

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
MUNICÍPIO DE SOROCABA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

**EDITAL Nº 04/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2022**

PREGÃO ELETRÔNICO DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DE SOFTWARE COMERCIAL E OPERACIONAL PARA EMPRESAS DE SANEAMENTO (GSAN), INCLUINDO HOSPEDAGEM, PARAMETRIZAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, CORRETIVAS E ADAPTATIVAS DA SOLUÇÃO JÁ IMPLANTADA NESSA AUTARQUIA, PELO TIPO MENOR PREÇO, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4455/2020 – SAAE.....

1. PREÂMBULO.

- 1.1.** De conformidade com o disposto no **Processo Administrativo nº 4455/2020 - SAAE**, o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA** por meio do Setor de Licitações e Contratos, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberto o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2022** em epígrafe.
- 1.2.** A presente licitação é do tipo **menor preço**; processar-se-á de conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, Decreto Municipal nº 14.575 de 05/09/2005, Decreto Municipal nº 14.576 de 05/09/2005, Lei Municipal nº 9.449 de 22/12/2010, Decreto Municipal nº 19.533 de 29/09/2011, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147 de 07/08/2014, bem como das condições estabelecidas neste edital e nos anexos integrantes.
- 1.3.** As propostas serão enviadas por meio eletrônico, através da Internet, do dia **08/03/2022** até o dia **23/03/2022**, sendo que o acolhimento das propostas será até às **08:00 horas**. **A Sessão Pública ocorrerá no dia 23/03/2022, às 09:00 horas.**
 - 1.3.1.** Este certame utiliza-se do aplicativo “**licitações-e**”, do Portal Eletrônico do Banco do Brasil S/A, conforme convênio de cooperação técnica.
- 1.4.** A licitante vencedora deverá apresentar, no Setor de Licitação e Contratos do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA**, no horário das **08:00 às 16:00 horas**, os documentos habilitatórios (item 8), bem como a

proposta escrita (item 7.14.2), em envelope fechado e lacrado, consignando-se as expressões:

**ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4455/2020 - SAAE**

Serviço Autônomo de Água e Esgoto - Departamento Administrativo.
Avenida Comendador Camilo Júlio, nº 255, Jardim Ibiti do Paço, Sorocaba/SP,
CEP 18.086-000.

Razão Social da Licitante, endereço, telefone e e-mail.

- 1.5.** Comunicações poderão ser pelo telefone (15) 3224-5825, pelo portal do Sistema Eletrônico do Banco do Brasil www.licitacoes-e.com.br, pelo site desta Administração www.saaesorocaba.com.br pelo e-mail licitacao@saaesorocaba.sp.gov.br ou através de correspondência endereçada ao **SAAE**, ATENÇÃO DO SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS, no endereço constante no item 1.4 supra.

- 1.5.1.** O **SAAE** não se responsabiliza por documentos enviados pelos Correios e não entregues em tempo hábil.

- 1.6.** **Anexos** que integram este edital:

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

2. OBJETO.

2.1. A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada para manutenção e operação de software comercial e operacional para empresas de saneamento (GSAN), incluindo hospedagem, parametrização, suporte, manutenções preventivas, corretivas e adaptativas da solução já implantada nessa Autarquia**, por solicitação da Diretoria Administrativa e Financeira.

2.1.1. **O Data Center, embora parte integrante do objeto, devido as exigências técnicas constantes do Termo de Referência – Anexo II, poderá ser hospedado em empresa especializada da área.**

2.2. Todas as obrigações e responsabilidade da licitante vencedora para a execução do objeto estão descritas no edital e seus anexos e devem ser obedecidas integralmente sob pena das sanções previstas no item 9 e subitens.

2.3. A licitação será realizada em **lote único** conforme Anexo I.

3. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

3.1. A licitante vencedora deverá iniciar os serviços no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Serviço - Anexo IX que será emitida pelo Departamento ou Setor responsável.

3.2. Poderão ser tolerados atrasos, motivado por força maior, caso fortuito ou interferências imprevistas que retardem o cumprimento contratual, **desde que tais eventos sejam devidamente anotados e justificados no processo e acolhidos pela Administração**, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas no item 9 e seus subitens.

3.3. **Fiscalização:** O SAAE designará o(a) senhor(a) do Departamento/Setor de, CPF.:, e-mail: para representá-lo na qualidade de fiscalizador do contrato. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

3.3.1. Se houver alteração do fiscalizador, o Setor responsável deverá comunicar o Setor de Licitação e Contratos, que formalizará a alteração por apostilamento.

3.4. **Representação da Contratada:** Deverá ser mantido um representante, como preposto e responsável pela execução do objeto, que prestará toda a assistência necessária, devendo comparecer ao SAAE sempre que determinado pela fiscalização.

3.4.1. Qualquer ocorrência ou anormalidade, que venha interferir na execução do objeto, deverá ser comunicada ao SAAE imediatamente.

3.5. Regime de Contratação: empreitada por preço unitário.

3.6. Subcontratação: Poderá haver subcontratação de parcela do objeto, até o limite de 30% (trinta por cento), assim considerando as horas de manutenção adaptativa, mantendo-se, porém, sua responsabilidade Integral e direta perante a Autarquia.

3.6.1. A subcontratação deverá ter a anuência expressa deste **SAAE**, e a subcontratada deverá comprovar a sua idoneidade perante o órgão, sua regularidade fiscal e previdenciária, conforme habilitação exigida neste edital, bem como o vínculo com a Contratada.

4. RECEBIMENTO DO OBJETO.

4.1. Quando os serviços estiverem concluídos, será emitido **Termo de Recebimento Provisório**, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da licitante vencedora (contratada).

4.2. O **Termo de Recebimento Definitivo** (assinado pelas partes) será emitido após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

4.2.1. O prazo de observação/vistoria será de **90 (noventa) dias**, contados do recebimento provisório.

5. PROPOSIÇÃO, REAJUSTE DE PREÇOS E PAGAMENTOS.

5.1. Para a proposição de preços a licitante vencedora deverá considerar os serviços executados conforme discriminados no edital e seus anexos.

5.1.1. Será de responsabilidade exclusiva da licitante vencedora, todos os custos diretos e indiretos para a execução do objeto, inclusive os trabalhistas, bem ainda, os custos relacionados ao transporte dos materiais/equipamentos e carregamentos do local de partida até o local de destino.

5.2. Os preços serão fixos e irrevogáveis por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta nos termos §1º do art. 2º da Lei Federal 10.192/2001.

5.3. Os preços terão reajuste de acordo com a variação do **Índice de Preços de Serviços – IPC/FIPE**, observado o intervalo mínimo de um ano, contado a

partir da data limite para a apresentação da proposta, 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.

5.3.1. O reajuste apurado pela fórmula acima, será aplicado para os serviços realizados a partir do mês subsequente ao do aniversário da proposta.

5.4. No mês subsequente à prestação do serviço, a licitante vencedora deverá apresentar ao **SAAE** a medição dos serviços executados durante o mês anterior, para conferência e aprovação.

5.4.1. Juntamente com a medição deverá ser disponibilizado 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 as 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. Casos em que o SLA vencido não poderá ser atendido por questões técnicas/operacionais podem ser discutidos com a área técnica do SAAE para aumento do prazo necessário, como exceção.

NÍVEL DE DESCONTO	LIMITES	ÍNDICE DE DESCONTO
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%

5.4.2. 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.

- 5.4.3.** 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)

- 5.5.** O **SAAE** terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data de recebimento da medição, para analisá-la e aprová-la.
- 5.6.** Aprovada e liberada a medição pelo fiscal do contrato, a licitante vencedora encaminhará por escrito, solicitação de pagamento acompanhada da nota fiscal eletrônica/fatura correspondente.
- 5.6.1.** A licitante vencedora emitirá a nota fiscal eletrônica/fatura com valores devidamente discriminados, onde deverá ser atestado a execução dos serviços pelo Setor competente do **SAAE**.
- 5.7.** O pagamento será efetuado pelo **SAAE**, conforme estabelecido na Resolução nº 08/2015-**SAAE**, sendo:
- 5.7.1.** Na sexta feira da **primeira semana** subsequente à do ato de conferência e aprovação da nota fiscal/fatura, concluído entre **segunda e terça feira**;
- 5.7.2.** Na sexta feira da **segunda semana** subsequente à do ato de conferência e aprovação da nota fiscal/fatura, concluído entre **quarta e sexta feira**;
- 5.8.** A nota fiscal/fatura deverá ser conferida e aprovada pelo Departamento/Setor responsável no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da sua apresentação;
- 5.8.1.** A nota fiscal/fatura, será assinada e datada pelo(s) fiscal(is) e, na sua ausência, a liberação poderá ser realizada pelo chefe da área solicitante;

- 5.8.2.** Se forem constatados erros no documento fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação do documento corrigido.
- 5.9.** O prazo de pagamento **não será superior a 30 (trinta) dias**, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.
- 5.9.1.** Em caso de inobservância 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 e a data de seu efetivo pagamento.
- 5.9.2.** A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar possíveis atrasos de pagamento, de acordo com o artigo 78, inciso XV, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 5.10.** A licitante vencedora deverá apresentar juntamente com a nota fiscal eletrônica, as **certidões** abaixo relacionadas, sob pena das sanções estabelecidas, podendo, ainda, a critério da administração, ter o contrato rescindido:
- a) 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;
 - b) Prova** de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação do CRF - **Certificado de Regularidade do FGTS**;
 - c) 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**).
- 5.10.1.** Deverá apresentar também a relação de recolhimentos individuais dos funcionários contratados para a execução dos serviços, objeto do presente certame.
- 5.11.** Os documentos relacionados no subitem 5.10, incluindo a nota fiscal, deverão ser encaminhados ao fiscalizador e para o e-mail contratos@saaesorocaba.sp.gov.br.

6. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.

- 6.1.** As licitantes interessadas em participar desta licitação devem atender a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos, e devem ter objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação.
- 6.2. Ficam impedidas** de participar aquelas que:
- 6.2.1.** Tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública;
 - 6.2.2.** Estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a esta Administração Municipal, direta e indireta, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02;
 - 6.2.3.** Estejam em regime de falência, nos termos da Lei 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 nº 20.903 de 2013.
 - 6.2.8.** Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.
- 6.3. Será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:**
- 6.3.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis);

- 6.3.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 6.3.3. Lista de Apenados, mantida pelo Tribunal do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apenados>);
- 6.4. **A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992 e Lei Municipal nº 10.128 de 2012, regulamentada pelos Decretos Municipais nº 20.786 de 2013 e nº 20.903 de 2013, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.**
- 6.5. Constatada a existência de impedimento (item 6.2) e/ou sanções (item 6.3) a licitante será inabilitada por falta de condição de participação.

7. PROCEDIMENTOS.

- 7.1. Este Pregão Eletrônico será realizado em Sessão Pública, por meio da Internet, com as condições de segurança - criptografia e autenticação, em todas as suas fases.
- 7.2. Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro e Equipe de Apoio indicados pelo **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba**, operadores do sistema do Pregão Eletrônico.
- 7.3. Para participar do Pregão Eletrônico a licitante deverá:
 - 7.3.1. Dispor de chave de identificação, senha pessoal e intransferível, obtida junto às Agências do Banco do Brasil S/A, sediados no País.
 - 7.3.2. Credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema.
 - 7.3.3. Apresentar em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da licitante, cópia do respectivo estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações.
 - 7.3.4. Ter a sua chave de identificação e a senha válidas.

- 7.3.5.** Responder exclusivamente pelo sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S/A e ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.
- 7.3.6.** Responder legalmente por seu credenciamento e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico, bem como quanto aos atos praticados e sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 7.3.7.** Digitar senha pessoal e intransferível do representante credenciado e encaminhar a proposta de preços, na data e horário limite estabelecidos.
- 7.3.8.** Reconhecer que ao encaminhar sua proposta está de acordo e atende às exigências de habilitação previstas neste edital.
- 7.3.9.** Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da não observância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 7.4.** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07/08/2014, para usufruir dos benefícios previstos no Capítulo V da referida Lei, é necessário que a licitante, à época do credenciamento no Banco do Brasil, acrescente as expressões “ME” ou “EPP” à sua firma ou denominação, conforme o caso.
- 7.4.1.** Caso a licitante já esteja cadastrada no Sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no Sistema.
- 7.5.** As propostas serão recebidas até o horário pré-estabelecido e o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA** fará a divulgação dos preços propostos, cabendo ao Pregoeiro avaliar a aceitabilidade dos mesmos.
- 7.6.** Para efetuar seus lances, as licitantes deverão estar conectadas ao sistema para dar início à etapa competitiva. A cada lance ofertado a licitante será imediatamente informada do seu recebimento, ficando registrado o horário e valor.

- 7.7. Somente serão aceitos lances de valores inferiores ao valor do último lance registrado no sistema.
- 7.8. Se ocorrer 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.9. As licitantes serão informadas, em tempo real, o valor do menor lance registrado. As demais licitantes não saberão quem é o autor do lance.
- 7.9.1. **Durante a sessão pública de disputa de preços, o Pregoeiro poderá, a seu critério quando da existência de mais de 01 (um) lote – adotar a disputa de LOTES SIMULTÂNEOS na sala de disputa (multilotes/multisalas), quando poderão ser realizados, numa única sessão de disputa, vários lotes de forma simultânea até o limite de 10 (dez) lotes.**
- 7.10. Se no decorrer da etapa competitiva houver a desconexão com o Pregoeiro, o sistema poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos.
- 7.10.1. Se a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa às licitantes, através de mensagem eletrônica, divulgando data e hora da reabertura da sessão.
- 7.11. O término da fase inicial de lances será informado por mensagem emitida pelo sistema e encerramento da disputa do objeto ocorrerá, **automática e aleatoriamente**, após o decurso do tempo de até 30 (trinta) minutos.
- 7.11.1. Após o encerramento da disputa, o Pregoeiro poderá solicitar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço ainda melhor, quando decidirá pela sua aceitação.
- 7.12. Após o encerramento dos lances ou depois da negociação, quando for o caso, a licitante de menor preço será imediatamente informada da decisão do Pregoeiro de aceitar o lance de menor valor.
- 7.13. As licitantes que registrarem proposta no sistema, mas deixarem de ofertar lances, após o encerramento da disputa, poderão ter suas propostas analisadas pelo Pregoeiro para averiguar a conformidade com edital e seus anexos.
- 7.14. A **PROPOSTA** deverá obedecer aos seguintes critérios:

7.14.1. Proposta Eletrônica.

- 7.14.1.1.** A licitante, ao registrar sua **PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**, deverá, obrigatoriamente, especificar no campo de “**VALOR TOTAL POR LOTE**” o preço em real (CIF), considerando todas as despesas decorrentes do fornecimento, como frete, embalagens, impostos e outros que porventura possam ocorrer.
- 7.14.1.2.** A proposta deverá atender o disposto no item 10, bem como as condições apresentadas no item 5.
- 7.14.1.3.** **A licitante, ao incluir sua proposta, informações adicionais ou anexo, não poderá identificar-se, sob pena de desclassificação.**

7.14.2. Proposta Escrita.

- 7.14.2.1.** Após o encerramento da sessão pública no sistema do Banco do Brasil, a licitante arrematante deverá apresentar a proposta por escrito, em impresso próprio (papel timbrado), especificando os valores unitários, totais e a marcas dos itens arrematados, observando **o Modelo de Carta Proposta - Anexo III.**
- 7.14.2.2.** A proposta deverá ser apresentada juntamente com os documentos habilitatórios, conforme prazo estabelecido no subitem 7.15.
- 7.14.2.3.** Deverá ser apresentado comprovante de Enquadramento de ME ou EPP, se for o caso.
- 7.14.2.4.** A proposta de preço deverá conter as seguintes informações:
- a) Razão social e endereço completo da empresa (CNPJ do faturamento);**
 - b) Data e assinatura do representante legal da empresa (não podendo ser assinatura digital);**
 - c) Indicação com qualificação de quem assinará o contrato, nos termos do exercício da administração constituídos na habilitação jurídica, informando CPF, RG, e-mail institucional, e-mail pessoal, data de**

nascimento, endereço residencial, telefone e cargo, na hipótese de adjudicação;

- d) Indicação do preposto, conforme subitem **Erro! Fonte de referência não encontrada.**;
- e) Prazo de validade não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data de sua apresentação;
- f) Telefone, endereço completo e e-mail para envio de correspondência;
- g) Agência bancária e nº da conta corrente para pagamento.
- h) O preço unitário (CIF), já inclusas todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do fornecimento, como frete, embalagens, impostos e outros que porventura possam ocorrer;

7.15. ENVIO e ANÁLISE da documentação de habilitação e da proposta:

7.15.1. A licitante que apresentar a melhor oferta deverá encaminhar, via e-mail catiatardealli@saaesorocaba.sp.gov.br, a proposta/documentação relacionada nos itens 7.14.2 e 8, **IMEDIATAMENTE** após o encerramento da sessão.

