



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



## RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL E ANEXOS

### PROCESSO DE LICITAÇÃO: 005/2023 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL

Para fins de controle de retirada dos Editais e anexos, este protocolo de recebimento deverá ser preenchido, assinado, carimbado pela empresa e entregue ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava.

|  |                        |
|--|------------------------|
| <b>RECEBI NESTA DATA O EDITAL E SEUS ANEXOS:</b>                               |                        |
| <b>Razão Social:</b>   |                        |
| <b>Endereço:</b>   |                        |
| <b>Cidade:</b>   | <b>Estado:</b>         |
| <b>CNPJ/MF:</b>  | <b>Insc. Estadual:</b> |
| <b>Telefone/Fax:</b>   |                        |
| <b>E-mail:</b>   |                        |
| <b>Nome:</b>   |                        |
| <b>CPF/RG:</b>   |                        |
| <br><b>Data:</b> ____/____/____<br><br>_____<br><b>Assinatura do Recebedor</b> |                        |

#### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

Visando a necessária confirmação do interesse em participar da licitação, conforme o Edital de Pregão Presencial, a não entrega ou remessa do recibo exime a responsabilidade da Pregoeira e a Equipe de Apoio de comunicar eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório e outras informações adicionais, bem como impedirá a participação da licitante no certame.



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº: 003/2023**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº: 005/2023**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 05/04/2023**

**HORÁRIO: 09:00 horas**

**LOCAL:**

**SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITUVERAVA/SP**

**Rua: Praça Dez de Março, nº 249 – Ituverava - SP**

O Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava, Estado de São Paulo, Alfredo Adriano Augusto Junior, no uso das atribuições legais, por intermédio do presente, torna público que se acha aberta junto a Autarquia Municipal, sediado à Praça Dez de Março, nº 249, em Ituverava-SP, a presente licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo MENOR PREÇO POR ITEM para a contratação de empresa especializada para locação de uma solução informatizada de Gestão Pública, contemplando licenças de uso, serviços de implantação, manutenção e treinamento do sistema de gestão comercial e operacional de saneamento, bem como o sistema de mobilidade, **conforme especificações no edital**, mediante os procedimentos previstos na Lei Federal nº 10.520/2002 e posteriores alterações, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei federal nº 8.666/1993, com alterações posteriores, Lei complementar 123/2006 e Decreto Municipal 4.118/2007 e complementares, consoante às condições estatuídas nesta modalidade de licitação e seus Anexos.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos.

Os envelopes contendo proposta e documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamento de eventuais licitantes retardatários.

A sessão de processamento do pregão será realizada na sede do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava, sediado na **Praça Dez de Março nº 249 – Ituverava - SP**, iniciando-se no dia **05/04/2023 as 09:00 horas**, e serão conduzidos pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

## **1 - DO OBJETO**

1.1 O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa, visando a contratação de empresa especializada para Locação de uma solução informatizada de Gestão



Pública, contemplando licenças de uso, serviços de implantação, manutenção e treinamento do sistema de gestão comercial e operacional de saneamento, bem como o sistema de mobilidade, de conformidade com as especificações constantes do folheto descritivo que integra este Edital – Anexo I.

## 2 - DA PARTICIPAÇÃO:

**2.1.** Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

**2.2.** Não será permitida a participação de empresas:

**2.2.1.** Estrangeiras que não funcionem no País;

**2.2.2.** Reunidas sob forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

**2.2.3.** Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta administração pública nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

**2.2.4.** Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

**2.2.5.** Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;

**2.2.6.** Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

**2.2.7.** No caso de estar em situação de recuperação judicial com a convalidação em falência;

**2.3** Não será permitida a subcontratação dos objetos desta licitação, bem como, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcialmente, os objetos contratados a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a previa e expressa autorização da Autarquia.

## 3 - DO CREDENCIAMENTO

**3.1.** Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

**3.1.1.** Quanto aos representantes:

**a)** Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;



**b)** Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;

**c)** O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

**d)** O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do melhor preço;

**e)** Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

**f)** Será admitido apenas **um representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

**3.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação: Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo II E III** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

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

#### **4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com modelo estabelecido no Anexo II deste Edital, deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

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

**Envelope nº 1 – Proposta de preços**  
**Pregão Presencial nº 003/2023**  
**Processo nº 005/2023**



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



## **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava-SP RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE, CNPJ E ENDEREÇO.**

### **Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação**

**Pregão Presencial nº 003/2023**

**Processo nº 005/2023**

## **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava-SP RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE, CNPJ E ENDEREÇO.**

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

4.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou, ainda, cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

4.5 – No ato de encerramento da sessão os representantes serão informados que os envelopes de habilitação, fechados e lacrados, dos licitantes participantes e não vencedores do certame, ficarão a disposição para retirada após a contratação, no Setor de licitações desta Autarquia, pelo período de 30 (trinta) dias, ao final dos quais serão destruídos pela Administração.

4.6 – A Autarquia não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues ao pregoeiro designado, no local, data e horário definido neste edital. Caso a licitante opte pelo envio da proposta via correio ou similar à referida proposta, será aberta conjuntamente com as demais, ficando impedido a sua participação na etapa dos lances e desde já o mesmo ficará impedido de interpor recurso devido a sua ausência na sessão.

## **5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

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

- a) Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do processo e do Pregão;
- c) Descrição do objeto da presente licitação, com a indicação da procedência, e dentro das normas que rege o produto cotado, em conformidade com as especificações do folheto descritivo – Anexo I deste Edital;
- d) Preço unitário e total, por item em moeda corrente nacional, com até duas casas após a vírgula, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Declarar no corpo da proposta que nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todos os tributos, encargos sociais, seguros, BDI, despesas e quaisquer ônus que porventura possam recair sobre a consecução do objeto da presente licitação.



