônica, por dia de **paralisação dos serviços**, sem motivo justificado, até o limite de 10% (dez por cento); ao fim dos quais, se os serviços **não forem reiniciados** pela **CONTRATADA**, o contrato poderá a critério do **SAAE**, ser rescindido, sem prejuízo da multa estabelecida no inciso 8.1.13;

8.1.7 - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal da nota fiscal eletrônica, caso a **CONTRATADA** deixe de **apresentar as guias e certidões**, comprovando o recolhimento de encargos sociais e fundiários, GRPS e de ISS, junto com o documento fiscal, conforme inciso 2.7;

8.1.8 - multa de 5% (cinco por cento), do valor total do contrato, se a **CONTRATADA** deixar de **declarar a ocorrência ou superveniência de qualquer fato ou situação** que comprometa a perfeita execução do contrato, especialmente em relação às condições de habilitação da **CONTRATADA**, as quais deverão manter-se presentes durante todo o prazo da vigência contratual;

8.1.9 - a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento de multa de 5% (cinco por cento), do valor total do contrato:

8.1.9.1 - se **deixar de executar os serviços contratados** na forma estabelecida no **Termo de Referência - Anexo I** e demais

documentos anexos deste contrato, inclusive se **retardar a execução de qualquer serviço ou denegrir a imagem do SAAE de Sorocaba;**

8.1.9.2 - na ausência reiterada e injustificada do preposto junto ao SAAE, conforme constante no inciso 3.3.2.1;

8.1.9.3 - se mantiver documentos em seu poder, injustificadamente e por prazo superior ao estabelecido para a execução do serviço.

CONTRATO Nº /SLC/2017

8.1.10 - A multa prevista no inciso 8.1.9 será aplicada tantas vezes quantas forem constatadas as ocorrências puníveis, sendo certo que sua exigibilidade caracterizar-se-á quando, findo o prazo concedido pelo **SAAE** para a regularização do fato, a providência não for cumprida pela **CONTRATADA;**

8.1.11 - multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias, se a **CONTRATADA não efetuar a renovação da caução,** na hipótese de aditamento do prazo contratual;

8.1.12 - multa diária de 1% (um por cento), sobre o valor total da nota fiscal eletrônica, até o limite de 10% (dez por cento), pelo **descumprimento a qualquer cláusula;**

8.1.13 - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de **rescisão contratual** por inadimplência da **CONTRATADA.**

8.1.14 - A licitante 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 pelo prazo de até 05 (cinco) anos,** com o Município e, será descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedores, garantido o direito à ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital, contrato e das demais cominações legais (Art.7º, Lei Federal nº 10.520/02).

8.2 - A aplicação de qualquer penalidade prevista no presente Pregão Presencial não exclui a possibilidade de aplicação das demais, bem como das penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

8.3 - O valor das penalidades poderá ser descontado, primeiramente da garantia oferecida, acaso insuficiente, será descontado dos pagamentos a serem efetuados pelo **SAAE.**

8.4 - Os casos de rescisão, se eventualmente ocorrerem, serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

NONA - vigência contratual.

9.1 - A vigência do presente contrato será de **48 (quarenta e oito) meses**, contados a partir da presente data, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais permitidos no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.1.1 - O contrato poderá, a qualquer tempo, ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.

CONTRATO Nº /SLC/2017

DÉCIMA - caução e seus prazos.

10.1 - A **CONTRATADA** deverá recolher aos cofres do **SAAE**, no **prazo de até 10 (dez) dias úteis**, contados da data da assinatura do contrato, a importância correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total de sua proposta**, a título de caução de garantia da contratação, devendo ser efetivada numa das modalidades previstas no § 1º do Artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.1.1 - A prova do recolhimento da garantia referida no inciso anterior, deverá ser feita mediante a exibição do respectivo comprovante para juntada no processo correspondente;

10.1.2 - O valor da caução acima referida, será restituído à **CONTRATADA** quando do término de todas as obrigações assumidas no contrato, juntamente com o **Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços**, que será expedido pelo **SAAE** em favor da **CONTRATADA**, 60 (sessenta) dias corridos após a efetivação do pagamento dos serviços executados, lavrados em 02 (duas) vias de igual teor e assinadas pelas partes contratantes.