7.15.1.1. Constatado o atendimento das condições e exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora.

7.15.1.2. Caso a licitante não atenda às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, solicitando a apresentação da proposta/documentação via e-mail, na ordem de classificação até a apuração de proposta/documentos que atendam este edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

7.15.2. Posteriormente, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da solicitação do Pregoeiro, deverá ser encaminhado ao endereço mencionado no subitem 1.4, a **proposta escrita** (subitem 7.14.2) ajustada ao final das negociações, bem como os documentos de **habilitação** (item 8) **originais e/ou autenticados**.

7.15.2.1. **A proposta e as declarações deverão estar assinadas pelo detentor de representatividade da licitante.**

7.15.2.2. Em caráter excepcional, a critério exclusivo desta Administração, o envio e análise da documentação de habilitação e da proposta poderão ser feitos unicamente por e-mail. Não obstante, toda a documentação original/autenticada poderá ser exigida de forma física até o encerramento do contrato.

7.16. O **JULGAMENTO** da presente licitação será efetuado pelo “**menor preço por item**” e a classificação se dará pela ordem crescente dos preços propostos.

7.17. Se a proposta e/ou lance de menor valor estiver(em) em desacordo, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Esse procedimento se repetirá sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda às exigências deste edital.

7.18. Será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme previsto na Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07/08/2014.

7.18.1. A identificação da licitante como Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP deverá ser feita na forma do subitem 7.4 deste edital.

7.19. Entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço.

7.20. Para efeito do disposto no subitem 7.18 deste edital, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

7.20.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta, a qual deverá ser feita no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito. Caso ofereça proposta inferior à melhor classificada, passará à condição de primeira classificada do certame;

7.20.2. Não ocorrendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma do subitem 7.20.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.19, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

- 7.20.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.19 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.
- 7.21.** Se não houver convocação automática pelo sistema o pregoeiro o fará através do “chat de mensagens”.
- 7.21.1.** A partir da convocação pelo “chat de mensagens” a empresa enquadrada terá o prazo de **24 (vinte e quatro) horas** para oferecer proposta inferior a então melhor classificada, sob pena de preclusão de seu direito.
- 7.22.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 8.18, voltará à condição de primeira classificada, a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentada.
- 7.23.** O disposto no subitem 7.18 somente será aplicado quando a proposta de menor preço não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 7.24.** Encerrada a etapa de lances, permanecendo igualdade de valores das propostas registradas no sistema, ainda que as licitantes não tenham ofertado lances, será considerada vencedora a aquela que primeiro registrar sua proposta.
- 7.25.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma **imediata e motivada**, em campo próprio do sistema, manifestar sua **INTENÇÃO DE RECORRER**, quando lhe será concedido prazo de **03 (três) dias** para apresentar as razões de recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 7.25.1.** A falta de manifestação **imediata e motivada** da licitante quanto à intenção de recorrer, importará na preclusão desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.
- 7.26.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, será adjudicado o objeto à licitante vencedora do certame.

7.27. Dar-se-á conhecimento às interessadas da decisão dos recursos por intermédio de comunicação por e-mail ou outra maneira formal.

7.28. Os atos do procedimento e as circunstâncias relevantes serão registrados em ata e publicados pelo sistema.

8. HABILITAÇÃO.

9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 28 da Lei Geral), conforme o caso:

- a)** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b)** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c)** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- d)** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, **OU** declaração, sob as penas da Lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como ME ou EPP, **OU** pela adesão da empresa ao Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas ME ou EPP – Simples Nacional (disciplinado no Capítulo IV da Lei Complementar nº 123/06);
- e)** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- f)** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- g)** No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.1.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (art. 29 da Lei Geral):

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal 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 Municipal, 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;
 - c2)** Certidão Negativa de Débitos **Mobiliários** ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos **Mobiliários**, expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- 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).
- f)** A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito da assinatura do contrato. No entanto, toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal deve ser apresentada, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
 - f1)** 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.

- f2) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, **implicará na preclusão do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.
- f3) A participação na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, sem que haja o enquadramento nessas categorias, ensejará a aplicação das sanções previstas em Lei

9.3. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** (art. 30 da Lei Geral):

a) **Qualificação Técnica Operacional.**

- a1) Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Operacional, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, comprovando a execução de serviços equivalentes ou superiores a 50% (cinquenta por cento), similares e compatíveis com o objeto licitado, devendo constar quantidades, prazos e características dos serviços, no(s) qual(ais) se indique(m), nos termos da Súmula 24 do TCESP, no mínimo:

➤ **Serviços de cessão de uso de software, manutenção, migração de dados, considerando 115.000 (Cento e quinze mil) ligações ativas, abrangendo os módulos de cadastro, micromedicação, faturamento, arrecadação, cobrança, atendimento ao público, controle e gestão da dívida ativa, controle de processos jurídicos, leitura e impressão simultânea de contas, gestão de ordens de serviço mobile, por período superior a 12 meses.**

9.3.1. É permitido o somatório de atestados que comprovem o atendimento do percentual acima estabelecido.

9.3.2. O(s) atestados(s)/certidão(ões) deverá(ão) ser apresentados em papel timbrado, no original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação.

9.3.3. O(s) atestados(s)/certidão(ões) que não estejam em nome da licitante somente serão aceitos nos casos de cisão, fusão e incorporação da pessoa jurídica, bem como na hipótese da constituição de subsidiária integral nos termos dos arts.251 e 252 da Lei nº11.101/05, em que esteja comprovada, inequívoca e

documentalmente, a transferência definitiva, para si, do acervo técnico.

9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA (art. 31 da Lei Geral):

- a)** Fazer prova de possuir capital social registrado ou patrimônio líquido não inferior a 8% (oito por cento) do valor estimado para 12 (doze) meses, 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 ou apresentação do balanço.
 - a1)** Se a opção da licitante for pela comprovação do patrimônio líquido deverá ser apresentado o 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.
 - a1.1)** 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.
 - Comprovação por Sped.
- b)** Certidão Negativa de Falência, insolvência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da licitante pessoa jurídica ou empresário individual.
 - b1)** Nos casos de Recuperação Judicial e Extrajudicial, 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.

9.5. 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.
- 9.6. Comprovação dos poderes de representação através da apresentação de procuração que designe expressamente seu representante para assinatura de declarações, carta proposta e demais atos pertinentes ao certame.**
- 9.7.** Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, este **SAAE** aceitará como válidas as expedidas até **180 (cento e oitenta) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação dos envelopes.
- 9.8.** 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.
- 9.9.** Os documentos que puderem ter sua autenticidade confirmada através da Internet estarão dispensados de autenticação.
- 9.10. Se a licitante estiver credenciada com o CNPJ-MF da matriz, todos os documentos habilitatórios deverão ser apresentados com o CNPJ-MF da matriz, ou se estiver credenciada com o CNPJ-MF da filial, todos os documentos habilitatórios deverão ser apresentados com o CNPJ-MF da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.**
- 9.11. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.**
- 9.11.1. Caso a licitante pretenda cumprir o objeto do certame por pessoa jurídica distinta da credenciada, considerando exclusivamente matriz e filial, deverá apresentar regularidade fiscal e trabalhista de ambas, bem como indicar essa condição através de declaração/informação apresentada juntamente com os documentos habilitatórios/proposta.**
- 9.12.** Será inabilitada a licitante, que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no item 8 e seus subitens, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

OBS.: Solicitamos às licitantes, para facilitar a análise e julgamento dos documentos, que estes sejam apresentados na ordem enumerada no item 8 – “HABILITAÇÃO” e seus subitens, devidamente numerados e reunidos com presilha para facilitar a juntada no processo.

9. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO.

9.1. Pelo inadimplemento de qualquer cláusula ou simples condição do edital e/ou do contrato a ser firmado ou pelo descumprimento parcial ou total do mesmo, as partes ficarão sujeitas às sanções e consequências legais previstas no art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, em especial:

9.1.1. Advertência, a critério do **SAAE**, nos casos de **descumprimento das condições de execução** pela **CONTRATADA**, quando não couber as sanções pecuniárias.

9.1.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta, no caso da **recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato**, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no subitem 10.1;

9.1.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta, caso a licitante **não a mantenha ou deixe de encaminhá-la** nos prazos estabelecido no subitem 7.15, sem prejuízo das demais sanções estabelecidas.

9.1.4. O **não cumprimento dos prazos estabelecidos para a execução contratual** conforme estabelecido no edital e seus anexos, acarretará à **CONTRATADA** a multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do(s) item(ns) em desconformidade, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), ao fim dos quais, se a execução não estiver regularizada, o contrato poderá, a critério do **SAAE**, ser rescindido;

9.1.5. 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.

9.1.6. Multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato **caso deixe de apresentar as certidões**, comprovando o recolhimento de encargos sociais e fundiários, junto com o documento fiscal, conforme subitem 5.10;

- 9.1.7.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, **se os serviços forem executados por intermédio de terceiros**, sem observância do estabelecido no item 3.6;
- 9.1.8.** Multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato, por dia, até o limite de 10% (dez por cento), **pelo descumprimento a qualquer cláusula**;
- 9.1.9.** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de **rescisão contratual** por inadimplência da **CONTRATADA**.
- 9.1.10.** 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 a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4 da Lei Federal 10.520/02, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais (Art.7º, Lei Federal 10.520/02).
- 9.2.** A aplicação de qualquer penalidade prevista no presente instrumento não exclui a possibilidade de aplicação das demais, bem como das penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.
- 9.3.** Os casos de rescisão, se eventualmente ocorrerem, serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10. PRAZO E VIGÊNCIA CONTRATUAL.

- 10.1.** Homologado o julgamento e adjudicado o objeto deste Pregão Eletrônico, 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**, **devendo ainda, no mesmo prazo, apresentar os seguintes documentos:**
- 10.1.1.** Documento comprobatório dos poderes de representação.
- 10.1.2.** 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.

- 10.2.** Caso a licitante convocada não compareça para assinar o disposto no subitem 10.1, 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.
- 10.3.** A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais permitidos no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 10.4.** O contrato de compra poderá, a qualquer tempo, ser alterado, com as devidas justificativas, respeitados os limites legais.

11. RECURSO FINANCEIRO.

- 11.1.** A despesa decorrente desta licitação será atendida através das dotações orçamentárias alocadas ao SAAE, apontando-se para esse fim, no corrente exercício financeiro, conforme rubrica orçamentária nº **23.02.00 3.3.90.39 17 512 5005 2165 04**.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS E ESCLARECIMENTOS.

- 12.1.** A licitação será processada e julgada pelo Pregoeiro do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA**.
- 12.2.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório de
- 12.3.** verão ser enviados ao pregoeiro, **até 02 (dois) dias úteis** que anteceder a data fixada para abertura da sessão pública, através do e-mail: licitacao@saaesorocaba.sp.gov.br.
- 12.4.** O **SAAE** poderá, a qualquer tempo, adiar, revogar, total ou parcialmente, ou mesmo anular o presente Pregão Eletrônico, 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.
- 12.5.** Durante a fase de preparação das propostas, as licitantes interessadas que tenham tomado conhecimento do edital, poderão fazer, eletronicamente, impugnações, que serão recebidas em **até 02 (dois) dias úteis** que antecederem a data final de acolhimento das propostas.
- 12.6.** **A apresentação da proposta na licitação será considerada como evidência de que a licitante:**

- 12.6.1.** Examinou criteriosamente todos os termos e anexos do edital, que os comparou entre si e obteve do Pregoeiro informações sobre qualquer parte duvidosa, antes de apresentá-la.
- 12.6.2.** Considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.
- 12.7.** A participação neste Pregão Eletrônico implica no conhecimento e submissão a todas as cláusulas e condições deste edital, bem como de todos os seus anexos.
- 12.8.** O custo estimado encontra-se disponível no Setor de Licitação e Contratos, que poderá ser solicitado pelo e-mail licitacao@saaesorocaba.sp.gov.br.

Sorocaba, de de 2022.

TIAGO SUCKOW DA SILVA CAMARGO GUIMARÃES
DIRETOR GERAL

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

LOTE 01			
Item	Qtde.	Unid.	Especificação do objeto
01	01	SERV.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DE SOFTWARE COMERCIAL E OPERACIONAL PARA EMPRESAS DE SANEAMENTO (GSAN), INCLUINDO HOSPEDAGEM, PARAMETRIZAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, CORRETIVAS E ADAPTATIVAS DA SOLUÇÃO JÁ IMPLANTADA NESSA AUTARQUIA, CONFORME CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II DO EDITAL.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objeto

Contratação de empresa especializada para manutenção e operação de software comercial e operacional para empresas de saneamento (GSAN), incluindo hospedagem, parametrização, suporte, manutenções preventivas, corretivas e adaptativas da solução já implantada nessa autarquia, conforme características e especificações constantes neste Termo de Referência.

1.2. DISPOSIÇÕES GERAIS

A licitante vencedora deverá manter equipe especializada, sem custos adicionais ao Saae Sorocaba, para quaisquer atendimentos (presenciais ou não), suporte, operação dos sistemas, codificação das manutenções, tanto corretivas quanto adaptativas, bem como qualquer questão técnica e operacional necessária para o correto funcionamento do sistema.

Este termo contém as descrições das atividades necessárias para o contrato de manutenção e operação do sistema GSAN implantado no Saae. Todas as características de funcionamento, rotinas, aplicações, usuários devem ser preservadas e estão incluídas no escopo. Além das atividades, há uma breve descrição dos módulos mais utilizados pelo Saae, de forma apenas enumerativa.

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 230.000 (duzentos e trinta 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 115.000 (cento e quinze 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, correção, utilização, além de adequações,

alterações, atualizações, customizações, manutenções e evoluções do sistema suportado. Observação: os dados armazenados nos bancos de dados (base de dados) são, em qualquer tempo, de propriedade exclusiva do Saae Sorocaba;

- Instituir e manter protocolos que atendam as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados;
- 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 CORRETIVAS E PREVENTIVAS

As manutenções corretivas e preventivas e atualizações necessárias referem-se a todo o software ou serviços/produtos gerido pela licitante vencedora, de acordo com o Software GSAN já implantado no escopo da Autarquia. Todas as manutenções e atualizações serão executadas pela licitante vencedora durante toda a vigência deste contrato de manutenção, e esta terá total responsabilidade por estas manutenções/atualizações, as quais não serão passíveis de cobranças e/ou custos adicionais para a autarquia.

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.

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.
3 – Baixa	Incidentes sem impacto no ambiente de produção. Relatórios não providos pelo sistema. Serviço agendado e/ou sem necessidade de atendimento urgente. Esclarecimento de dúvidas ou pedidos de documentação.

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	04 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 já implantadas na atual release do GSAN, que deverão ser solucionadas/respondidas conforme criticidade 3 - baixa, 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 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 as 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. Casos em que o SLA não poderá ser atendido por questões técnicas/operacionais podem ser discutidos com a área técnica do Saae para aumento do prazo necessário, como exceção.

Tabela 1.3 – Níveis de desconto por descumprimento de SLA

NÍVEL DE DESCONTO	LIMITES	ÍNDICE DE DESCONTO
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. MANUTENÇÕES ADAPTATIVAS

Em caso de necessidade de adequações ou alterações de código do sistema, seja para atendimento a modificações processuais, exigências legais (consideradas aqui determinações da Ares, a agência fiscalizadora responsável pelo Saae Sorocaba) ou melhorias do sistema, serão abertos chamados de manutenção evolutiva.