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- e) Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias (a não inclusão deste item ou a falta de indicação do prazo na proposta importará em que este seja de 60 dias, segundo Lei 10.520, art. 6º).
- f) Prazo de entrega: de acordo com as necessidades da administração, vigendo até 12 (doze) meses, conforme anexo I, do edital.
- g) Assinatura do responsável pela proposta declarando o seu nome e cargo.

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

5.3 - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

5.3.1- Conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.3.2. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

5.3.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste edital e de seus anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.3.3.1. Consideram-se exigências essenciais àquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação.

5.3.4. Não será permitido que a Licitante apresente proposta parcial do item elencado no anexo I deste certame, sendo vedada também à cotação de quantidade inferior à pedida.

5.3.5. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação;

5.3.6 - Caso o prazo de validade da proposta e o de garantia do produto não esteja indicado expressamente na proposta, fica estabelecido que estes prazos será o estipulado no edital, no item “e”.

## **6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

6.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

### **6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**



- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

6.1.2 – Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” supra não precisarão constar do envelope “Documentos de habilitação”, se tiverem sido apresentados no credenciamento neste Pregão.

## 6.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do 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:

c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c.2) Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

c.3) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças da sede da proponente;

d) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social - INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por





meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

**f)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas- CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

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

**g.1)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **CINCO DIAS ÚTEIS**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis 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.

**g.2)** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem **g.1**, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.

## 6.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Não constando do documento prazo de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores a data de sua apresentação;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei que comprovem a boa situação financeira da empresa. Para as empresas criadas recentemente que ainda não possuem balanços exigíveis é permitida a substituição por outro tipo de demonstração contábil.
- c) As empresas enquadradas na Lei Federal nº 9.317, de 05/12/96, microempresas e empresas de pequeno porte, bem como as que optarem pelo regime de “Lucro Presumido” deverão apresentar a Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica, referente ao último exercício social, com o respectivo recibo de entrega, e, também, uma declaração do contador da empresa, mencionando a lei que enquadra a empresa na situação acima citada e Certidão da Junta Comercial comprovando que é ME ou EPP, conforme Lei Complementar nº 123/2006.

## 6.4 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, comprovando o pleno atendimento aos requisitos da habilitação, bem como ciência sob as penas cabíveis que possui todos os requisitos exigidos no Edital – modelo Anexo II;





- b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo Anexo III;
- c) Declaração com dados para elaboração do Contrato, **conforme Anexo X**;
- d) Comprovação de que o licitante prestou serviços compatíveis com os ofertados, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

d.1 Entende-se por pertinentes e compatíveis o(s) atestados(s) que comprove(m) capacidade de fornecimento de 50% (cinquenta por cento) ou mais do objeto que a licitante pretende fornecer.

d.1.1 Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

## 6.5 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

**6.5.1.** Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação; Os documentos poderão ser apresentados autenticados digitalmente

**6.5.2.** Com fundamento na Lei Federal nº 13.726/2018, fica dispensado a exigência de: I - reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento; II - autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade; III - juntada de documento pessoal do usuário, que poderá ser substituído por cópia autenticada pelo próprio agente administrativo;

**6.5.3.** Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

**6.5.4.** Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta autarquia municipal aceitará como válidas as expedidas até **90** (noventa) **dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

**6.5.5.** Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;



a) Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens **6.2.1** a **6.2.5**;

**6.5.6.** Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante;

**6.5.7.** O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na internet nos **sites** dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

## **7 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

7.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15 (quinze) minutos.

7.2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.3 – Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.4 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas ou itens:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preços excessivos ou manifestamente exequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado.

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

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

7.7 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

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



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- b) Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.8 – Para efeito de seleção será considerado o preço unitário do item.

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

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

7.11- No caso que o licitante for empresa ME ou EPP, o mesmo não poderá usufruir dos benefícios da Lei complementar 123/2006 para a primeira serie de lances, sendo que a partir da segunda serie de lances o beneficio poderá ser utilizado normalmente.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Substituição e apresentação de documentos, ou.  
b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



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

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

7.20 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 6.2 do item 6, o(a) Pregoeiro(a), se necessário, diligenciará junto a Internet.

7.21 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.22 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

7.23- Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata de registro e/ou contrato, ou recusar-se a assinar o contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.24 – Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste certame.

## **8 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.**

8.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

8.3 - Interposto o recurso, o (a) Pregoeiro (a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente para apreciá-lo.

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



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



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

8.6 - A adjudicação será feita por item, pelo (a) Pregoeiro (a) no final da sessão.

8.7- A homologação, em favor da(s) licitante(s) adjudicada(s) nesta licitação, será feita pela autoridade competente, após o recebimento do processo concluído pelo (a) Pregoeiro (a) e sua equipe de apoio.

8.8 – A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado, o que somente far-se-á mediante necessidade.

## **9 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO.**

9.1. A solução integrada deverá ser instalada pela contratada, após a assinatura do Contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta e o disposto no item 12.4 deste edital, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

9.2. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela prefeitura.

9.2.1. Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, o SAAE disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.

9.3. No caso de necessidade de atendimento in-loco, o SAAE notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado da locação mensal.

9.4. Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela prefeitura. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da ordem de serviço.



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



9.5. Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da autarquia, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

9.5.1. Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, o SAAE poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

9.5.1.1. No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, o SAAE poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas no item 12 deste edital.

9.5.2. O período de implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento de mês de locação até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.