DÉCIMA PRIMEIRA - Reconhecimento dos direitos da administração em caso de rescisão contratual.

11.1 - Em caso de rescisão, a **CONTRATADA** reconhece integralmente os direitos do **SAAE** previstos no Artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

DÉCIMA SEGUNDA - vinculação ao edital do Pregão Presencial nº 05/2017.

12.1 - Fica a **CONTRATADA** obrigada a manter durante a vigência do presente contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas por ocasião do processo licitatório.

13.2 - O cumprimento do presente contrato está vinculado aos termos do edital do **Pregão Presencial nº 05/2017**, seus anexos e à proposta da **CONTRATADA** apresentada ao Processo Administrativo nº 458/2017-**SAAE**.

DÉCIMA QUARTA - legislação aplicável.

14.1 - O presente contrato será regido pelas disposições da Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, Decreto Municipal nº 14.576 de 05/09/2005, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07/08/14 e Lei Municipal 9.449 de 22/12/2010, o Código Civil e Código de Defesa do Consumidor, sendo que as partes elegem o Foro de Sorocaba/SP para dirimir qualquer questão relativa ao presente contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CONTRATO Nº /SLC/2017

14.2 - E, por estar assim justo e contratado, assinam o presente instrumento deste contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram, para fins e efeitos legais.

Sorocaba, de de 2017.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
Ronald Pereira da Silva - Diretor Geral

CONTRATADA

Testemunhas:

01^a _____

02^a _____

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR
NO QUADRO DA EMPRESA**

Decreto 4.358, de 05.09.2002

EMPREGADOR: PESSOA JURÍDICA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2017

....., inscrita no
CNPJ-MF nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador(a) da Carteira de Identidade nº
..... e do CPF nº DECLARA, para fins do
disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993,
acrescido pela Lei Federal nº 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 ().

.....
(local e data)

.....
(assinatura do responsável ou representante legal)

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

**OBS: Este documento deverá ser preenchido
em papel timbrado da empresa.**

DECLARAÇÃO

1. Identificação do Dirigente:

Nome: _____ CPF: _____

Cargo: _____

Empresa: _____

Telefone: _____ e-mail: _____

2. Declaração:

DECLARO ter conhecimento das vedações constantes no artigo 73-A, da Lei Orgânica do Município, e no artigo 1º da Lei Municipal nº 10.128, de 30 de Maio de 2012, regulamentada pelo Decreto Municipal 20.786 de 25 de setembro de 2013 e alterado pelo Decreto Municipal nº 20.903 de 11 de dezembro de 2013, onde estabelecem as hipóteses impeditivas de contratação, e que:

- () não incorro em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas no referido artigo.
- () incorro nas hipóteses de inelegibilidade previstas no referido artigo.
- () tenho dúvidas se incorro ou não na(s) hipótese(s) de inelegibilidade prevista(s) no(s) inciso(s) _____ do referido artigo e, por essa razão, apresento os documentos, certidões e informações complementares que entendo necessários à verificação das hipóteses de inelegibilidade.

DECLARO, ainda, sob as penas da lei, em especial aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115, de 29 de Agosto de 1983, e no artigo 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

_____, ____ / ____ / ____

Assinatura

RG _____

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA.

CONTRATADA:

CONTRATO N° (DE ORIGEM): n° /SLC/2017.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de software comercial e operacional, instalação, migração/conversão da base de dados, configuração, alteração, atualização, customização, manutenção, suporte, monitoramento, treinamento e operação assistida, fornecimento e gerenciamento de softwares, solução esta dedicada para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Sorocaba.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Sorocaba, de de 2017.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Ronald Pereira da Silva - Diretor Geral

ronald@saaesorocaba.sp.gov.br

rropereira07@gmail.com

CONTRATADA

e-mail institucional

e-mail pessoal

**OBS: Este documento deverá ser assinado quando da
assinatura do contrato.**