As manutenções evolutivas por demanda legal, como, por exemplo, mudanças obrigatórias de legislação de água, ou exigência da Ares, serão consideradas dentro do escopo de manutenção e não poderão ser cobradas. Também estarão inclusas nessa categoria, modificações do sistema core do GSAN que forem disponibilizadas pela interface pública.

Em caso de mudanças de processos deverá ser utilizado um banco de horas, estimado em 600 horas anuais de desenvolvimento. Caso haja a necessidade de uso desse banco de horas, a licitante vencedora deverá apresentar para aprovação o levantamento de requisitos, cronograma de projeto da adaptação e todas as medidas necessárias para a implantação das adequações ou alterações necessárias. Essas modificações serão consideradas parte inclusa no sistema e estarão sujeitas aos mesmos moldes de suporte e manutenção preventiva/corretiva estipulada neste edital.

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, **após solicitação à Diretoria Administrativa e Financeira, que apresentará parecer para apresentação e autorização do Diretor Geral.**

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:

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

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

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

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

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:

$$\text{VMS} = 10.000$$

$$\text{TTI} = 4$$

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

1.8. CRONOGRAMA DE ENTREGA DO OBJETO

Após a emissão da ordem de serviço, a empresa contratada terá 30 dias CORRIDOS para, se necessários, instalar todos os componentes necessários para o funcionamento do sistema em seu data center, que deverá seguir as especificações tecnológicas da seção 2. Incluído nessa atividade estão a instalação dos softwares básicos, Applications Servers, banco de dados e o código atual do GSAN, bem como parametrizadas as diretivas de segurança necessárias para manter a integridade dos dados e dos sistemas. Os módulos mobile, como o GSANAS e GSANEOS deverão estar ativados, bem como a agência virtual.

Antes da entrada total em operação também deverão estar prontas as rotinas de backup dos dados, bem como as rotinas de Batch padrão que o Saae já utiliza hoje. Antes do efetivo começo da operação em produção, os analistas do Saae verificarão e aprovarão o início das operações, indicando melhorias e adequações que acharem necessárias

1.9. TREINAMENTO

Em caso de alguma mudança sistêmica que imponha a necessidade de novo treinamento, ou se o Saae entender que há necessidade de treinamento de

algum aspecto do sistema para novos funcionários, por exemplo, um plano de treinamento deverá ser apresentado, com todos os requisitos necessários, e o custo poderá ser abatido das horas de manutenção evolutiva.

1.10. OPERAÇÃO ASSISTIDA

No primeiro mês de operação da manutenção deverá haver uma fase de operação assistida, com equipe de técnicos da contratada a disposição para eventuais problemas que possam ocorrer, em especial nos horários comerciais de atuação de atendimento aos munícipes do Saae. Essa operação torna-se necessária ao menos no primeiro ciclo de atendimento e de faturamento/emissão de contas, para verificar se a parametrização e operação do sistema estão corretas.

2. ASPECTOS TECNOLÓGICOS

2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

A empresa licitante deverá instalar o código fonte do GSAN, fornecido pelo Saae, em data center próprio ou contratado, desde que de acordo com o pedido no item 2.2. Todos os módulos e funcionalidades atuais deverão estar ativas e funcionando, incluindo a agência virtual, GSANEOS, GSANAS, as interfaces com os outros sistemas, como, por exemplo, a geração dos arquivos de leitura e recebimento de arquivos bancários.

Atualmente a solução GSAN do Saae utiliza banco de dados Oracle e Application Server Jboss. Caso a empresa contratada prefira utilizar tecnologia diversa, deverá se responsabilizar por toda a migração dos componentes atuais para a tecnologia pretendida, sem perda de dados, sequências lógicas, históricos, logs existentes. Da mesma forma não poderá haver degradação de performance do uso do sistema e nem modificações da maneira de uso, ficando a mudança transparente para o usuário final e para os munícipes.

Toda modificação de ambiente deverá ser acordada com a equipe do Saae e deverá ser documentada. Frisa-se que qualquer modificação tecnológica nesse sentido é de responsabilidade da empresa, valendo as mesmas regras de suporte e manutenção.

2.2. HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

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 no momento da apresentação da proposta.

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.

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 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 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 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 em caso de modificações;
- 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 gerada por conta de manutenções ou modificações no sistema ou ambiente deverá ser entregue à autarquia.

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. Em caso de novas customizações ou modificações, a documentação deverá ser entregue para a homologação final e consequente fechamento do chamado. Em caso de não entrega da documentação, o chamado não será encerrado, cabendo as sanções previstas em SLA.

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 a 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.

3. CONTROLE DE ACESSO E USUÁRIOS

Todas as funcionalidades de controle e de acesso devem ser mantidas. Em caso de mudança do ambiente e servidores, todos os usuários devem ser migrados e não devem perder suas configurações e grupos de acesso.

Do mesmo modo, todos os logs de acesso da ferramenta devem ser conservados para verificação futura, se necessário.

As principais customizações feitas no controle de acesso para o Saae Sorocaba foram as verificações de força de senha, cópia de usuário e uma série de permissões especiais geradas para melhor controle de acesso a certas aplicações. Todas essas modificações entram no campo de suporte e manutenção.

4. MÓDULO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O módulo Atendimento ao Público é responsável pelo registro, acompanhamento e controle das solicitações e reclamações. Sendo possível acompanhar o andamento de cada solicitação desde o início até a sua conclusão.

Este módulo permite a elaboração do roteiro de programação de ordens de serviço, o acompanhamento dos arquivos de roteiro, a definição dos usuários para acompanhamento das equipes e o acompanhamento da execução das ordens de serviço, bem como, o registro dos materiais utilizados e manutenção das equipes. Além de realizar o controle de tramitações, geração, atualização, remanejamento e reprogramação das ordens de serviço.

O sistema possui informações de manutenção e abastecimento, permite realizar a emissão e baixa de ordens de serviço e a geração de relatórios gerenciais e operacionais.

É possível incluir um registro de atendimento, sendo possível registrar toda a informação, os serviços solicitados pelo munícipe e inclusive anexar fotos e documentos neste registro de atendimento. Localizar e identificar os clientes, por meio do número da conta (Matrícula), nome do usuário, código do logradouro, número do hidrômetro, nome da rua e pelo número do imóvel, ou número de inscrição (Identificação), CPF, inscrição municipal e bairro.

Para cada imóvel é possível consultar informações e realizar procedimentos, que seguem abaixo:

- Dados Cadastrais – Dados do imóvel (Matrícula, Situação de Água / Esgoto e Tipo de Ligação), Endereço, Clientes, Categorias, Subcategorias e Economias.
- Dados Adicionais – Histórico de Clientes do Imóvel, Situações de Cobrança, Negativações, Vencimentos Alternativos, Débito Automático, Ocorrências de Cadastro, Situações Especiais de Faturamento e Cobrança entre outros.
- Análise Ligação Consumo – Dados da Ligação de Água, Dados da Ligação de Esgoto, Histórico de Medição e Consumo da Ligação Água e Histórico de Medição do Poço e Volume da Ligação do Esgoto e Cálculo do Consumo Estimado.

- Histórico do faturamento – Histórico das Contas do Imóvel, Histórico dos Débitos a Cobrar do Imóvel, Histórico dos Créditos a Realizar do Imóvel e Histórico das Guias de Pagamento do Imóvel.
- Débitos do imóvel – Consulta das Contas e Guias de Pagamento, Histórico de Retorno de Negativações, Débitos à Cobrar, Créditos à Realizar, Emissão do Extrato de Débito do Cliente e do Imóvel.
- Pagamento Imóvel – Consulta dos Pagamentos de Contas e Guias de Pagamento.
- Devoluções Imóvel – Devoluções das Contas, Guias de Pagamento, Débitos a Cobrar e de Valores.
- Documento Cobrança – Consulta dos Documentos de Cobrança e Histórico de Emissão de segunda via das contas.
- Parcelamentos efetuados – Consulta da Quantidade de Parcelamentos / Reparcamentos e dos Pagamentos efetuados para o Imóvel.
- Registros de Atendimentos (RA/OS) – Consulta dos dados gerais da RA, da OS, e dos Comentários do Imóvel.

O sistema permite recalcular individualmente cada conta, alterar as leituras e ocorrências e incluir observações sobre o recálculo no histórico da ligação. Todas as movimentações efetivadas nas contas de água e esgoto são registradas, de modo que seja identificado o responsável pelas operações realizadas.

Além da emissão de segunda via da conta, com opção de cobrança na própria conta ou em conta futura. A emissão da conta com agrupamento dos débitos por CDC, por CPF ou inscrição municipal.

É possível realizar o parcelamento de contas ou de serviços em carnês e emissão de parcelas; (1ª e 2ª vias) com código de barras padrão FEBRABAN ou CNAB. Realizar a cobrança antecipada ou até mesmo após a execução do serviço. 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. Sendo possível gerar o termo de parcelamento, conforme determinado pelo Saae Sorocaba.

O sistema realiza o registro da instalação e retirada de hidrômetros.

O cancelamento de contas e parcelas de carnês, cadastrando o motivo do cancelamento. O estorno do cancelamento de contas. O cálculo e inclusão de acréscimos nas parcelas de carnês quando atrasadas, emitindo 2ª via da parcela para pagamento com valor corrigido.

A opção para inclusão de prazo para pagamento das contas, impedindo que o contribuinte seja cortado por inadimplência. A consulta de acréscimos gerados pelo pagamento em atraso das contas.

O sistema permite também 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.

O módulo Atendimento ao Público compreende as seguintes funcionalidades:

- Manutenção / consulta das tabelas:
 - Ligação de Esgoto Esgotamento
 - Ligação de Origem
 - Contrato de Adesão
 - Ligação de Esgoto Destino de Águas Pluviais
 - Ligação de Esgoto Caixa de Inspeção
 - Motivo de Corte
 - Ligação de Água Abastecimento Alternativo
 - Ligação de Esgoto Destino Dejetos
 - Ligação de Água Situação Abastecimento
 - Perfil da Ligação de Esgoto
 - Posição de Ligação
 - Ligação de Esgoto Esgotamento
- Submódulo “Registro Atendimento”
 - Manutenção / consulta das tabelas:
 - Tipo de Solicitação com Especificações
 - Mensagem Solicitação Tipo Especificação

- Especificações da Situação do Imóvel
- Registro Atendimento
- Motivo da Ocorrência Operacional
- Ocorrência Operacional
- Registro Atendimento Incompleto
- Registro Atendimento Simplificado
- Consultar Procedimento Operacional Padrão
- Gerar Numeração de RA Manual
- Informar Tramite por Situação de Cobrança
- Tramitar Registro de Atendimento
- Pesquisar Observação RA - Registro de Atendimento
- Informar Obrigatoriedade Documento Especificação
- Determinar Tipo de Serviço por Especificação
- Comandar Encerramento de Registros de Atendimento
- Informar Associação de Localidade, Especificação e Unidade
- Submódulo “Ordem de Serviço”
 - Manutenção / consulta das tabelas:
 - Aterro Unidade Medida
 - Tipo de Serviço
 - Valor da Cobrança do Serviço
 - Retorno da OS Referida
 - Perfil do Serviço
 - Prioridade do Tipo de Serviço

- Tipo de Serviço de Referência
- Equipe
- Material
- Ordem de Serviço
- Ordem de Serviço Concluída
- Equipamento Especial
- Atividade
- Custo de Pavimento por Repavimentadora
- Importância Tipo Serviço

- Submódulo “Fiscalização”
 - Manutenção dos Autos de Infração
 - Emitir Ordem de Fiscalização
 - Informar Retorno Ordem de Serviço de Fiscalização

- Submódulo “Roteiro”
 - Definir Usuário para Acompanhamento de Equipes
 - Selecionar Ordem de Serviço para Elaborar Roteiro
 - Informar Calibragem
 - Atualizar Ordens Serviço de Acompanhamento de Celular
 - Exibir Calendário para Acompanhamento de Roteiro
 - Acompanhamento dos Arquivos de Roteiro
 - Exibir Calendário para Elaboração de Roteiro

- Submódulo “Inspeção de Anormalidade”
 - Consultar Comandos de OS Seletiva de Inspeção Anormalidade
 - Consultar Arquivo Texto das Ordens de Serviço de Visita
 - Registrar Retorno Arquivo Texto da Visita de Campo
- R0778 - Relatório Gestão de Serviços UPA
- Gerar Boletim Ordens Serviço Concluídas
- Emitir Contrato Prestação de Serviço Jurídico
- Emissão de Ordens Seletivas
- Exibir Ordens de Repavimentação em Processo de Aceite
- Informar Associação de Tipo de Serviço com Unidade
- Fiscalizar OS Acompanhamento de Serviço.
- Encerrar Ordem de Serviço Vencida
- Exibir Ordens em Processo de Repavimentação
- Submódulo “Ligação”
 - Manutenção / consulta das tabelas:
 - Situação de Ligação de Água
 - Tipo de Corte
 - Situação de Ligação de Esgoto
 - Efetuar Ligação de Água
 - Efetuar Religação de Água
 - Efetuar Restabelecimento Ligação Água
 - Efetuar Supressão da Ligação de Água
 - Efetuar Ligação de Água com Instalação de hidrômetro

- Atualizar Ligação de Água
 - Efetuar Religação de Água com Instalação de Hidrômetro
 - Efetuar Corte de Ligação Água
 - Efetuar Restabelecimento Ligação Água Instalação Hidrômetro
 - Efetuar Corte Administrativo da Ligação de Água
 - Atualizar Consumo Mínimo da Ligação de Água
 - Efetuar Ligação de Água com/sem Instalação Hidrômetro sem RA
 - Efetuar Mudança de Situação de Faturamento
 - Efetuar Ligação de Esgoto
 - Efetuar Ligação de Esgoto Sem RA
 - Atualizar Volume Mínimo da Ligação de Esgoto
 - Atualizar Ligação de Esgoto
 - Alterar Situação da Ligação
-
- - Submódulo “Hidrômetro”
 - Manutenção / consulta das tabelas:
 - Situação do Hidrômetro
 - Informar Parâmetros de Aferição do Hidrômetro
 - Efetuar Substituição hidrômetro com Aferição
 - Efetuar Aferição hidrômetro
 - Atualizar Instalação de hidrômetro
 - Efetuar Retirada de hidrômetro
 - Efetuar Remanejamento de hidrômetro
 - Efetuar Instalação de hidrômetro

- Efetuar Substituição de hidrômetro
- Efetuar Instalação/Substituição/Retirada hidrômetro em Lote

- Submódulo “Agência Reguladora”
 - Informar Retorno para Agência Reguladora
 - Consultar RA Dados Agência Reguladora
 - Informar Dados da Agência Reguladora

- Consultar Imóvel
- Informar Comentários do Imóvel
- Emitir Segunda Via de Conta Sem Taxa
- Gerar Certidão Negativa
- Simular Cobrança de Serviços
- Tabela de Valores de Serviços Comerciais
- Informar Check List de Documentação do Imóvel
- Emitir Contrato Prestação de Serviço
- Informar Programação de Abastecimento e Manutenção

5. MÓDULO ARRECADAÇÃO

O módulo Arrecadação é responsável pelo controle da arrecadação das contas ou faturas emitidas pelo Saae Sorocaba, contemplando todas as particularidades associadas, como a separação das receitas arrecadadas por período de referência, por estabelecimento arrecadador, regional, localidade ou distrito, categoria de usuários, por tipo de serviço prestado, originárias de parcelamento de débitos e multas.

Corresponde ao conjunto de valores recebidos referente aos valores cobrados (faturas, parcelamentos e guias de pagamento), decorrentes dos serviços prestados pelo Saae Sorocaba.