9.5.3. Será acrescido à vigência do contrato o período de implantação da solução integrada.

9.6. São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e Contrato:

9.6.1. Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

9.6.2. Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

9.6.3. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

9.6.4. Caso necessite, ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.

9.6.5. Prestar manutenção a solução integrada.

9.6.6. Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

9.6.7. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e Contrato.

9.6.8. Manter sigilo absoluto das informações processadas.





# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



9.7. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido às custas da Contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

9.8. O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais.

9.9. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, este órgão público designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

## **10 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE DE PREÇOS**

10.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante a apresentação do documento fiscal competente (nota fiscal/fatura), devidamente aprovado, correspondente ao serviço efetivamente realizado, verificado e aceito pela contratante.

10.2. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária de crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada.

10.3. A cada pagamento efetivado pela contratante, será procedida prévia verificação da regularidade fiscal da contratada.

10.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, esses serão restituídos pela Contratante, para que a Contratada promova as correções necessárias, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

## **11. DO PRAZO DE VALIDADE E DO CANCELAMENTO DO CONTRATO**

11.1. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado Contrato com a licitante vencedora, com vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, com vantagens para a Administração, devidamente justificadas nos autos, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

11.2. O licitante vencedor será convocado para que seja assinado o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital. Se a licitante vencedora, injustificadamente, não assinar contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após sua convocação, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o referido instrumento.

11.2.1. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do Contrato poderá ser





prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso, desde que devidamente justificado e aceito por este órgão público.

11.3. Após os 12 (doze) meses de vigência, havendo prorrogação do contrato, esse preço mensal poderá ser reajustado de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou mediante acordo entre as partes, e assim a cada 12 (doze) meses, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido

## **12 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMTO**

12.1. São aplicáveis às sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94 e demais normas pertinentes, bem como as seguintes:

12.2. Multa a ser estipulada pela recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente “receber a nota de empenho”, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Autarquia, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

12.3. Multa, por atraso: 1,0% (um por cento) por dia de atraso na entrega programada, não superior a 20% (vinte por cento), a qual incidirá sobre o valor da quantidade que deveria ser entregue.

12.4. Multa, por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato.

12.5. Multa, de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajustes, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual indicará sobre o valor do contrato.

12.6. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

12.7. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da Autarquia. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

12.8. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a ocorrência das hipóteses a seguir listadas acarretará a aplicação da penalidade especificada.

12.9. À proponente que ensejar o retardamento da execução do certame, apresentar proposta superfaturada, não mantiver a proposta ou lance, faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas para execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Autarquia Municipal, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo de aplicação das penalidades do artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002 cc. artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**13.1** - Executar os serviços de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

**13.2** - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.

**13.3** - Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.

**13.4** - Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

**13.5** - Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

**13.6** - Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.

**13.6.1** - Excepcionalmente, será permitida a subcontratação dos serviços descritos no item 10 das Disposições Gerais - Hospedagem em Data Center nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

**13.7** - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;

**13.8** - Responder, integralmente, por perdas e danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

**13.9** - Efetuar as adequações às necessidades específicas de cada Departamento, como inclusão e exclusão de campos, relatórios e outras funcionalidades, desde que haja viabilidade técnica e as alterações propostas não modifiquem substancialmente a estrutura do programa.

**13.10** - A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.

## **14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



**14.1** - Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;

**14.2** - Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação pertinente (incluindo Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver) e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;

**14.3** - Autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos;

**14.4** - Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos;

**14.5** - Notificar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

**14.6** - Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;

**14.7** - Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;

**14.8** - Designar formalmente um servidor municipal da Autarquia para ser o Gestor do Contrato no Saae que terá como função principal o acompanhamento, auxílio no processo de implantação;

**14.9** - Designar formalmente: servidor municipal para atuar como Gestor do contrato e servidores por setor/área e/ou departamento que fará uso do sistema para Apoio Técnico: Tecnologia da Informação, cadastros técnico, contabilidade, fiscalização para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;

**14.10** - Não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, bem como, notificar a mesma sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

## **15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

15.2 – Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, que serão assinadas pelo Pregoeiro, a Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

15.3 – As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



15.4 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes foram abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo (a) Pregoeiro (a) e pelos licitantes presentes que desejarem.

15.5 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Autarquia Municipal de Ituverava, após a celebração do contrato.

15.6 - Até dois dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

15.7 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 1 (um) dia útil, anterior a data fixada para recebimento das propostas.

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

15.9 – Não serão admitidas nesta licitação as empresas suspensas ou impedidas de licitar com qualquer órgão da administração direta ou indireta, da administração pública Federal, Estadual ou Municipal, bem como as que estiverem em regime de falência ou concordata.

15.10 – As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Autarquia de Ituverava – SP não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.11- As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.12 – A Autarquia convocara regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente (nota de empenho), dentro do prazo de 05 (cinco) dias uteis, sob pena de decair o direito á contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da referida Lei e cláusulas do edital.

15.13 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo (a) Pregoeiro (a).

15.14 - O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado nas hipóteses previstas em Lei, sem que tenham as pregoantes direito a qualquer indenização, observado o disposto no art. 59, da Lei Federal nº 8.666/93.

15.15 - Integram o presente Edital:

Anexo I – Planilha Discriminativa do objeto;

Anexo II – Declaração de Pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo III – Declaração de inexistência de atos impeditivos;

Anexo IV – Declarações.