O sistema permite realizar os seguintes procedimentos:

- Inclusão e manutenção dos arrecadadores
- Controle dos avisos bancários
- Registro e acertos do movimento dos arrecadadores
- Fechamento dos valores do movimento dos arrecadadores
- Encerramento da arrecadação do mês
- Geração dos lançamentos contábeis
- Controle de pagamentos não classificados
- Consulta de dados diários de arrecadação

O módulo Arrecadação compreende as seguintes funcionalidades:

- Manutenção / consulta das tabelas:

- Arrecadador
- Contrato de Arrecadador
- Aviso Bancário
- Banco
- Devoluções
- Guia de Devolução
- Forma de Arrecadação
- Situação de Pagamento
- Agência Bancária
- Conta Bancária

- Submódulo “Pagamento”

- Manutenção / consulta das tabelas:

- Pagamento
 - Inserir Pagamento Faturas Especiais
 - Classificar em Lote Pagamentos Não Classificados
 - Informar Situação Expurgo do Pagamento
 - Confirmar Pagamento Cartão de Credito

- Submódulo “Débito Automático”
 - Gerar Movimento Débito Automático Parc Cliente
 - Gerar Movimento de Débito Automático
 - Consultar Histórico de Movimento de Débito Automático
 - Manter Débito Automático

- Selecionar Pagamentos/Devoluções entre Aviso Bancário
- Efetuar Análise Aviso Bancário
- Efetuar Análise do Movimento dos Arrecadadores
- Registrar Movimento dos Arrecadadores
- Cancelar Guia de Devolução
- Consultar Documentos Pelo Nosso Número
- Informar Acerto Documentos Não Aceitos
- Consultar Dados Diários da Arrecadação
- Filtrar RA Devolução de Pagamento em Duplicidade
- Emitir Segunda Via Declaração Anual Quitação Débitos
- Gerar Arquivo Débitos Carteira 17

6. MÓDULO MICROMEDIÇÃO

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

Este módulo permite alterações das leituras em função das críticas de leitura, o lançamento da leitura de esgoto especial e a geração de ordens de serviços de acordo com anormalidade da leitura. Também trata da integração com sistemas de leitura das terceirizadas, que segue layout de troca de arquivos ajustado para o melhor funcionamento da integração.

Este módulo realiza o controle e gerenciamento das ações de instalação e substituição de hidrômetros. Também é responsável por todas as rotinas de controle físico dos hidrômetros da companhia, compreendendo, entre outros, os seguintes elementos: controle do estoque e situação dos hidrômetros existentes; hidrômetros disponíveis para uso; hidrômetros desativados; hidrômetros em manutenção; histórico da vida útil do hidrômetro (data de aquisição, data de instalação/reinstalação, datas de aferições, motivos e resultados, volumes medidos de cada hidrômetro durante toda sua vida útil, outras ocorrências, etc.); e a possibilidade de cadastramento de hidrômetros novos por lotes. Possibilita informar o resultado da aferição dos hidrômetros, registrando as informações dos testes e resultados de aferição.

No sistema GSAN, a parte da Micromedição é dividida basicamente em:

- Hidrômetro: marca dos hidrômetros, capacidade dos hidrômetros, hidrômetros, movimentação dos hidrômetros, consulta das movimentações dos hidrômetros e consulta do histórico das instalações dos hidrômetros;
- Medição Individualizada: rateio do consumo, consulta dos imóveis com medição individualizada e consulta do histórico das medições individualizadas;
- Leitura: rota, agente comercial, anormalidade, registro de leituras e anormalidades, leitura de fiscalização, análise das exceções de leituras e consumo, substituição de consumos anteriores e alteração de dados para o faturamento das contas.
- Consumo Anormalidade e Ação: Consumo Anormalidade e Ação.

O módulo de Micromedição compreende as seguintes funcionalidades:

- Submódulo “Hidrômetro”
 - Manutenção / consulta das tabelas
 - Capacidade do hidrômetro
 - Diâmetro do hidrômetro
 - Marca do hidrômetro
 - Local de Armazenagem do Hidrômetro
 - Anormalidade de Consumo
 - Hidrômetro
 - Hidrômetro Relojoaria
 - Retorno Controle Hidrômetro
 - Movimentar Hidrômetro
 - Consultar Histórico de Instalação de Hidrômetro
 - Consultar Movimentação de Hidrômetro

- Submódulo “Leitura”
 - Manutenção / consulta das tabelas:
 - Agente Comercial (Leiturista)
 - Rota
 - Anormalidade de Leitura
 - Roteiro Empresa
 - Gerar Dados para Leitura
 - Elaborar Roteiro de Leitura
 - Registrar Leituras e Anormalidades

off-line

- via Arquivo, Coletor de dados (Smartphone), on-line (tempo real) e

- Analisar Exceções de Leituras e Consumo.
- Substituir Consumos Anteriores
- Alterar Dados Para Faturamento
- Informar Leitura de Fiscalização
- Telemetria
 - Consultar Dados Rejeitados Telemetria
 - Consultar Leituras Transmitidas Via Telemetria
- Relatórios
 - R0821 – Relatório Dados para Leitura do Arquivo

- Submódulo “Medição Individualizada”
 - Consultar Memória de Cálculo de Rateio por Valor
 - Consultar Imóveis com Medição Individualizada
 - Consultar Histórico de Medição Individualizada
 - Manter Vínculos de Imóveis para Rateio de Consumo

- Consumo Anormalidade e Ação
- Informar Rotas do leiturista
- Informar Leitura por Rota
- Informar Subdivisões de Rota
- Atualizar Leitura e Anormalidade
- Alterar Datas das Leituras

- Processar Leituras Não Registrada
- Consultar Arquivo Texto para Leitura
- Alterar Leiturista do Arquivo Texto Leitura
- Monitorar Leituras Transmitidas

7. MÓDULO FATURAMENTO

Este módulo é formado por um conjunto de atividades e de procedimentos, que visam à obtenção do volume e do valor da água fornecida e do esgoto coletado, bem como à cobrança de cada serviço indireto, até a emissão das contas.

Este módulo possibilita a elaboração da estrutura tarifária, permitindo criar tarifas diferenciadas por diversos critérios. Possui opções de parametrização que facilitam a adoção de regras para o faturamento, gerando demandas específicas como o tratamento especial a grandes consumidores e a órgãos públicos.

Este módulo permite realizar o planejamento das atividades do processo de faturamento através do cronograma de faturamento, bem como o controle e acompanhamento do cronograma, por grupo de faturamento num determinado mês/ano de referência.

Este módulo efetua os cálculos e a emissão das contas de consumo ou faturas de cobrança de cada período pré-definido, possibilitando ainda a revisão de erros localizados ou a reemissão de contas revisadas. Permite especificar vencimentos das contas por grupo de faturamento, por débito automático ou vencimento alternativo, além de determinar as formas de entrega da conta (no endereço, por e-mail, por correio ou outro imóvel cadastrado). O módulo formata as contas para impressão local ou remota (ambiente de terceiros) e formulários pré-impressos. Gera, ainda, relatórios de controle financeiro/contábil do faturamento do período por: gerência regional; localidade; categoria de usuários; tipos de serviços utilizados; classe de tarifas; distritos (setores de abastecimento) e bacia de esgotamento. Este módulo também permite a impressão simultânea de conta no ato da leitura do hidrômetro.

O módulo de Faturamento compreende as seguintes funcionalidades:

- Manutenção / consulta das tabelas
 - Conta
 - Motivo Retificação
 - Comunicado Conta

- Débito Tipo Vigência
 - Tipo de Débito
 - Tipo de Crédito
 - Motivo Revisão
 - Tipo de Situação de Faturamento
 - Grupo de Faturamento
 - Mensagem Conta
 - Qualidade da Água
-
- Submódulo “Conta”
 - Retificar Contas pagas Sem Débito e/ou Crédito Pago
 - Simular Cálculo da Conta
 - Alterar Vinculo de Clientes com Imóvel e Contas
 - Desfazer Cancelamento ou Retificação
 - Inserir Débitos para Contas com Valor Faixas Erradas
 - Associar Contas a Novo Cliente ou Remover o Cliente da Conta
 - Informar Não Entrega de Documentos
 - Manter Contas de um Conjunto de Imóveis
-
- Submódulo “Débito a Cobrar”
 - Cancelar Débito a Cobrar Rateio por Macromedidores
 - Inserir Débito A Cobrar Rateio Macromedidores
 - Inserir Débito a Cobrar
 - Cancelar Débito a Cobrar

- Submódulo “Crédito a Realizar”
 - Inserir Crédito a Realizar
 - Manter \ Cancelar Crédito a Realizar

- Comando de Atividade de Faturamento
- Cronograma de Faturamento
- Contrato de Demanda
- Item de Contrato > Incluir Aditivo

- Submódulo “Guia de Pagamento”
 - Guia de Pagamento
 - Gerar Guia de Pagamento Avulsa de Prejuízo

- Submódulo “Tarifa de Consumo”
 - Tarifa de Consumo
 - Associar Tarifa de Consumo a Imóveis
 - Gerar Tarifa de Consumo para Simulação
 - Informar Tarifa de Consumo por SubCategoria

- Cancelar Faturamento do Grupo
- Consultar Histórico de Faturamento
- Consultar Posição do Faturamento
- Parametrizar Mensagem de Faturamento (SMS/E-MAIL)
- Gerar Declaração de Quitação Anual de Débitos

- Consultar Faturamento Imediato Ajuste
- Atualizar Faturamento do Movimento do Celular
- Filtrar Comando OS por Anormalidade de Consumo
- Informar Imóveis para Gerar OS por Anormalidade de Consumo
- Leituras e Consumo > Analisar Releitura dos Imóveis
- Informar Consumo por Parâmetro
- Manter Fatura de Cliente Responsável
- Situação Especial Faturamento
- Gerar Txt das Contas dos Projetos Especiais
- Gerar Arquivo Exportação Faturas
- Cancelamento de Débitos Prescritos de Imóveis Públicos
- Gerar Contas
- Registro de Vencimento Alternativo
- Submódulo “Relatórios”
 - R0554 – Gerar Arquivo Texto do Faturamento

8. MÓDULO COBRANÇA

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

Permite o pleno controle e gerenciamento de programa de corte/supressão de fornecimento de água por inadimplência, incluindo a emissão de avisos (débito, corte) e ordens de serviços de cortes e de religações, controle de ligações cortadas e não reabilitadas, além do monitoramento das ações de cobranças judiciais e de fiscalização. Também permite o estabelecimento do ciclo de cobrança por grupos de clientes, definição dos critérios de cobrança (regiões, valor do débito, quantidade de documentos em atraso), transferência de débitos entre os imóveis e parcelamento do débito normal, inscrito em dívida ativa e em execução fiscal.

Envio de clientes devedores, conforme critérios definidos, para negativação junto aos órgãos de proteção ao crédito, como também a retirada de clientes com débitos negociados ou pagos, possibilitando o acompanhamento de todo o ciclo do processo de negativação e o acompanhamento dos resultados através de consultas e relatórios.

O módulo de Cobrança compreende as seguintes funcionalidades:

- Manutenção / consulta das tabelas:
 - Ação de Cobrança
 - Atividade de Cobrança
 - Comando de Atividade de Ação de Cobrança
 - Critério de Cobrança
 - Grupo de Cobrança
 - Perfil do Parcelamento
 - Resolução de Diretoria
 - Situação de Cobrança
 - Faixa Dias Vencidos Documentos Receber
 - Cronograma de Cobrança

- Submódulo “Cobrança por Resultado”
 - Manter Imóvel em Cobrança Administrativa
 - Informar Contas em Cobrança por Empresa
 - Gerar Arquivo Texto das Contas em Cobrança por Empresa
 - Consultar Comandos de Conta em Cobrança por Empresa
 - Retirar Imóveis e Contas das Empresas de Cobrança
 - Registrar Arquivo TXT Encerramento OS Cobrança
 - Rel. de Penalidade por Índice de Atuação Sucesso Financeiro

- R1186 – Rel de Acompanhamento de OS Cob por Resultado
- Relatório de Acompanhamento do Comandos de Cobrança
- Relatório de Boletim de Medição e de Acompanhamento

- Submódulo “Débitos”
 - Transferência de Débitos/Créditos
 - Extrato de Débitos
 - Consultar Débitos

- Submódulo “Documentos”
 - Consultar Documentos de Cobrança
 - Gerar Ordem de Corte
 - Relatório Ordem de Fiscalização

- Submódulo “Negativação”
 - Negativador
 - Tipo do Registro do Negativador
 - Contrato Negativador
 - Comando de Negativação
 - Pesquisar / Consultar Comando de Negativação
 - Consultar Movimento do Negativador
 - Registrar Movimento de Retorno do Negativador
 - Motivo de Retorno do Registro do Negativador
 - Gerar Movimento de Exclusão de Negativação

- Negativador Exclusão Motivo
- Excluir Negativação On-line
- Submódulo “Relatórios”
 - Consultar Resumo da Negativação
 - Gerar Relatório Acompanhamento de Clientes Negativados
 - Gerar Relatório Negativações Excluídas
 - Gerar Relatório Resultado da Simulação
- Submódulo “Parcelamento”
 - Efetuar Parcelamento de Débitos
 - Consultar Parcelamento de Débitos
 - Alterar Forma de Cobrança do Parcelamento
- Submódulo “Contrato Parcelamento”
 - Resolução de Diretoria para Contrato de Parcelamento
 - Contrato de Parcelamento por Cliente
 - Informar Pagamento Contrato de Parcelamento por Cliente
- Submódulo “Cartão de Crédito/Débito”
 - Confirmar Pagamento Cartão de Crédito/Débito
 - Registrar Movimento Cartão de Crédito
- Submódulo “Nova Cobrança”
 - Item de Contrato

- Itens de Contrato de Serviço
- Motivo de Não Aceitação Encerramento de OS
- Motivo de Encerramento dos Atendimentos
- Ações Cobrança por Imóvel
- Empresa por Ação de Cobrança por Grupo de Cobrança
- Solicitar Geração/Emissão Boletim de Medição de Contratos
- Gerar OS Seletiva de Fiscalização
- Gerar Relatório de OS de Fiscalização
- Encerrar Ordens de Visita de Cobrança
- Submódulo “Dispositivo Móvel”
 - Gerar Arquivo Texto Ordem Serviço para Dispositivo Móvel
 - Consultar Arquivo Texto Ordem Serviço para Dispositivo Móvel
 - Processar Arquivo de Retorno OS Cobrança Smartphone Off-line
- Submódulo “Relatórios”
 - R1178 – Relatório Acompanhamento Boletim Medição
 - R1170 – Gerar Relatório OS Situação
- Resumo das Ações de Cobrança
- Resumo das Ações de Cobrança Eventual
- Consultar Comando de Atividade de Ação de Cobrança
- Associar Conjunto de Rotas ao Critério de Cobrança
- Transferir Rotas entre Grupos e/ou Empresas
- Analisar Metas do Ciclo
- Metas das Ações de Cobrança

- Consultar Transferências
- Motivo da não Geração de Documento de Cobrança
- Informar Situação Especial de Cobrança
- Informar Índices Acréscimos Impontualidade
- Informar Não Aceitação de Encerramento de OS
- Informar Unidade Organizacional Testemunha
- Gerar Arquivo Texto das Faturas Agrupadas
- Gerar Arquivo texto Pagamentos Contas Cobrança por Empresa
- Gerar Extensão Comando Contas Cobrança Empresa

9. MÓDULO CADASTRO

Este módulo é responsável por manter a base dos dados de identificação dos pontos físicos das ligações de água e de coleta de esgoto, bem como sua vinculação com as tabelas básicas de alimentação do sistema: categoria de usuários; tipos de serviços utilizados; classe de tarifas; distritos/setores de abastecimento, bacia de esgotamento, município e regionais a que pertencem, bem como os dados de identificação dos usuários, pessoas físicas ou jurídicas, endereços da ligação e cobrança.

Ele permite a criação de entidades de cliente (pessoa física ou jurídica) e imóvel. Após o cadastro do cliente, pode ser associado a um ou mais imóveis, evitando a repetição das informações. As pessoas físicas e jurídicas (funcionários, prestadores de serviço, agentes arrecadadores entre outros) que se relacionam com o sistema podem também ser cadastrados.

No cadastro de imóveis é possível informar a localidade, endereço, cliente, subcategoria econômica e demais características referentes ao imóvel. O sistema permite, para cada imóvel, três figuras: proprietário, usuário e responsável. Mantém ainda um histórico de fácil consulta constando as alterações, nomes e períodos das três figuras. O Saae possui 4 categorias para o imóvel que são: Residencial, Comercial, Industrial e Público.

A manutenção das informações de cadastro é permitido em seus respectivos módulos e/ou telas de acordo com a configuração de permissões de acesso estabelecida pelo Saae Sorocaba. Sendo armazenadas, em histórico, as alterações efetuadas no cadastro, que foram definidas para manter histórico.

O módulo de Cadastro compreende as seguintes funcionalidades:

- Submódulo “Cliente”:
 - Manutenção / consulta das tabelas:
 - Cliente
 - Tipo de Cliente
 - Ramo de Atividade
 - Informar Descrição Genérica

- Submódulo “Imóvel”:
 - Manutenção / consulta das tabelas:
 - Imóvel
 - Imóvel em Programa Especial
 - Área Construída
 - Perfil do Imóvel
 - Situação do Imóvel
 - Volume Piscina
 - Volume Reservatório
 - Tipo de Propriedade
 - Tipo de Construção
 - Tipo de Cobertura
 - Tipo de Habitação
 - Atualizar Fator Cobrança TCL
 - Consultar Relação Cliente e Imóvel
 - Suspender Imóvel em Programa Especial
 - Informar Situação de Cobrança do Imóvel

- Informar Ocorrência Cadastro Anormalidade Imóvel
- Informar Economia
- Alterar Inscrição de Imóvel
- Reativar Imóveis Excluídos
- Informar Vencimento Alternativo
- Consultar Histórico Programa Especial
- Registrar Movimento Programa Especial

- Submódulo “Localização”:

- Manutenção / consulta das tabelas:
 - Unidade de Negócio
 - Gerência Regional
 - Setor Comercial
 - Localidade
 - Quadra
 - Perfil da Quadra
- Gerar Diferença Arquivo Texto da Quadra

- Submódulo “Endereço”:

- Manutenção / consulta das tabelas:
 - Bairro
 - Logradouro
 - Tipo de Logradouro
 - Importância do Bairro do Logradouro

- CEP
- Importar CEP dos Correios

- Submódulo “Geográfico”:
 - Manutenção / consulta das tabelas:
 - Município
 - Região de Integração

- Submódulo “Categoria e Subcategoria”:
 - Manutenção / consulta das tabelas:
 - Categoria
 - Subcategoria

- Submódulo “Entidade Beneficente”:
 - Manutenção / consulta das tabelas:
 - Entidade Beneficente

- Submódulo “Projeto”:
 - Manutenção / consulta das tabelas:
 - Projeto

- Submódulo “Empresa”:
 - Manutenção / consulta das tabelas:
 - Empresa

- Submódulo “Funcionário”:
 - Manutenção / consulta das tabelas:
 - Funcionário
 - Cargo do Funcionário

- Submódulo “Tarifa Social”:
 - Manutenção / consulta das tabelas:
 - Dados Tarifa Social
 - Cartão da Tarifa Social
 - Gerar Comando para Cartas da Tarifa Social
 - Selecionar Comando para Retirar Imóvel Tarifa Social

- Submódulo “Unidade Organizacional”:
 - Manutenção / consulta das tabelas:
 - Unidade Organizacional

- Submódulo “Fonte Abastecimento”:
 - Manutenção / consulta das tabelas:
 - Fonte de Abastecimento

- Submódulo “Atualização Cadastral Dispositivo Móvel”:
 - Informar Tabelas Temporárias por Localidade
 - Consultar Imóveis Ambiente Pré - Gsan

- Liberar Localidade Atualização Cadastral
 - Inserir Novos Logradouros Atualização Cadastral
 - Suspender Localidade Atualização Cadastral
 - Atualizar Dados Cadastrais para Imóveis Inconsistentes
 - Gerar Roteiro Dispositivo Móvel
 - Informar Mapa da Quadra
 - Consultar Roteiro Dispositivo Móvel
 - Recepcionar Dados Imóveis Tablet Offline
-
- Submódulo “Atualização Cadastral Simplificada”:
 - Inserir Atualização Cadastral Simplificada
-
- Submódulo “Dispositivo Móvel”:
 - Upload Versão Dispositivo Móvel
 - Upload Versão Sistemas Android
-
- Submódulo “Arquivos para BBL”:
 - Gerar Arquivo Texto de Ligações com Hidrômetro
 - Gerar Arquivo Texto com os Dados Cadastrais
-
- Manutenção / consulta das tabelas:
 - Histórico de Alterações do Sistema
 - Autorização para Doação Mensal

- Emitir Boletos
- Gerar Boletim de Custo Atualização Cadastral
- Transferir Imóveis para Logradouro Diferente

10. RELATÓRIOS

O Módulo Relatórios contém em sua estrutura os principais módulos do GSAN, de modo que os mesmos foram agrupados por módulo, para facilitar a busca pelos usuários.

Os relatórios podem ser exportados para arquivos nos formatos em PDF, RTF, XLS e HTML.

O módulo de Relatórios compreende as seguintes funcionalidades:

- Submódulo “Atendimento ao Público”
 - R1931 - Relatório de Histórico de Corte
 - R1275 - Relatório Quantidade de Acessos Loja Virtual
 - R1110 - Rel. Boletim de Custo de Repav. por Pavimento
 - R1163 - Relatório de OS executadas por Prestadora de Serviço
 - R1120 - Rel. Religação de Clientes Inadimplentes
 - R0499 - Relatório de Gestão de Solicitações de RA por Chefia
 - R1221 - Rel. Boletim de Medição OS Inspeção Anormalidade
 - R0732 - Relatório Acompanhamento O.S. de hidrômetro
 - R1055 - Rel. Acompanhamento RA Encerrada / em Aberto
 - R0492 - Relatório Acompanhamento Execução Ordem Serviço
 - R0497 - Relatório Resumo de Solicitações de RA Por Unidade
 - R0766 - Relatório Boletim de Ordens de Serviço Concluídas

- Submódulo “Cadastro”

- R0729 - Relatório de Imóveis por Tipo de Consumo
- R0887 - Relatório Analise Imóvel Corporativo e Grande
- R1063 - Relatório Logradouros por Município
- R0608 - Relatório de Imóveis por Endereço
- R1076 - Relatório Atualização Cadastral Via Internet
- R0728 - Relatório de Imóveis Ativos e Não Medidos
- R0591 - Relatórios Grandes Clientes/Clientes Corporativos
- R1121 - Rel. Imóveis com Alteração de Inscrição via Batch
- R1174 - Relatório de Imóveis com Doações
- R0979 - Relatório de Imóveis em Programas Especiais
- R0161 - Relatório das Economias dos Imóveis
- R0725 - Relatório de Imóveis por Situação da Ligação de Água
- R0176 - Relatório dos Imóveis na Tarifa Social
- R0160 - Relatório de Clientes
- R1164 - Gerar Resumo Dos Imóveis Excluídos da Tarifa Social
- R0582 - Relatório Boletim de Cadastro
- R1011 - Relatório Emitir Boletim de Cadastro Individual
- R1124 - Relatório de Alterações de CPF/CNPJ
- R1537 - Relatório CPF/CNPJ validado e Informado no Mobile
- Emitir Boletim de Cadastro
- R0165 - Relatório de Imóveis
- R0612 - Relatório Cadastro Consumidores Inscrição
- R1310 - Relatório Resumo Atualização Cadastral
- R1170 - Relatório de Acesso ao SPC

- Submódulo “Micromedição

- R0965 - Relatório de Anormalidade de Leitura por Período
- R1022 - Rel. Notificação Debit. Impressão Simult.
- R0957 - Relatório de Acompanhamento de Leiturista
- R1097 - Relatório Rotas Online por Empresa
- R0997 - Gerar Resumo Ligações por capacidade Hidrometro
- R0727 - Relatório de Imóveis por Consumo Médio
- R0731 - Relatório de Imóveis com os Últimos Consumos de Água
- R0882 - Relatório de Dados para Leitura
- R1682 - Relatório de Hidrômetros por Faixa de Idade
- R1180 - Gerar Relatório de Imóveis com Leituras
- R0999 - Relatório Coleta Medidor Energia

- Submódulo “Faturamento”

- R1770 - Relatório de Contas a Vencer
- R3114 - Rel. de Fat. e Consumo Direto Indireto Estadual
- R0857 - Arrecadação das Multas de Autos de Infração
- R1054 - Relatório Boletim de Medição
- R0938 - Faturas Agrupadas
- R1198 - Relatórios das Multas de Auto de Infração Pendentes
- Resumo da Análise do Faturamento
- R0939 - Relatório de Leituras e Anormalidades Informadas
- Gerar Fatura Cliente Responsável

- R0593 - Relatório Analítico do Faturamento
- R0636 - Relatório Contas em Revisão
- R1129 - Rel. Dev. dos Pag. em Duplicidade
- Resumo da Análise de Faturamento por Período
- R0638 - Relatório de Anormalidades Informadas por Imóvel
- R0958 - R. Juros, Multas e Débitos Cancelados Contas Retifi.
- R0342 - Resumo das Situações Especiais de Faturamento
- R1051 - Rel. Fiscalização de Leituras e Anormalidades
- Relatório de Contas Emitidas
- R0637 - Relatório Volumes Faturados
- R0336 - Relatório de Acompanhamento do Faturamento
- R0764 - Relatório Contas Canceladas ou Retificadas
- R0877 - Relatório Guia Pagamento em Atraso

- Submódulo “Cobrança”
 - Gerar Relatório Remuneração Cobrança Administrativa
 - R0868 - Relatório Pagamentos Contas Cobrança Empresa
 - R1257 - Gerar Relatório dos Imóveis Contas Ret Emp Cob
 - R0594 - Relação de Parcelamento
 - R0822 - Relatório Volumes Consumidos Não Faturados
 - R1740 - Relatório de Débito por Responsável
 - R1700 - Relatório Arquivo Retorno Cobrança
 - R0568 - Relatório de Análise de Perdas com Crédito
 - R0748 - Relação dos Índices de Acréscimos de Impontualidade

- R0891 - Relatório de Imoveis com Acordo
- R0347 - Resumo das Situações Especiais de Cobrança
- R0610 - Relação de Débitos
- R0906 - Relatório das Supressões, Relig. e Reestabeleciment.
- R0730 - Relatório de Imoveis com Faturas Recentes em Dia
- R0990 - Relatório Documentos A Receber
- R0726 - Relatório de Imoveis com Faturas em Aberto
- R1152 - Rel. Boletim Medição Cobrança
- R0622 - Gerar Curva ABC de Débitos
- R0905 - Relatório Acompanhamento das Acoes de Cobrança

- Submódulo “Arrecadação”
 - Gerar Relatório de Arrecadação Contábil
 - R1739 - Relatório Tabulação de Pagamentos por Responsável
 - R1718 - Relatório dos Pagamentos Baixados Automaticamente
 - R0826 - Relatório de Análise da Arrecadação
 - R0978 - Relatório Pagamento Entidades Beneficentes
 - R0350 - Comparativo do Faturamento, Arrecadação e Pendencia
 - R1217 - Relatório de Transferências de Pagamento
 - R1043 - Rel. Pagamento Cartão Débito
 - R0619 - Relatório Relação de Acomp dos Movim Arrecad por NSA
 - R0826 - Relatório Avisos Bancários Por Conta Corrente
 - R1215 - Relatório de Documentos Não Aceitos
 - R0744 - Comparativo do Faturamento, Arrecadação e Expurgo

- R0955 - Acompanhar Movimento Arrecadadores
- R0827 - Relatório de Análise dos Avisos Bancários

- Submódulo “Gerencial”
 - R0600 - Relatório Histograma de Água Por Ligação
 - R1003 - Relatório Demonstrativo Sintético das Ligações
 - R0892 - Relatório Resumo Distrito Operacional
 - R0722 - Relatório Orçamento e SINP
 - R0602 - Relatório Histograma de Esgoto Por Ligação
 - R0733 - Quadro de Metas Acumulado
 - R1017 - Demonstrativo do Faturamento/Arrecadação
 - R0752 - Relatório Quadro Metas Exercício
 - R0606 - Relatório Histograma de Esgoto por Economia
 - R0604 - Relatório Histograma de Água por Economia

- Submódulo “Contábil”
 - R1766 - Relatório da Evolução do Contas a Receber PDD
 - R1734 - Relatório de Taxa de Coleta de Lixo
 - R0824 - Relatório dos Parâmetros Contábeis
 - R0981 - Relatório Resumo Receita Sintético
 - R0173 - Resumo do Faturamento
 - R0717 - Relatório do Saldo do Contas a Receber Contábil
 - Relatório Diferimento Período / Diferimento Anterior
 - R0487 - Resumo das Contas Incluídas no PDD

- R0718 - Relatório da Evolução do Contas a Receber Contábil
- R0345 - Resumo Arrecadação
- R0726 - Relatório de Perdas Prováveis
- R0919 - Relatório Impostos por Cliente Responsável

- Submódulo “Operacional”
 - Relatório Controle de Perdas

- Submódulo “Segurança”
 - R1074 - Rel. Alterações no Sistema Coluna
 - R1040 - Rel. Acessos por Usuário
 - R1093 - Relatório Solicitação Acesso
 - R1039 - Rel. Funcionalidades e Operações por Grupo

11. MÓDULO GERENCIAL

O módulo Gerencial é responsável por manter uma base de dados multidimensional, que é apresentada em forma de cubo. As informações do sistema são apresentadas em diversas dimensões, que podem ser agrupadas da forma que o usuário/gestor desejar.

O módulo Gerencial possui um conjunto de atividades e procedimentos que permitem a consulta analítica das informações existentes no sistema GSAN. Essas consultas podem ser feitas através de relatórios gerenciais utilizando a tecnologia de BI (Business Intelligence), denominada OLAP (On Line Analytical Processing), onde o relatório é visualizado de forma analítica ou sintética.

O módulo Gerencial é uma ferramenta poderosa para os gerentes e gestores, por manter informações históricas, que permite uma análise global do desempenho da Companhia/Empresa.

módulo Gerencial compreende as seguintes funcionalidades:

- Submódulo “Atendimento ao Público”:
 - Resumo Registro Atendimento Vários Anos
 - Resumo Registro Atendimento Por Ano

- Submódulo “Cadastro”
 - Resumo Ligações Economias Vários Anos
 - Resumo Ligações Economias Por Ano
 - Quadro de Acompanhamento da Comercialização Vários Anos

- Submódulo “Micromedição”
 - Quadro de Acompanhamento da Micromedição Por Ano
 - Quadro de Acompanhamento da Micromedição Vários Anos
 - Resumo Coleta Esgoto Por Ano
 - Resumo Coleta Esgoto Vários Anos
 - Resumo Leitura Anormalidade Faturadas Por Ano
 - Resumo Leitura Anormalidade Informada Vários Anos
 - Indicadores de Desempenho da Micromedição Por Ano
 - Resumo Leitura Anormalidade Faturadas Vários Anos
 - Resumo Consumo Água Por Ano
 - Resumo Consumo Água Vários Anos
 - Resumo Hidrômetro Instalado/Substituído/Retirado Vários Anos
 - Resumo Indicador Desempenho Micromedição Vários Anos
 - Resumo dos Hidrômetros não Instalados Vários Anos

- Submódulo “Faturamento”
 - Quadro de Acompanhamento do Faturamento Por Ano
 - Quadro de Acompanhamento do Faturamento Vários Anos
 - Resumo Faturamento Por Ano
 - Resumo Faturamento Vários Anos
 - Resumo de Indicadores de Desempenho do Faturamento Por Ano
 - Resumo de Indicadores Desempenho do Faturamento Vários Anos
 - Resumo Faturamento Bruto/Líquido
 - Resumo Refaturamento

- Submódulo “Cobrança”
 - Resumo Pendencia Sem Quadra Vários Anos
 - Resumo Pendencia Por Ano
 - Resumo Pendencia Vários Anos
 - Resumo Parcelamento Por Ano
 - Resumo Parcelamento Vários Anos

- Submódulo “Arrecadação”
 - Resumo de Arrecadação Por Ano
 - Resumo de Arrecadação Vários Anos

- Submódulo “Informações do SINP”
 - Gerar Arquivo Texto para Orçamento e SINP

12. PENTAH

O módulo Pentaho fornece uma série de indicadores do segmento de saneamento e outros que medem o desempenho de ações e projetos, possibilitando que as informações necessárias à tomada de decisão sejam unificadas e acessíveis.