Anexo V- Modelo requerimento do credenciamento

Anexo VI - Modelo Proposta comercial

Anexo VII – Modelo Declaração Microempresa ou empresa pequeno porte



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- Anexo VIII – Minuta do Contrato
- Anexo IX – Termo de Ciência e Notificação
- Anexo X – Dados para elaboração do contrato
- Anexo XI – Declaração de Vistoria ou renúncia

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

15.17 - Maiores informações e cópias do Edital poderão ser obtidas no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava, sito à Praça Dez de Março n. 249, de segunda a sexta-feira, das 09:00h às 16:00h, pelo telefone (16) 3830-5500 ou pelo e-mail [licitacao@saaeituverava.sp.gov.br](mailto:licitacao@saaeituverava.sp.gov.br).

Ituverava/SP, 23/03/2023.

---

**Alfredo Adriano Augusto Junior**  
**Superintendente**



**PROCESSO Nº 005/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**ITEM 01**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO COMERCIAL E OPERACIONAL DE SANEAMENTO**

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para aquisição de licença de uso de sistema integrado para a Gestão Comercial e Operacional de Saneamento, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte conforme as seguintes especificações:

**CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS**

**BÁSICOS DO SISTEMA**

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

- A contratada deverá converter as informações do banco de dados atualmente em uso pela Autarquia, mediante a entrega do dicionário de dados e modelo entidade e relacionamento, pela contratante.
- O aplicativo e o banco de dados deverão ser instalados e executados no ambiente tecnológico planejado pelo Saae, mesmo aqueles que possam ser acessados por usuário de internet, resguardando à contratante a soberania sobre os dados que são de sua propriedade.
- O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o MS-SQL 2016 ou superior.
- Os serviços de suporte dos sistemas abaixo descritos têm como objetivo, a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.
- A empresa deverá demonstrar através de documentos ou demonstração prática que possui sistema de recebimento através da ferramenta PIX (QR Code).
- A empresa deverá demonstrar através de documentos (ou atestados) que possui experiência no armazenamento de dados e backups em Data center.
- Os requisitos mínimos deste Termo de Referencia serão avaliados em sessão publica através de apresentação prática das funcionalidades.



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- O critério de avaliação desta prova de conceito está baseado na satisfação de: 100% (cem por cento) das funcionalidades obrigatórias e no mínimo 40% (quarenta por cento) das funcionalidades desejáveis.
- A Avaliação da Capacidade técnica será realizada em Sessão Pública com a participação ampla dos usuários do Sistema, bem como de todos os envolvidos no processo licitatório.

| 1   | <b>ESPECIFICAÇÕES DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATORIAS</b>   |             |
|-----|---|-------------|
| 1.1 | Os sistemas deverão estar preparados para serem executados em ambiente Intranet e Internet-WEB, obrigatoriamente sobre o protocolo HTTP ou HTTPS e deverão ser suportados pelos maiores navegadores (browsers) do mercado (IE, Firefox e Chrome)  | Obrigatório |
| 1.2 | Os sistemas a serem fornecidos deverão constar em única base de dados, não sendo permitida fragmentação dessas bases, mesmo em ambiente tecnológico diferente, conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento  | Obrigatório |
| 1.3 | O Sistema ofertado deverá conter nas interfaces de cadastros do aplicativo, filtros para a consulta seletiva dos dados, de forma a permitir: <ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar por todos os campos do cadastro</li><li>• Consultar Agregando um ou mais campos</li><li>• Pesquisar por valor ou por faixa</li><li>• Pesquisar com exatidão ou por qualquer parte da informação</li><li>• Permitir a ordenação dos dados apresentados por qualquer campo do cadastro</li><li>• Permitir a exportação, dos dados selecionados para planilha eletrônica e possibilitar selecionar os campos para a exportação</li><li>• Emitir relatório apresentando o resultado da consulta, com as seguintes funcionalidades:<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilitar selecionar os campos para o relatório</li><li>• Possibilitar informar a ordem de apresentação dos campos</li><li>• Possibilitar escolher a orientação do relatório, Retrato ou Paisagem</li><li>• Possibilitar a totalização automática dos campos de valores</li></ul></li></ul> | Obrigatório |





# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|     |   |             |
|-----|---|-------------|
| 1.4 | Para facilitar as customizações legais ou de procedimentos administrativos e adequação dos sistema às necessidades da Autarquia, a contratada deverá disponibilizar à mesma, todos os scripts de Regras de Negócios, de funcionalidades dos formulários de entradas de dados cadastrais e também dos relatórios do sistema, para que os servidores do departamento de TI do Saae, devidamente capacitado pela contratante, obtenha o conhecimento da tecnologia fornecida para que possa efetuar as customizações que julgar necessárias, sem que alterem as funcionalidades originais do sistema ora fornecido pela contratada | Obrigatório |
| 1.5 | Deverá ser parte integrante do aplicativo ora contratado, as ferramentas para a manutenção dos scripts de regras de negócios e das Funcionalidades dos formulários de entradas de dados cadastrais, de forma que o usuário devidamente habilitado, não precise utilizar qualquer outra ferramenta externa para proceder tais alterações, as alterações efetuadas deverão ter efeito imediato sem a necessidade de serem previamente compiladas em outras plataformas  | Obrigatório |
| 1.6 | A Contratada deverá disponibilizar o gerador de relatório que permita ao usuário devidamente habilitado elaborar ou customizar seus relatórios sem a necessidade de interferência da contratada e poder utilizá-lo no contexto do sistema fornecido, disponibilizando para uso geral dos usuários e também podendo personalizar o uso somente a usuários que tenham permissão para utilizá-los, sem que alterem as funcionalidades originais dos relatórios ora fornecido pela contratada   | Obrigatório |
| 1.7 | Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos.  | Obrigatório |
| 1.8 | O sistema deverá conter recurso que possibilite aos usuários gestores a criar e armazenar, para posterior reutilização, consultas dinâmicas em SQL, baseadas em tabelas e visões do banco de dados, apresentando o resultado em formatos de gráficos dos tipos: Pizza, Linhas, barras e etc., e grid tabular, podendo o resultado ser impresso em formato de relatório ou exportado para arquivos txt, xml e xls, possibilitando disponibilizar a consulta para perfis de usuários autorizados.   | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |   |             |
|------|---|-------------|
| 1.9  | O sistema não deverá permitir eliminação de nenhuma transação financeira, lançamentos e baixas, já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada de forma permanente | Obrigatório |
| 1.10 | O sistema deverá conter informação que possibilite a identificação da situação funcional do usuário, de forma a permitir a sincronização com o sistema de RH para atualização dos funcionários ativos e inativos ou com período de restrições         | Obrigatório |