As consultas e relatórios gerenciais utilizam a tecnologia de BI, em que, o usuário visualiza o relatório de forma analítica ou sintética, agrupando ou detalhando informações, permitindo a geração de gráficos e exportando os dados para planilhas eletrônicas.

A atualização da plataforma Pentaho é de responsabilidade da licitante vencedora do contrato.

O módulo do Pentaho compreende atualmente as seguintes funcionalidades:

- Módulo “Pentaho”
 - Análise de Ligação Economia
 - Análise da Arrecadação Diária
 - Análise de Faturamento Original
 - Análise de Hidrômetro Instalado no Ramal
 - Análise de Honorários – Contas
 - Análise de Honorários – Guias
 - Análise de Leitura
 - Análise de Ordem de Serviço
 - Análise de Parcelamento
 - Quadro de Faturamento Original / Arrecadação Diária

13. MÓDULO BATCH

O Módulo Batch é responsável por criar rotinas que automatizam tarefas específicas do sistema GSAN.

Este módulo permite inserir processos que automatizarão algumas das funcionalidades do sistema, consultar os processos iniciados e os detalhes como: Grupo, Data, Hora, Usuário e Situação do processo.

Permite também visualizar os relatórios solicitados para geração em Batch. Além disso, disponibiliza os relatórios gerados com sucesso, para a realização do download, e a quantidade em processamento.

É possível autorizar a geração dos relatórios que, configurados no banco de dados do sistema, estão limitados para uma geração automática (online ou em batch). O usuário pode liberar, se precisar, a geração deste relatório por meio desta opção.

O sistema GSAN faz integração com outros sistemas, através de rotina Batch, ou executa algum processo Batch para suportar outras funcionalidades, quais sejam:

Alterar Arquivo Texto - Processo 259

Atualização Cadastral

Autorizar Relatórios/Processos Batch

Consultar Críticas dos Movimentos Arrecadores-Processo 288

Contabilização de Acréscimo por Impontualidade e Juros de Parcelamento

Contas Braille

Encerrar Automaticamente Comandos de Cobrança por Resultado-Processo 290

Encerrar OS Decurso de Prazo - Processo 376

Exibir Status Relatório

Filtrar Processo

Geração de Dados para o SIM

Gerar Arquivo Texto das Contas em Cobrança-Processo 156

Gerar Movimento de Contas em Cobrança por Empresa-Processo 152

Gerar Ordem de Serviço Anormalidade de Leitura

Inserir Processo

Integração com o BI

Integração Jus Compesa e GSAN

Processo Batch Cobrança por Resultado

Processo Comandado de Cobrança

Rateio de Medição Individualizada - Água

Retirar Rateio da Medição Individualizada para Esgoto

Suspender Faturamento Consumo Mínimo

Suspender Leitura Retirada Hidrometro

Além das funcionalidades expostas no Menu do sistema, existem funcionalidades do Módulo Batch que não estão expostas, mas são acionadas a partir de outras telas do sistema, como a “Pesquisar Processo”.

O Módulo Batch compreende as seguintes funcionalidades:

- Inserir Processo
- Filtrar Processo
- Exibir Status Relatório
- Autorizar Relatórios/Processos Batch

14. MÓDULO MOBILIDADE

Este módulo é formado pelos sistemas móveis com possibilidade de integração com o GSAN Web nos processos de entrega de conta simultânea, acompanhamento de execução de ordens de serviço operacionais, acompanhamento de execução de ordens de serviços de cobrança e atualização cadastral dos imóveis.

O módulo de Mobilidade compreende os seguintes sistemas móveis:

- Sistema de Impressão Simultânea de Conta
- Acompanhamento de Ordens de Serviço Operacionais (GSANAS)
- Acompanhamento de Ordens de Serviço de Cobrança (GSANEOS)
- Atualização Cadastral

14.1. SISTEMA DE IMPRESSÃO SIMULTÂNEA DE CONTA

O Sistema de Impressão Simultânea de Conta para dispositivo Smartphone com ANDROID, permite à impressão simultânea com notificação de débitos, a partir do recebimento de dados do faturamento. Esses dados vão desde a própria coleta de leitura dos hidrômetros em campo para cálculo de consumo,

até o recebimento de informações geradas referentes a consumo de água e de esgoto.

O sistema GSAN Web está apto a gerar e transmitir solicitações correspondentes à impressão simultânea com notificação de débitos para o Smartphone, permitindo à equipe de campo efetuar essa impressão, retornando ao GSAN Web o resultado desse tipo de execução, para que sejam efetuadas as atualizações cabíveis nas bases de dados corporativas.

Ciclo de Impressão Simultânea de Contas

O processo de impressão simultânea obedece a seis etapas:

- 1) Disponibilização do arquivo;
- 2) Visita dos imóveis;
- 3) Finalização do roteiro;
- 4) Acompanhamento em campo;
- 5) Acompanhamento no encerramento e,
- 6) Comunicação e suporte.

O Sistema de Impressão Simultânea de Conta utiliza-se no GSAN Web das seguintes funcionalidades:

• Cadastro

- Rota > Manter Rota (modificar tipo de leitura da rota >> LEIT. E ENTR SIMULT)
- Dispositivo Móvel > Upload Versão Sistemas Android

• Faturamento

- Cronograma de Faturamento > Inserir Cronograma de Faturamento
- Comando de Atividade de Faturamento > Inserir Comando de Atividade de Faturamento
- Leituras e Consumo > Analisar Exceções de Leituras e Consumos
- Leituras e Consumo > Analisar Releitura dos Imóveis
- Atualizar Faturamento do Movimento do Celular

- **Batch**

- Inserir Processo

- **Micromedicação**

- Consultar Arquivo Texto para Leitura
- Consultar Arquivo Texto Roteiro Empresa

- **Atendimento ao Público**

- Consultar Imóvel > aba Dados Cadastrais > link Visualizar Coordenadas (Impressão Simultânea)

14.2. ACOMPANHAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO OPERACIONAIS (GSANAS)

O Acompanhamento de Ordens de Serviço Operacionais (GSANAS) para dispositivo Smartphone com ANDROID, visa o acompanhamento da execução das ordens de serviços comerciais e operacionais.

O sistema GSAN Web está apto a gerar e transmitir o movimento das ordens de serviço correspondentes para o Smartphone, permitindo à equipe de campo efetuar o acompanhamento e o registro da execução, retornando ao GSAN Web o resultado da execução das respectivas O.S., para que sejam efetuadas as atualizações cabíveis nas bases de dados corporativas.

O Acompanhamento de Ordens de Serviço Operacionais (GSANAS) no GSAN Web, faz uso das seguintes funcionalidades:

Etapas configuração

- **Cadastro**

- Endereço > Logradouro > Manter Importância Logradouro Bairro
- Dispositivo Móvel > Upload Versão Sistemas Android

- **Atendimento ao Público**

- Ordem de Serviço > Roteiro > Informar Calibragem
- Ordem de Serviço > Serviço > Tipo de Serviço
- Ordem de Serviço > Importância Tipo de Serviço
- Ordem de Serviço > Equipe

▪ Ordem de Serviço > Roteiro > Definir Usuário para Acompanhamento de Equipes

Etapas de geração das ordens de serviços

• Batch

▪ Inserir Processo > Processo Eventual ou mensal > Programação Automática Roteiro Acompanhamento Serviço

• Atendimento ao Público

▪ Ordem de Serviço > Roteiro > Selecionar Ordem de Serviço para Elaborar Roteiro

▪ Ordem de Serviço > Roteiro > Acompanhamento dos Arquivos de Roteiro

O Acompanhamento de Ordens de Serviço Operacionais no aplicativo GSANAS, possui as seguintes operações:

- Carregamento do arquivo de roteiro
- Efetuar login
- Acompanhamento dos roteiros
 - Lista dos roteiros
 - Quantidade e situações das ordens de serviço
 - Filtro por ordem de serviço
 - Visualização do mapa do roteiro
 - Observações sobre a ordem de serviço
- Informações adicionais da ordem de serviço
- Apontamentos na tela de serviço
- Fotos da ordem de serviço

- Encerramento de ordem com execução
- Encerramento de ordem sem execução
- Encerramento de roteiro

14.3. ACOMPANHAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO DE COBRANÇA (GSANEOS)

O Acompanhamento de Ordens de Serviço de Cobrança (GSANEOS) para dispositivo Smartphone com ANDROID, visa o acompanhamento da execução das ordens de serviços de cobrança, com tipos de serviços tais como: Corte, Visita e Fiscalização.

O sistema GSAN Web está apto a gerar e transmitir o movimento das ordens de serviço correspondentes para o dispositivo móvel cadastrado no ambiente do banco de dados relacional, permitindo à equipe de campo efetuar o acompanhamento e o registro da execução, retornando ao GSAN Web o resultado da execução das respectivas O.S., para que sejam efetuadas as atualizações cabíveis nas bases de dados corporativas.

O Acompanhamento de Ordens de Serviço de Cobrança (GSANEOS) no GSAN Web, faz uso das seguintes funcionalidades:

- Cobrança
 - Comando de Atividade de Ação de Cobrança > Inserir Comando de Atividade de Ação de Cobrança
 - Nova Cobrança > Dispositivo Móvel > Gerar Arquivo Texto Ordem Serviço para Dispositivo Móvel
 - Nova Cobrança > Dispositivo Móvel > Consultar Arquivo Texto Ordem Serviço para Dispositivo Móvel

O Acompanhamento de Ordens de Serviço de Cobrança no aplicativo GSANEOS, possui as seguintes operações:

- Carregamento do arquivo de roteiro

- Efetuar login
- Apresentar Roteiro para Acompanhamento de O.S.
- Acompanhar O.S. no Dispositivo Móvel
 - Aba Imóvel
 - Aba Cliente
 - Aba Débitos
 - Aba O.S. por Tipo de Serviço
- Fotos da visita de cobrança
- Encerramento de ordem (motivo do encerramento)
- Impressão de documentos entregues ao cliente
- Finalizar Roteiro

14.4. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

O Sistema de Atualização Cadastral para dispositivo móvel, permite a atualização das informações cadastrais dos imóveis no GSAN, bem como o controle do processo de atualização cadastral através do acompanhamento do movimento da atualização cadastral em relação à situação, o quantitativo e inconsistências das atualizações cadastrais dos imóveis.

As etapas que compõem o processo de atualização cadastral via dispositivo móvel, são definidos conforme abaixo:

- Etapa 01 – Geração do Conjunto de Imóveis a serem recadastrados.
- Etapa 02 – Envio / Recepção dos Dados para Campo.
- Etapa 03 – Atualização dos Dados no GSAN.

O Sistema de Atualização Cadastral no GSAN Web, faz uso das seguintes funcionalidades:

- Cadastro
 - Sistema Parâmetro > Empresa
 - Atualização Cadastral Dispositivo Móvel
 - Informar Tabelas Temporárias por Localidade
 - Liberar Localidade Atualização Cadastral
 - Informar Mapa da Quadra
 - Gerar Roteiro Dispositivo Móvel
 - Consultar Roteiro Dispositivo Móvel
 - Carregar Roteiro no Tablet On-line / Off-line
 - Recepcionar Dados Imóveis Tablet Off-line
 - Consultar Imóveis Ambiente Pré-Gsan
 - Inserir Novos Logradouros Atualização Cadastral
 - Atualizar Dados Cadastrais para Imóveis Inconsistentes
 - Relatório dos Imóveis Inconsistentes
 - Suspender Localidade Atualização Cadastral
 - Dispositivo Móvel
 - Upload Versão Sistemas Android
- Micromedição
 - Leitura > Leiturista
- Batch
 - Inserir Processo > Selecionar processo (ATU. DADOS IMÓVEL PELO RECADASTRAMENTO)
- Relatórios

- Cadastro > R1310 – Relatório Resumo Atualização Cadastral

O Sistema de Atualização Cadastral no aplicativo, possui as seguintes operações:

- Atualizar/Incluir Imóvel (Manutenção do Imóvel)
 - Manter Dados Aba Localidade
 - Manter Dados Aba Endereço
 - Manter Dados Aba Inserir Logradouro
 - Manter Dados Aba Cliente
 - Manter Dados Aba Imóvel
 - Manter Dados Aba Ligação
 - Manter Dados Aba Fotos
 - Concluir Manter Dados Imóvel
- Finalizar Roteiro
 - Realizar Transmissão On-line
 - Realizar Transmissão Off-line
- Relatórios
 - Relatório Ocorrências do Roteiro
 - Relatório Resumo das Ocorrências do Roteiro

15. MÓDULO DÍVIDA ATIVA

O Módulo Dívida Ativa é responsável por tratar das questões relacionadas com os valores em cobrança em dívida ativa. A Dívida Ativa é composta pela totalidade dos créditos (líquidos e certos) que compõem o Ativo Permanente do governo em todas as esferas: nacional, estadual ou municipal. Esses créditos podem ser tanto de natureza tributária quanto não-tributária, desde que regularmente inscritos nos órgãos públicos competentes, depois de esgotado o prazo fixado para pagamento, pela lei ou por decisão proferida em processo regular.

A inscrição na Dívida Ativa constitui dívida ativa tributária a proveniente de crédito dessa natureza, regularmente inscrita na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento, pela lei ou por decisão final proferida em processo regular. Quando o munícipe fica inadimplente, será inscrito na dívida ativa, possibilitando assim a cobrança judicial. O processo de inscrição de Dívida Ativa do sistema GSAN concentra-se nos débitos relativos à cobrança de consumo de água e esgoto para companhias municipais de abastecimento de água e saneamento, como o Saae Sorocaba. Para a inscrição dos débitos na Dívida Ativa é considerada a inadimplência do exercício do ano anterior.

O Sistema realiza a recuperação de créditos e diminuição de saldos da dívida ativa, como procedimentos de Protesto de Certidão de Dívida Ativa, em atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, dentre outras importantes razões.

Permite 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. Além de realizar a inscrição individual de contas e parcelas de carnês em dívida ativa.

Realiza 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.

Permite a seleção de contribuintes em débito, individual ou coletivamente, para emissão das notificações de dívida ativa. As notificações de dívida ativa são geradas com código de barras para pagamento, efetuando para este fim o agrupamento das contas no momento da emissão das notificações. O sistema permite 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 consta 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. Permite a inclusão no carnê de serviços de honorários e custas processuais ou outros serviços de acordo com o estabelecido pelo órgão.

O sistema realiza a 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 efetua, automaticamente, o

bloqueio das contas. Informa, no ato da consulta da ligação, a existência de contas em execução fiscal.

Permite 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, há um controle automático das 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 seja possível gerenciar quaisquer diferenças encontradas. Os valores que compõem o saldo da dívida ativa estão contidos em relatório analítico, a fim de que seja possível acompanhar a movimentação da dívida ativa realizada.

15.1. INCORPORAÇÃO

A incorporação da dívida ativa ocorre 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.

O processo de incorporação cataloga 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. Todas as contas incorporadas possuem uma situação diferenciada no sistema, permitindo a manipulação específica das contas já incorporadas em dívida ativa (A).

15.2. GERAÇÃO DO LIVRO DA DÍVIDA ATIVA

Após a incorporação, o sistema permite a emissão do Livro da Dívida Ativa, nos moldes legais exigidos pelo Tribunal de Contas e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo. Permite a emissão de Termo de Inscrição e Termo de Abertura e Encerramento de Livro de Dívida Ativa.

Tanto o Termo de Inscrição de Dívida Ativa, como a Certidão de Dívida Ativa contém os requisitos enumerados no artigo 2º, parágrafo 5º, incisos I a VI e artigo 6º, da Lei Federal nº 6.830/80. A emissão da Certidão, conforme regras de administração pública, está ligada à prévia incorporação em livro de dívida ativa.

O módulo possibilita a 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).