## SISTEMA COMERCIAL DE SANEAMENTO

|     |   |             |
|-----|---|-------------|
| 2   | <b>CADASTRO ÚNICO DE CONSUMIDORES</b>   |             |
| 2.1 | Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único a ser compartilhado para os setores da Autarquia   | Obrigatório |
| 2.2 | Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos ao qual a pessoa é responsável (Cadastros, Parcelamentos de debito, Ligações, Etc.) e ainda consultar os dados dos cadastros relacionados   | Obrigatório |
| 2.3 | Permitir consultar por CNPJ OU CPF todos os débitos de lançamentos realizados para os cadastros no formato de ficha de compensação e/ou arrecadação, referente a todos os lançamentos que a pessoa é responsável  | Obrigatório |
| 2.4 | Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de Consumidores, possibilitando a eliminação dos registros duplicados, fazendo automaticamente a atualização de todos os relacionamentos de ambos para o cadastro unificado, higienizando a base de dados. Os registros eliminados nessa rotina deverão permitir sua rastreabilidade de forma que possa ser desfeito ou retornar os registros às suas situações originais. | Obrigatório |
| 2.5 | Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for especialmente necessária ex: Unificação dos cadastros de Consumidores  | Obrigatório |
| 2.6 | Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados para o cadastro selecionado, disponibilizado no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente: Usuário que alterou, Data e hora, Valor anterior, Valor atual e o IP do equipamento que alterou.  | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |  |             |
|------|--|-------------|
| 2.7  | Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo   | Obrigatório |
| 2.8  | Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF para a identificação e apresentação de outros cadastros idênticos, não permitindo nova inclusão  | Obrigatório |
| 2.9  | Conter rotina que permita ao usuário gestor, devidamente capacitado, a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro  | Desejável   |
| 2.10 | Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelo usuário gestor, devidamente capacitado, e emissão de relatórios dos registros encontrados  | Desejável   |
| 2.11 | Permitir no cadastro único de Consumidores que se faça distinção entre pessoas, do tipo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Física, pelo CPF, contendo os seguintes dados:<ul style="list-style-type: none"><li>• Data de Nascimento</li><li>• Nome do Pai</li><li>• Nome da Mãe</li><li>• Nível de escolaridade</li><li>• Número de Celular</li></ul></li><li>• Jurídica, pelo CNPJ, contendo os seguintes dados:<ul style="list-style-type: none"><li>• De direito privado</li><li>• De direito público</li><li>• Interno</li><li>• Externo</li><li>• Estabelecida no município</li></ul></li></ul> | Obrigatório |
| 2.12 | Possuir os seguintes consultas e relatórios vinculados ao Cadastro Único de Consumidores: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pessoas estabelecidas e não estabelecidas;</li><li>• Consumidores em função do nível de escolaridade;</li><li>• Sócios e Empresas;</li><li>• Pessoas por Natureza Jurídica;</li><li>• Contador e Empresas;</li><li>• Relação de Pessoas por endereço</li></ul>   | Obrigatório |
| 2.13 | Permitir consultar por CNPJ OU CPF todos os débitos de lançamentos realizados para os cadastros onde o responsável é proprietário, compromissário, sócio, parcelamentos, auto de infrações etc., atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação e/ou arrecadação, referente a todos os lançamentos que a pessoa é responsável.  | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|     |  |             |
|-----|--|-------------|
| 3   | <b>CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS</b>   |             |
| 3.1 | Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os módulos do sistema   | Obrigatório |
| 3.2 | Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços, possibilitando a eliminação dos registros duplicados, fazendo automaticamente a atualização de todos os relacionamentos para o cadastro unificado, higienizando a base de dados                                 | Obrigatório |
| 3.3 | Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criada e mantida pelos usuários com direitos para essa tarefa   | Desejável   |
| 3.4 | Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente: Usuário que alterou, Data e hora, Valor anterior, Valor atual e o IP do equipamento que alterou            | Obrigatório |
| 4   | <b>HIDRÔMETROS</b>   |             |
| 4.1 | Conter o Cadastro Técnico dos Hidrômetros conforme a planilha de Cadastro do departamento, com a especificação das características contidas no descritivo.   | Obrigatório |
| 4.2 | Permitir a alteração da situação de cadastro (utilizado ou não utilizado) registrando o histórico de alteração.  | Obrigatório |
| 4.3 | Conter rotina para substituição do hidrômetro, permitindo registrar as leituras do hidrômetro anterior e a do novo, a fim de apurar corretamente o consumo para o cálculo, gerando os registros de ocorrências históricas e atualizando a ligação com o novo número do hidrômetro. | Obrigatório |
| 4.4 | Conter rotina para desvinculação do hidrômetro, permitindo registrar as leituras do hidrômetro a ser retirado, a fim de apurar corretamente o consumo para o cálculo, gerando os registros de ocorrências históricas e atualizando a ligação.                                      | Obrigatório |
| 4.5 | Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.                                | Desejável   |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56

Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.

Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br

**SETOR DE LICITAÇÕES**



|     |  |             |
|-----|--|-------------|
| 4.6 | Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e número do processo administrativo. | Desejável   |
| 4.7 | Permitir a visualização histórica das movimentações, manutenção do hidrômetro de substituição.                             | Obrigatório |
| 4.8 | Permitir o cadastro em lote de aquisição de novos hidrômetros, facilitando desta forma o processo de entrada de dados.     | Desejável   |

|     |  |             |
|-----|--|-------------|
| 5   | <b>LOGRADOUROS OFICIAIS</b>  |             |
| 5.1 | Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais, informando minimamente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Código</li><li>• Tipo de denominação</li><li>• Oficializado</li><li>• Denominado</li><li>• Nome do Atual</li><li>• Nome Anterior</li><li>• Bairro</li><li>• Lei/decreto que aprovou</li><li>• Número do Processo administrativo de origem ou de alteração</li></ul> | Obrigatório |
| 5.2 | Permitir fazer o cadastramento das coordenadas georeferenciadas, possibilitando sua apresentação em mapa.  | Obrigatório |
| 5.3 | Possuir funcionalidade para consulta das alterações ao cadastro de logradouros e de suas características   | Obrigatório |
| 5.4 | Possibilitar a consulta de todos os imóveis relacionados ao logradouro   | Obrigatório |
| 5.5 | Possuir registro de históricos de ocorrências do Logradouro, registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo  | Obrigatório |

|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| 6 | <b>BAIRRO E LOTEAMENTOS</b> |  |
|---|-----------------------------|--|



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|     |   |             |
|-----|---|-------------|
| 6.1 | Funcionalidade que permita a inclusão, alteração dos bairros do município, com registro de atributos que o caracterizem: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome</li><li>• Situação</li><li>• Aprovado</li><li>• Não aprovado</li><li>• Clandestino</li><li>• Vila</li><li>• Favela</li><li>• Lei/decreto que aprovou</li><li>• Área total</li></ul> | Obrigatório |
| 6.2 | Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao Bairro (plantas, fotos, licenças, registros, Certidões etc.)   | Desejável   |

|     |  |             |
|-----|--|-------------|
| 7   | <b>LIGAÇÕES DE AGUA E ESGOTO</b>   |             |
| 7.1 | Conter o Cadastro Técnico das Ligações de Água conforme a planilha de Cadastro do departamento.  | Obrigatório |
| 7.2 | Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspensão) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou.                                  | Obrigatório |
| 7.3 | Permitir informar todos os proprietários, consumidores, o período de início e fim de cada responsabilidade, afim de manter o histórico das transações. Esses cadastros deverão constar no Cadastro Único de pessoas. | Obrigatório |
| 7.4 | Na alteração de proprietários e/ou consumidor, deverá ser emitido alerta cuja consulta de débito da nova pessoa resultar positivo.   | Obrigatório |
| 7.5 | Conter histórico de alteração dos endereços do imóvel e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro.                           | Desejável   |
| 7.6 | Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação com o Cadastro Técnico de ligações.  | Desejável   |
| 7.7 | Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico de ligações com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega das faturas e outras correspondências de cobrança.      | Desejável   |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |   |             |
|------|---|-------------|
| 7.8  | Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado. | Obrigatório |
| 7.9  | Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e número do processo administrativo.  | Obrigatório |
| 7.10 | Possibilitar consulta histórica dos lançamentos por competência das faturas, constando os dados referentes aos valores lançados, as fórmulas de cálculos e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento.                               | Obrigatório |
| 7.11 | Possibilitar a apresentação do imóvel especializado em mapa.  | Obrigatório |
| 7.12 | Conter o registro da imagem fotográfica frontal do imóvel.  | Obrigatório |
| 7.13 | Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para os lançamentos das tarifas, contendo o tipo de isenção e prazo de duração.  | Obrigatório |
| 7.14 | Conter rotina que permita ao usuário gestor, devidamente capacitado, a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro.  | Obrigatório |
| 7.15 | Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelo usuário gestor, devidamente capacitado, e emissão de relatórios dos registros encontrados.  | Obrigatório |
| 7.16 | Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado a ligação  | Obrigatório |
| 7.17 | Possibilitar a criação de novas características associadas ao cadastro da ligação sem a necessidade de alteração de sistema   | Obrigatório |
| 7.18 | Permitir o cadastro de diferentes economias para a mesma ligação, com suas respectivas categorias e quantidades.  | Obrigatório |
| 7.19 | Possibilitar a associação do cadastro de ligação de água não residenciais com suas respectivas atividades comerciais a fim de gerar informações estatísticas e de gestão.   | Obrigatório |





# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |   |             |
|------|---|-------------|
| 7.20 | Na alteração do consumidor, o sistema deve verificar a existências de lançamentos em contas futuras para a ligação e promover automaticamente a mudança do polo passivo dos lançamentos para o consumidor anterior. | Obrigatório |
| 7.21 | Conter cadastro de outros proprietários.  | Obrigatório |

|     |   |             |
|-----|---|-------------|
| 8   | <b>ANÁLISE DA QUALIDADE DA ÁGUA</b>   |             |
| 8.1 | Conter rotina para cadastro da responsabilidade da análise química da água, contendo as informações: <ul style="list-style-type: none"><li>- Código</li><li>- Tipo (empresa ou departamento), sendo empresa deverá obrigatoriamente estar registrada no cadastro de pessoas</li><li>- Nome (nome da empresa ou departamento)</li><li>- Nome responsável técnico</li><li>- Período de vigência</li></ul>   | Obrigatório |
| 8.2 | Conter rotina para o registro da análise química da água distribuída aos consumidores. Esta análise deve permitir o registro para diferentes setores de Abastecimento e por referência. Este cadastro deve possibilitar o registro de informações como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Informar o responsável pela análise</li><li>- Valores padrões</li><li>- Resultados obtidos</li><li>- Quantidade de amostras analisadas.</li></ul> | Obrigatório |

|     |   |             |
|-----|---|-------------|
| 9   | <b>ROTEIROS</b>   |             |
| 9.1 | Possibilitar o cadastro e geração dos roteiros de leitura, entrega e abastecimento.<br>Estes roteiros podem ser por inscrição ou por logradouro. Em sendo por logradouro, estes deverão ser escolhidos por logradouro do imóvel ou de entrega. Para o roteiro de abastecimento, deverá possibilitar a escolha da estação de tratamento de água de forma individual. | Obrigatório |
| 9.2 | Possibilitar a subdivisão dos roteiros em partes menores para melhorar a dinâmica de atendimento.   | Obrigatório |

|    |                 |  |
|----|-----------------|--|
| 10 | <b>LEITURAS</b> |  |
|----|-----------------|--|



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |   |             |
|------|---|-------------|
| 10.1 | <p>Possibilitar o cadastro dos leituristas contendo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Código do leiturista</li><li>- Nome do leiturista</li><li>- Tipo de leiturista (próprio ou terceirizado)</li></ul> <p>*Próprios - conter registro funcional<br/>* Terceirizados - conter período de atividade</p> <p>- Situação – ativo ou inativo</p>  | Obrigatório |
| 10.2 | <p>Apoiado nos cadastros de roteiros, possibilitar o uso das seguintes formas de leitura:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Boletim</li><li>- Emitir documento de campo contendo as informações básicas para o leiturista como: inscrição, código da ligação, número do hidrômetro, leitura anterior, endereço do imóvel e local para informar os valores de leitura atual ou ocorrência leitura.</li></ul>   | Obrigatório |
| 10.3 | <p>Após ação de leitura conter rotina para recepção dos dados coletados em campo, sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Boletim</li></ul> <p>* Interface ágil para digitação em lote dos dados de: leiturista, data e valor ou ocorrência de impedimento da leitura.</p> <p>* Equipamento eletrônicos (celulares, palms ou similar).</p> <p>* Possibilitar a geração de arquivo de texto, customizável, conforme layout do equipamento em uso pelo departamento de água.</p> <p>* Impressão simultânea</p> <p>* Possibilitar a geração de arquivo de texto, customizável, conforme layout do equipamento em uso pelo departamento de água, gerando automaticamente os dados de lançamentos das faturas emitidas.</p> | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |   |             |
|------|---|-------------|
| 10.4 | <p>Permitir o cadastro de tipos de ocorrências de impedimento de leitura, bem como configurar os parâmetros a serem considerados no lançamento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informar o tipo de cálculo a ser considerado, por exemplo:<ul style="list-style-type: none"><li>* Leitura atual igual a anterior e consumo é a média padrão.</li><li>* Leitura atual igual a anterior mais o consumo estimado e o consumo sendo o valor estimado.</li><li>* Leitura atual é zero e o consumo é a média padrão.</li><li>* Leitura atual é a anterior e o consumo é a média padrão com valores acumulados para posterior desconto.</li><li>* Leitura atual é digitada, mas o consumo é o estimado.</li></ul></li><li>- Informar a quantidade de m<sup>3</sup> a ser considerado.</li><li>- Se a conta será impressa.</li><li>- Se deverá ser emitido comunicado da ocorrência para o consumidor bem como o seu texto.</li><li>- Se deverá zerar consumo acumulado.</li><li>- Se é exigida a digitação da leitura.</li><li>- Se é necessário a comprovação da ocorrência por foto.</li></ul> | Obrigatório |
| 10.5 | <p>Conter rotina para manutenção dos lançamentos das leituras.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Qualquer manutenção efetuada em informações que possam alterar valores financeiros, o sistema deverá guardar cópia completa dos dados da leitura anterior para consultas históricas, bem como o cancelamento da fatura referente a esta leitura.</li><li>- O sistema não pode permitir a alteração de lançamentos quitados.</li><li>- Possibilitar registrar a regularização de dados da leitura anterior para que os cálculos futuros usem dados corretos.</li></ul>  | Obrigatório |
| 10.6 | <p>Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros de leitura, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: (Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.</p>  | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |   |             |
|------|---|-------------|
| 10.7 | Permitir a consulta das ocorrências de impedimentos de leituras, possibilitando filtrar minimamente por: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ocorrências específicas</li><li>- Grupo e Setor</li><li>- Código da Ligação</li><li>- Endereço</li><li>- Roteiro de leitura</li><li>- Consumidor</li><li>- Referência</li><li>- Período de leitura</li><li>- Possibilitar a emissão de relatório contendo o resultado dos registros filtrados.</li></ul> | Obrigatório |
|------|---|-------------|