15.3. MANIPULAÇÃO DOS DÉBITOS INSCRITOS

Neste módulo os débitos inscritos são 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. Caso haja alteração em uma fatura já inscrita em dívida ativa, o sistema mostra a diferença, e esse valor deverá ser emitido em relatório específico para baixa na Contabilidade.

O sistema possibilita 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 incorporação em dívida ativa presente no livro.

O módulo Dívida Ativa compreende as seguintes funcionalidades:

- Consultar Débitos Dívida Ativa
- Filtrar Cliente/Imóvel para Inserir em Dívida Ativa
- Inserir, Consultar e Encerrar o Livro Avulso
- Solicitar Relatórios Dívida Ativa
- Gerar Relatório Demonstrativo Dívida Ativa
- Inserir Critério Dívida Ativa

16. MÓDULO PROCESSO JURÍDICO

O módulo Processo Jurídico tem como objetivo tratar às atividades de um processo jurídico de execução fiscal, que tem como funcionalidade base a cobrança dos créditos inscritos em dívida ativa.

16.1. ABERTURA DE PROCESSOS

Este módulo, possibilita que ao se gerar uma nova execução de um conjunto de débitos em dívida ativa de um imóvel, além do número de processo CNJ do poder judiciário e do nome de quem foi distribuída a execução fiscal, o

sistema faça a correlação com o número do processo interno do Saae Sorocaba, constando o número de pasta, o número de processo interno, procurador responsável, valor total da execução fiscal distribuída e valor total atualizado, dentre outros dados, além de transformar o débito do imóvel para o “status E”.

Este módulo permite a 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.

16.2. EXECUÇÃO FISCAL

A execução fiscal tem 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.

Neste módulo, a realização da abertura do processo de execução fiscal é efetivada através da geração/cadastro e emissão de documentos (Petição Inicial e a Certidão de Dívida Ativa). O sistema permite as seguintes formas de geração/cadastro de uma execução fiscal: em lote, Individual e especial.

Na tela de manutenção de processos e execuções, o usuário visualiza 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.

O sistema possibilita a verificação do status dos valores dos débitos executados de uma determinada ligação e apresenta na tela principal da ligação mensagem que o cliente tem processo em execução fiscal. Informa, no ato da consulta da ligação, a existência de contas em execução fiscal.

Registrada a execução no sistema, pode ser realizada uma negociação através da qual o sistema permite firmar acordo dos débitos do município, referentes aos serviços de água e esgoto. Esta negociação ocorre por parcelamento ou quitação, sendo que, a partir desse momento, o sistema controla os honorários. No parcelamento, os honorários são registrados como parte da composição do débito na parcela, em rubrica específica.

Para acordos de parcelamento não cumpridos, o sistema controla e identifica os honorários incluídos no parcelamento anterior por parcela. Dessa forma, o sistema, para realizar um novo parcelamento jurídico, calcula o novo parcelamento retirando os honorários presentes nas parcelas em aberto, atualiza 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.

16.3. PARCELAMENTO DE DÉBITOS EXECUTADOS

Neste módulo, o parcelamento será de débitos executados (parcelamento jurídico) 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. Após efetivação do parcelamento, o sistema permite a emissão da petição de suspensão do processo e o termo de parcelamento, além da guia de pagamento de entrada (boleto), se houver.

O sistema permite utilizar os tipos de acordos de parcelamento, tais como: administrador provisório, cônjuge (código civil), cônjuge (coproprietário), inventariante, pessoa jurídica, proprietário (documentos anexos), proprietário (formal de partilha), saldo remanescente, título de posse, inquilino, proprietário, representante legal e usuário solicitante.

16.4. QUITAÇÃO DE DÉBITOS

O sistema possibilita a negociação através de quitação dos débitos executados. O procedimento será finalizado por meio da emissão da(s) guia(s) de pagamento do(s) débito(s) e confirmação da quitação.

É possível ao operador, que não inclua determinada conta ou parcela no boleto de quitação, seja por motivo de revisão de consumo, liminar ou outro motivo justificado.

16.5. HISTÓRICO DE EXECUÇÕES

O sistema 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.

16.6. 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 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. Cada documento que exija a assinatura permite a escolha de uma.

Há telas de parametrização da assinatura eletrônica. A inclusão e manutenção das assinaturas ocorrem a partir de uma imagem escaneada, que o sistema busca em local indicado.

16.7. BANCO DE PETIÇÕES

O sistema contém um banco de petições a ser utilizado no trâmite processual das ações de execução fiscal. O sistema permite utilizar os modelos de petições inicial, extinção por pagamento, ciência, suspensão 30 dias para acordo, suspensão 60 dias, acordo cumprido – suspensão 120 dias, citação por oficial de justiça, acordo descumprido e citado por correio, acordo de descumprimento – penhora online, acordo de descumprimento – penhora do imóvel, leilão, pagamento de honorários e suspensão do processo padrão.

As petições são devidamente alinhadas conforme modelo e tem os dados da execução fiscal em questão, em especial o número CNJ e o nome da parte. Além disso, a petição é emitida com o nome do procurador que o usuário indica que assina a petição, com a sua devida assinatura digital exposta acima.

O módulo de Processo Jurídico compreende as seguintes funcionalidades:

- Manutenção / consulta das tabelas:
 - Autoridade
 - Vara
 - Motivo Débito Origem
- Filtrar Processo Jurídico
- Filtrar Débitos para Execução Fiscal
- Efetuar Execução Fiscal Especial

17. MÓDULO SEGURANÇA

Este módulo é responsável pelo controle de acesso, que permite restringir os acessos ao grupo, ou a um usuário específico, possibilitando tratar permissões especiais individualmente.

O módulo segurança mantém os dados:

- Das transações realizadas.

- Dos grupos de acesso, das operações, e das funcionalidades do sistema.
- Dos usuários, seus acessos e permissões.

O sistema faz os 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, permitindo consultar tais operações.

17.1. GRUPOS, OPERAÇÕES E FUNCIONALIDADES

Para agilizar a criação do usuário, o sistema permite a criação de perfis. Estes perfis conterão os acessos às funcionalidades e direitos do sistema, definidos por outro usuário com acesso a essas funcionalidades de atribuição de acesso. Essa funcionalidade permite a manutenção de grupos de acessos. No módulo, será possível realizar a inserção ou atualização de uma funcionalidade no cadastro de funcionalidades para o acesso através do menu. Também permite realizar a inserção ou atualização no cadastro de operações do sistema com os dados de uma operação que será executada em uma funcionalidade.

17.2. CONTROLE DE ACESSO

Este módulo possui funcionalidade para atribuir os dados de acesso aos usuários. Possui os recursos: identificação de acesso, cópia de usuários, atribuição de grupos, atribuição de permissões especiais, controlar acesso e situação do acesso. Para acessar o sistema, o usuário terá seu cadastro previamente gerado por outro usuário com perfil de administrador. O usuário administrador criará o novo usuário, atribuindo-lhe funcionalidades do sistema, de acordo com o perfil da função que o usuário exercerá, e permissões de acesso.

Para efeito de cadastro do usuário, deverão ser informados: tipo de usuário, empresa a que pertence, matrícula, nome completo, função principal na empresa, e-mail, identificação da unidade organizacional, data limite de acesso do usuário, atribuição do perfil e situação de acesso ao sistema.

O usuário terá um código único (“login”) e senha, os quais são solicitados para entrar no sistema. Ao executar o “login”, aplica-se a consistência de acesso quanto às regras de criação e validação de senhas.

O sistema trabalha o nível de segurança de acesso através de regras para senhas. Tais regras abrangem, as seguintes características: não permitir que o usuário mantenha a mesma senha atribuída pelo usuário administrador; limitação da quantidade mínima e máxima de caracteres da senha; obrigatoriedade do uso de letras maiúsculas, minúsculas, números e

caracteres especiais na formação da senha; não permitir caracteres repetidos em sequência com mais de 2 ocorrências; nível da senha à medida que está sendo digitada (fraca, justa, forte, excelente); possibilidade de forçar o usuário trocar de senha após um determinado período (dias ou meses). Adicionalmente, o sistema permite que o próprio usuário altere a senha.

Quando o usuário logar no sistema, todas as políticas de acesso são validadas, com base no que foi parametrizado.

O módulo de Segurança compreende as seguintes funcionalidades:

- Submódulo “Acesso”:
 - Manutenção / consulta das tabelas:
 - Tipo de Alteração
 - Funcionalidade
 - Operação
 - Grupo
 - Usuário
 - Solicitação de Acesso
 - Feriado
 - Autorizar Solicitação de Acesso
 - Cadastrar Solicitação de Acesso
 - Controle de Liberação de Permissão Especial
 - Alterar Senha Usuário pelo Login
 - Controle de Liberação de Permissão Especial
 - Bloquear Desbloquear Acesso Usuário
- Transação >> Consultar Operação Efetuada
- Parâmetro Sistema
- Ordenar Menu

- Consultar Parâmetros do Sistema
- Consultar Cadastro da Receita Federal
- Informar Mensagem do Sistema
- Informar Parâmetros do Sistema
- Informar Pagina Ajuda Funcionalidade

18. AGÊNCIA VIRTUAL

O Atendimento Virtual do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba é o ambiente onde se encontram os serviços disponíveis sem necessidade de atendimento presencial. Esta é a forma mais rápida de atendimento, tudo para facilitar a vida dos munícipes.

No site da Agência Virtual é possível emitir a 2ª via da conta, a 2ª via da guia de pagamento, a declaração anual de quitação de débito, a certidão negativa de débitos, consultar pagamento, consultar histórico de consumo e alterar vencimento de conta.

Para que o munícipe possa acessar os serviços on-line é necessário informar o número da matrícula do imóvel e na sequência o número do CPF ou o DV do imóvel.

O sistema mantém os registros (“logs”) de acesso de todas as emissões de 2ª via da conta realizadas, para futura conferência e auditoria, se necessário. A Agência Virtual precisa estar aderente a futuras regras emitidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

A 2ª via da conta emitida pelo site é idêntica a emitida por um usuário (operador ou administrador) diretamente no sistema GSAN.

Apenas após a liberação final da autarquia, necessária pela crítica e recálculos de conta, a fatura é 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 pode verificar todos os seus débitos e imprimir-los. No caso de ligações com contas em execução fiscal, a conta em situação de execução fiscal somente pode ser visualizada, mas não pode ser impressa. Em todos os casos, a tela de visualização mostra a referência do débito, tipo (fatura mensal, boleto avulso, parcela não incorporada), valor original e as totalizações dos débitos.

Vale ressaltar que a atualização/manutenção da página “web”, bem como sua segurança contra ataques externos, backups e tentativas de invasão, serão de responsabilidade da licitante vencedora do contrato.

19. INTEGRAÇÃO COM SISTEMA CONTÁBIL

A contabilidade pública exige uma série de controles contábeis e financeiros especificados em Lei. O sistema atual está preparado para eventual integração com o sistema contábil atual utilizado pelo Saae, da empresa Conam. Essa integração e eventuais modificações necessárias fazem parte do escopo de manutenção deste edital.

Caso haja alterações da legislação que forcem a mudança de algum aspecto da integração, as modificações necessárias serão consideradas mudanças legais, logo adaptativas. 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, também dentro do escopo de manutenção evolutiva.

Da mesma forma, há relatórios contábeis da área de receita que integrando a camada de relatórios, sendo passados para batimento de valores.

20. 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 atual mantém o histórico, em telas de consultas acessíveis pelas telas de atendimento e parcelamento, e mantém a possibilidade de utilizarem-se créditos ainda existentes para abatimento em quitação ou parcelamento. Também há uma tela de consulta que mostra o histórico dos cálculos e o histórico do uso dos créditos por ligação (CDC).

Além dos créditos, o Saae Sorocaba também corrige pelo IPCA o valor lançado, incluindo os créditos em faturas futuras. Sendo assim, o sistema está preparado para o lançamento dos valores de juros dos últimos 12 meses separados em parcelas até o próximo ano de atualização.

21. 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 manter e se necessário modificar essas integrações, em consonância com as regras de contabilidade pública, indicadas pela AUDESP, pelas leis de transparência e pelas exigências de integração dos tribunais.

Sabe-se que em razão do Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 será obrigatória a utilização do sistema SIAFIC.

O SIAFIC é um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. O SIAFIC é um software único que deve ser utilizado pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário (quando houver) e órgãos de cada ente, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, controle etc.).

Desta maneira, considerando que o SIAFIC deve ser mantido e gerenciado pelo Poder Executivo (Prefeitura), quando da eminência da sua entrada em vigor será comunicada a contratada sobre a necessidade de integração dos dados em tempo real sendo a disponibilização de documentos no período “D + 1”, ou seja, o dia do lançamento mais o dia seguinte.

Outras dúvidas a respeito do SIAFIC podem ser esclarecidas no documento disponibilizado no seguinte link:

file:///C:/Users/priscila/Downloads/Perguntas_e_Respostas_Siafic_10_05_21.pdf

22. 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.

JUSTIFICATIVA

O Saae Sorocaba utiliza o atual Sistema Comercial para, em linhas gerais, gerenciamento e controles administrativos, como por exemplo:

De serviços relacionados ao fornecimento de água tratada, coleta, afastamento e tratamento de esgoto, ligações e manutenções de água e esgoto, dentre outros serviços;

Sobre faturamento, arrecadação, cobrança, recebimento destes serviços.

Pode-se afirmar que sem o Sistema Comercial não seria possível a maioria das atividades administrativas, de atendimento, jurídicas e operacionais da Autarquia. Um sistema de tal vulto e importância que demanda altos custos de operação e manutenção, pois cada mudança de escopo legal, por exemplo, exige modificações de código que podem impactar em várias áreas diferentes.

Como valor histórico, sabemos que cada ciclo de implantação de um novo software custou ao Saae em torno de 1.2 milhões de reais. A mitigação desse custo com o modelo de contratação de manutenção e operação vai ao encontro das necessidades de economia prementes pela Administração Pública, ainda mais tendo em vista que o software GSAN está suprimindo as necessidades da Autarquia até o momento.

O Sistema atual foi derivado de uma plataforma de software público, apesar de todas as adequações necessárias terem afastado de forma considerável o código original, o Saae possui o código fonte do sistema atualizado. Por não ter capacidade operacional técnica para operar e fazer a manutenção desse sistema, é vantajoso contratar essa operação e manutenção do sistema atual, pois isso evita o custo de uma nova implantação, custo esse tanto financeiro quanto de tempo, retreinamento de funcionários, risco de possíveis erros de implantação, entre vários outros.

Visando garantir, então, a continuidade da prestação destes serviços e mencionada gestão administrativa, faz-se necessária a contratação especificada no objeto deste Termo de Referência.

João Marcos Bonadio de Faria
Analista de Sistemas

ANEXO III

MODELO DE CARTA PROPOSTA

Ao
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba.

Pregão Eletrônico nº 03/2022 - Processo nº 4455/2020 - SAAE

Oferecemos a esse Órgão os preços a seguir indicados, objetivando a **contratação de empresa especializada para manutenção e operação de software comercial e operacional para empresas de saneamento (GSAN), incluindo hospedagem, parametrização, suporte, manutenções preventivas, corretivas e adaptativas da solução já implantada nessa Autarquia**, de acordo com o disposto no edital do certame supra e ordenamentos legais cabíveis:

Item	Qtde.	Unid.	Especificação do Objeto	Valor Unit (R\$)	Valor Total (R\$)
01	12	Meses	Valor do Data Center	.....	.....
02	01	Mês	Operação Assistida Remotamente	.....	.....
03	12	Meses	Manutenção Corretiva, Preventiva e Operação	.....	.....
04	600	Horas	Manutenção Adaptativa – 600 horas por ano por demanda	.....	.....
Total Geral:				.....	.....

**O VALOR OFERTADO POR ESTA EMPRESA É DE R\$
(.....).**

Declaramos que o ofertado atende todas as especificações exigidas no edital e seus anexos.

Os preços apresentados contemplam todos os custos e despesas diretas e indiretas relacionadas com a integral execução do objeto, como impostos, taxas, tributos, seguro, encargos trabalhistas e previdenciários e outros que porventura possam ocorrer.

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:
Telefone: ()
Data de Nascimento:
Endereço Completo:
E-mail Institucional:
E-mail Alternativo

Dados do preposto:

Nome completo:
RG nº:
CPF nº:
Cargo/função ocupada:
Telefone: ()
Data de Nascimento:
Endereço Completo:
E-mail Institucional:
E-mail Alternativo

..... (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.**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SOROCABA E A, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DE SOFTWARE COMERCIAL E OPERACIONAL PARA EMPRESAS DE SANEAMENTO (GSAN), INCLUINDO HOSPEDAGEM, PARAMETRIZAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, CORRETIVAS E ADAPTATIVAS DA SOLUÇÃO JÁ IMPLANTADA NESSA AUTARQUIA, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4455/2020 – SAAE.....

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** do município de Sorocaba, com sede à Avenida Comendador Camilo Júlio, 255 – Jardim Ibiti do Paço – Sorocaba/SP – CEP.: 18086-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 71.480.560.0001/39, neste ato representado pelo seu Diretor Geral, senhor **TIAGO SUCKOW DA SILVA CAMARGO GUIMARÃES**, portador da Cédula de Identidade RG nº e CPF nº, doravante denominado simplesmente **SAAE**, e a, com sede à, nº - Bairro, na cidade de/..... – CEP.:, inscrita no CNPJ-MF sob o nº, representada neste ato, pelo seu(a), senhor(a), portador(a) 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, em conformidade com o edital do **Pregão Eletrônico nº 03/2022** - Processo Administrativo nº 4455/2020 – **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 4455/2020 - SAAE**, e por força do presente instrumento, se obriga a fornecer para o **SAAE**, **para contratação de empresa especializada para manutenção e operação de software comercial e operacional para empresas de saneamento (GSAN), incluindo hospedagem, parametrização, suporte, manutenções preventivas, corretivas e adaptativas da solução já implantada nessa autarquia**, destinado a Diretoria Geral, conforme a quantidade estimada, especificação e preço apresentado:

Item	Qtde.	Unid.	Especificação do Objeto	Valor Unit (R\$)	Valor Total (R\$)
01	12	Meses	Valor do Data Center	.....	.....
02	01	Mês	Operação Assistida Remotamente	.....	.....
03	12	Meses	Manutenção Corretiva, Preventiva e Operação	.....	.....
04	600	Horas	Manutenção Adaptativa – 600 horas por ano por demanda	.....	.....
Total Geral:				.....	.....

SEGUNDA – Prazo e condições de execução do objeto.

2.1. A **CONTRATADA** deverá iniciar os serviços no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Serviço - Anexo IX que será emitida pelo Departamento ou Setor responsável.

2.2. Poderão ser tolerados atrasos, motivado por força maior, caso fortuito ou interferências imprevistas que retardem o cumprimento contratual, **desde que tais eventos sejam devidamente anotados e justificados no processo e acolhidos pela Administração**, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas.

2.3. Fiscalização: O **SAAE** designará o(a) senhor(a) do Departamento/Setor de, CPF.:, e-mail: para representá-lo na qualidade de fiscalizador do contrato. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

2.3.1. Se houver alteração do fiscalizador, o Setor responsável deverá comunicar o Setor de Licitação e Contratos, que formalizará a alteração por apostilamento.

2.4. Representação da CONTRATADA: Deverá ser mantido um representante, como preposto e responsável pela execução do objeto, que prestará toda a assistência necessária, devendo comparecer ao SAAE sempre que determinado pela fiscalização.

2.4.1. Qualquer ocorrência ou anormalidade, que venha interferir na execução do objeto, deverá ser comunicada ao **SAAE** imediatamente.

2.5. Regime de Contratação: empreitada por preço unitário.

2.6. Subcontratação: Poderá haver subcontratação de parcela do objeto, até o limite de 30% (trinta por cento), mantendo, porém, sua responsabilidade integral e direta da **CONTRATADA** perante a Autarquia.

2.6.1. A subcontratação deverá ter a anuência expressa deste **SAAE**, e a subcontratada deverá comprovar a sua idoneidade perante o órgão, sua regularidade fiscal e previdenciária, conforme habilitação exigida no instrumento convocatório, bem como o vínculo com a **CONTRATADA**.

TERCEIRA – Recebimento do objeto.

3.1. Quando os serviços estiverem concluídos, será emitido **Termo de Recebimento Provisório**, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da **comunicação escrita da CONTRATADA**.

3.2. O **Termo de Recebimento Definitivo** (assinado pelas partes) será emitido após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

3.2.1. O prazo de observação/vistoria será de **90 (noventa) dias**, contados do recebimento provisório

QUARTA – Reajuste de preços e pagamentos.

4.1. Será de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**, todos os custos diretos e indiretos para a execução do objeto, inclusive os trabalhistas, bem como, os custos relacionados ao transporte dos materiais/equipamentos e carregamentos do local de partida até o local de destino.

4.2. Os preços serão fixos e irreajustáveis por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta nos termos §1º do art. 2º da Lei Federal 10.192/2001.

4.3. Os preços terão reajuste de acordo com a variação do **Índice de Preços de Serviços – IPC/FIPE**, observado o intervalo mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, obedecendo a seguinte fórmula:

$$P = Po \times \frac{I}{Io}$$

Onde:

P = Preço reajustado

Po = Preço Proposta.

I = Índice do mês de reajuste

Io = Índice do mês de apresentação da proposta.

4.3.1. O reajuste apurado pela fórmula acima, será aplicado para os serviços realizados a partir do mês subsequente ao do aniversário da proposta.

4.4. No mês subsequente à prestação do serviço, a **CONTRATADA** deverá apresentar ao **SAAE** a medição dos serviços executados durante o mês anterior, para conferência e aprovação.

4.4.1. Juntamente com a medição deverá ser disponibilizado 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 as 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. Casos em que o SLA vencido não poderá ser atendido por questões técnicas/operacionais podem ser discutidos com a área técnica do SAAE para aumento do prazo necessário, como exceção.

NÍVEL DE DESCONTO	LIMITES	ÍNDICE DE DESCONTO
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%

4.4.2. 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.**

4.4.3. 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)

4.5. O **SAAE** terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da medição, para analisá-la e aprová-la.

4.6. Aprovada e liberada a medição pelo fiscal do contrato, a **CONTRATADA** encaminhará por escrito, solicitação de pagamento acompanhada da nota fiscal eletrônica/fatura correspondente.

4.6.1. A **CONTRATADA** emitirá a nota fiscal eletrônica/fatura com valores devidamente discriminados, onde deverá ser atestado a execução dos serviços pelo Setor competente do **SAAE**.

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

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

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

4.8. A nota fiscal/fatura deverá ser conferida e aprovada pelo Departamento/Setor responsável no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da sua apresentação;

4.8.1. A nota fiscal/fatura, será assinada e datada pelo(s) fiscal(is) e, na sua ausência, a liberação poderá ser realizada pelo chefe da área solicitante;

4.8.2. Se forem constatados erros no documento fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação do documento corrigido.

4.9. O prazo de pagamento não será superior a **30 (trinta) dias**, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

4.9.1. Em caso de inobservância 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 e a data de seu efetivo pagamento.

4.9.2. A **CONTRATADA** não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar possíveis atrasos de pagamento, de acordo com o artigo 78, inciso XV, da Lei Federal nº 8.666/93.

4.10. A **CONTRATA** deverá apresentar juntamente com a nota fiscal eletrônica, as certidões abaixo relacionadas, sob pena das sanções estabelecidas, podendo, ainda, a critério da administração, ter o contrato rescindido:

a) 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;

b) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - **Certificado de Regularidade do FGTS**;

c) 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).**

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

4.11. Os documentos relacionados no subitem 4.10, incluindo a nota fiscal, deverão ser encaminhados ao fiscalizador e para o e-mail contratos@saaesorocaba.sp.gov.br.

QUINTA – Sanções por inadimplemento.

5.1. Pelo inadimplemento de qualquer cláusula ou simples condição do edital contrato e/ou do presente compromisso ou pelo descumprimento parcial ou total do mesmo, as partes ficarão sujeitas às sanções e consequências legais previstas no art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, em especial:

5.1.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta, caso a **CONTRATADA não a mantenha**, sem prejuízo das demais sanções estabelecidas.

5.1.2. O não cumprimento dos prazos estabelecidos para a execução do presente compromisso conforme estabelecido no edital e seus anexos, acarretará à **CONTRATADA** a multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do(s) item(ns) em desconformidade, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), ao fim

dos quais, se a execução não estiver regularizada, o contratado poderá, a critério do **SAAE**, ser rescindido;

5.1.3. 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.

5.1.4. Multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato **caso deixe de apresentar as certidões**, comprovando o recolhimento de encargos sociais e fundiários, junto com o documento fiscal, conforme subitem 4.10;

5.1.5. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, **se os serviços forem executados por intermédio de terceiros**, sem observância do estabelecido no item 2.6;

5.1.6. Multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), **pelo descumprimento a qualquer cláusula**;

5.1.7. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de **rescisão contratual** por inadimplência da **CONTRATADA**.

5.1.8. 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 a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4 da Lei Federal 10.520/02, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais (Art.7º, Lei Federal 10.520/02).

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

SEXTA – Recurso financeiro.

6.1. A despesa decorrente do presente compromisso será atendida através das dotações orçamentárias alocadas ao **SAAE**, apontando-se para esse fim, no corrente exercício financeiro, conforme rubrica orçamentária nº **23.02.00 3.3.90.39 17 512 5005 2165 04**.

SÉTIMA – Vinculação ao edital do Pregão Eletrônico nº 03/2022.

7.1. A execução do presente contrato está vinculada aos termos do edital do **Pregão Eletrônico nº 03/2022**, seus anexos e à proposta da **CONTRATADA** apresentada ao Processo Administrativo nº **4455/2020 - SAAE**.

7.2. 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, devendo apresentar os documentos habilitatórios sempre que solicitados.

7.3. Na hipótese de aditamentos serão solicitados os documentos exigidos por ocasião do certame, sendo:

7.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 28 da Lei Geral), conforme o caso:

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

c) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

d) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, OU declaração, sob as penas da Lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como ME ou EPP, OU pela adesão da empresa ao Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas ME ou EPP – Simples Nacional (disciplinado no Capítulo IV da Lei Complementar nº 123/06);

e) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

f) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

7.3.1.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

7.3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (art. 29 da Lei Geral):

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal 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, Estadual e Municipal, 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;

c2) Certidão Negativa de Débitos **Mobiliários** ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos **Mobiliários**, expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

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).

f) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito da assinatura do pedido de compra originado da Ata de Registro de Preço ou do Aditamento. No entanto, toda a documentação exigida para efeito de comprovação de

regularidade fiscal deve ser apresentada, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

f1) 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.

f2) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, **implicará na preclusão do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

f3) A participação na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, sem que haja o enquadramento nessas categorias, ensejará a aplicação das sanções previstas em Lei

7.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO -
FINANCEIRA (art. 31 da Lei Geral):

a) Fazer prova de possuir capital social registrado ou patrimônio líquido não inferior a 8% (oito por cento) do valor total registrado, 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 ou apresentação do balanço.

a1) Se a opção da licitante for pela comprovação do patrimônio líquido deverá ser apresentado o 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.

a1.1) O balanço patrimonial e demonstrações contábeis serão aceitos, na forma da Lei, quando apresentados por meio de:

- ou
- Publicação em Diário Oficial;
 - 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.

– Comprovação por Sped.

b) Certidão Negativa de Falência, insolvência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da licitante pessoa jurídica ou empresário individual.

b1) Nos casos de Recuperação Judicial e Extrajudicial, 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.

7.3.4. 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 do edital.

7.3.5. Será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) Lista de Apenados, mantida pelo Tribunal do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apenados>);

7.3.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992 e Lei Municipal nº 10.128 de 2012, regulamentada pelos Decretos Municipais nº 20.786 de 2013 e nº 20.903 de 2013, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa,

a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.3.7. Comprovação dos poderes de representação através da apresentação de procuração que designe expressamente seu representante para assinatura de declarações, carta proposta e demais atos pertinentes ao presente compromisso.

7.3.8. Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, este SAAE aceitará como válidas as expedidas até **180 (cento e oitenta) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação dos envelopes.

OITAVA – valor total do contrato.

8.1. O valor total do presente contrato, importa em R\$...... (.....).

NONA – vigência contratual

9.1. A vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, 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 alterado, com as devidas justificativas, respeitados os limites legais.

DÉCIMA – rescisão contratual.

10.1. 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.

10.2. A critério da Administração, o contrato poderá ser rescindido se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, da Lei nº 8.666/93.

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

DÉCIMA PRIMEIRA – legislação aplicável.

11.1. 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, pelo Decreto Municipal nº 14.575 de 05/09/2005, Decreto Municipal nº 14.576

CONTRATO Nº /SLC/2022

de 05/09/2005 e Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07/08/2014, Resolução nº 08/2015, o Código Civil e o 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.

11.2. E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente termo em 02 (duas) 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 2022.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA
Tiago Suckow da Silva Camargo Guimarães - Diretor Geral

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA
Fiscalizador

CONTRATADA

Testemunhas:

01. _____ **02.** _____

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA
EMPRESA**

Decreto 4.358, de 05.09.2002

EMPREGADOR: PESSOA JURÍDICA

Pregão Eletrônico nº 03/2022 - Processo nº 4455/2020 - SAAE.

....., inscrita no CNPJ nº,
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a),
portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF
nº DECLARA, 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 ().

.....

(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.**

D E C L A R A Ç Ã O

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.

Sorocaba, de de 2022.

RAZÃO SOCIAL

Nome – Cargo

RG

**OBS.: Este documento deverá ser assinado quando da
assinatura do contrato**

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): /SLC/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para manutenção e operação de software comercial e operacional para empresas de saneamento (GSAN), incluindo hospedagem, parametrização, suporte, manutenções preventivas, corretivas e adaptativas da solução já implantada nessa Autarquia.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

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

Sorocaba, de de 2022

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Tiago Suckow da Silva Camargo Guimarães

Cargo: Diretor Geral

CPF:

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

Nome: Tiago Suckow da Silva Camargo Guimarães

Cargo: Diretor Geral

CPF:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Tiago Suckow da Silva Camargo Guimarães

Cargo: Diretor Geral

CPF:

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

ORDENADOR DE DESPESA DA CONTRATANTE:

Nome: Tiago Suckow da Silva Camargo Guimarães

Cargo: Diretor Geral

CPF:

OBS.: Este documento deverá ser assinado quando da assinatura do contrato e seus respectivos aditamentos

ANEXO VIII

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL**

CONTRATANTE: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba.

CNPJ Nº: 71.480.560/0001-39

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): nº /SLC/2022.

DATA DA ASSINATURA: / /2022

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

OBJETO: Contratação de empresa especializada para manutenção e operação de software comercial e operacional para empresas de saneamento (GSAN), incluindo hospedagem, parametrização, suporte, manutenções preventivas, corretivas e adaptativas da solução já implantada nessa Autarquia.

VALOR (R\$): R\$ (.....).

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Sorocaba, de de 2022.

Tiago Suckow da Silva Camargo Guimarães

Diretor Geral

tiagosuckow@saaesorocaba.sp.gov.br

tiago.scquimaraes@gmail.com

**OBS.: Este documento deverá ser assinado quando da
assinatura do contrato.**

ANEXO IX

À

..... (nome da Contratada)

ORDEM DE SERVIÇO

Pregão Eletrônico nº 03/2022 - Processo nº 4455/2020 - SAAE.

Objeto: Contratação de empresa especializada para manutenção e operação de software comercial e operacional para empresas de saneamento (GSAN), incluindo hospedagem, parametrização, suporte, manutenções preventivas, corretivas e adaptativas da solução já implantada nessa Autarquia.

Data para início dos serviços: ____/____/____
SERVIÇO A SER REALIZADO
.....

Responsável da Empresa:

Telefone para contato:

Responsável do SAAE pela fiscalização:

Telefone para contato:

Sorocaba, de de 2022.

DEPARTAMENTO/SETOR

**OBS.: Este documento deverá ser preenchido pelo SAAE,
após a assinatura do contrato.**