|      |  |             |
|------|--|-------------|
| 11   | <b>CRÍTICAS DE LEITURA</b>   |             |
| 11.1 | Disponibilizar cadastro de críticas, com no mínimo as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>- Valores de consumo zerados.</li><li>- Valores de consumo muito alto.</li><li>- Ligações cortadas e que tiveram consumo.</li><li>- Ligações sem hidrômetro.</li><li>- Valor da medição atual menor que a anterior.</li><li>- Leitura não digitada.</li><li>- Consumo lançado pela média.</li><li>- Consumo lançado por mínimo.</li><li>- Leitura com ocorrência.</li><li>- Leitura medida difere da leitura calculada, sem ocorrência de leitura.</li></ul> | Obrigatório |
| 11.2 | Possibilitar a criação, pelo Departamento, de críticas de forma dinâmica sem a necessidade de intervenção de suporte da empresa contratada.  | Obrigatório |
| 11.3 | Permitir que as críticas sejam ativadas ou desativadas de acordo com a necessidade do Departamento, sem a intervenção de suporte da empresa contratada e esta deve sofrer ação imediata.   | Desejável   |
| 11.4 | Conter rotina para efetuar a avaliação de todas as críticas ativas, em lote e por referência.  | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |  |             |
|------|--|-------------|
| 11.5 | <p>Conter rotina que permita usuário autorizado analisar as críticas encontradas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Após análise e tratamento das leituras criticadas, possibilitar que o usuário libere as leituras para serem lançadas, registrando nome do usuário e data da liberação.</li><li>- Leituras analisadas e não liberadas não poderão ser lançadas.</li></ul> | Obrigatório |
|------|--|-------------|

|      |  |             |
|------|--|-------------|
| 12   | <b>CÁLCULO DE ÁGUA E ESGOTO</b>  |             |
| 12.1 | <p>Conter rotina para os cálculos e lançamentos das tarifas, possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro de ligações/leitura, os registros a ser em calculados. Os cálculos deverão levar em consideração consumos e/ou ocorrências de leitura, isenções, reduções, descontos de crédito a receber.</p>   | Obrigatório |
| 12.2 | <p>O cálculo deve atender às necessidades da legislação municipal vigente contendo no mínimo os seguintes parâmetros.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Modelo de cálculo de água.</li><li>- Modelo de cálculo de esgoto.</li><li>- Modelo de cálculo de água e esgoto para mais de uma economia.</li><li>- Tabela de preço da água por categoria.</li><li>- Tabela de preço do esgoto por categoria.</li><li>- Modelo de cálculo de poço artesiano.</li><li>- Modelo de cálculo de água de mina.</li><li>- Tabela de preço de coleta de lixo.</li><li>- Tabela de preço de instituições de caridade.</li><li>- Permitir o lançamento conforme a parametrização de tipo de cobrança informado no cadastro de ligação, sendo:<ul style="list-style-type: none"><li>- Somente água.</li><li>- Somente esgoto.</li><li>- Água e Esgoto.</li><li>- Isento.</li></ul></li></ul> | Obrigatório |
| 12.3 | <p>Possibilitar o cadastro de datas de vencimento por região ou por dia de vencimento informado no cadastro de ligação</p>   | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |   |           |
|------|---|-----------|
| 12.4 | Conter rotina de simulação de cálculo que permita informar novos valores de tarifa para água e esgoto, com o intuito de obter comparativos podendo consultar minimamente por: <ul style="list-style-type: none"><li>- Por faixa de novos valores.</li><li>- Por faixa de diferença de valores.</li><li>- Valores a maior.</li><li>- Valores a menor.</li><li>- Grupo e Setor.</li><li>- Bairro.</li><li>- Por percentual de variação.</li></ul> | Desejável |
|------|---|-----------|

|      |  |             |
|------|--|-------------|
| 13   | <b>FATURAS</b>   |             |
| 13.1 | Conter rotina para geração das faturas para pagamento, possibilitando o agrupamento de lançamentos como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Água e esgoto.</li><li>- Serviços.</li><li>- Parcelamentos.</li><li>- Multas, juros de faturas pagas em atraso.</li><li>- Coleta de lixo.</li><li>- Doações para instituições de caridade.</li><li>- Possibilitar a utilização de créditos a compensar.</li></ul> | Obrigatório |
| 13.2 | Conter rotina para exportar as faturas em formato texto para emissão de cobrança em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerada os registros para impressão.  | Obrigatório |
| 13.3 | Conter rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial das faturas lançadas, no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos por qualquer campo do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso.   | Obrigatório |
| 13.4 | Deverá ser apresentada no corpo da fatura a análise química da água conforme setor de abastecimento vinculado a ligação e para referência da fatura, com informações cadastradas na tabela de Qualidade da Água, por exercício e competência.  | Desejável   |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |   |             |
|------|---|-------------|
| 13.5 | Permitir a consulta das faturas, possibilitando filtrar minimamente por:<br>- Grupo e Setor.<br>- Código da Ligação.<br>- Endereço.<br>- Roteiro de leitura.<br>- Consumidor.<br>- Referência.<br>- Data de vencimento.<br>- Valor.<br>- Possibilitar a emissão de relatório contendo o resultado dos registros filtrados.  | Obrigatório |
| 13.6 | Permitir reemissão de 2ª via de fatura. Tais como:<br>- Faturas em aberto com código de barra para pagamento.<br>- Faturas pagas, não devem apresentar código de barra e devem apresentar informação de data de pagamento e valor pago.<br>- Faturas em débito automática, não devem apresentar código de barra e devem apresentar informações do banco e agência a ser debitado o valor. | Obrigatório |
| 13.7 | Conter rotina para transações financeiras via cartões de débito/crédito de maneira rápida e segura. (TEF – Transferência Eletrônica de Fundos).   | Desejável   |

|      |   |             |
|------|---|-------------|
| 14   | <b>CREDITOS A RECEBER</b>   |             |
| 14.1 | Conter rotina para o registro e gestão dos lançamentos dos créditos a restituir, gerados por:<br>- Estorno de pagamento indevido<br>- Créditos por lançamento indevido com pagamento<br>- Valores informados por processo administrativo. | Obrigatório |
| 14.2 | Conter rotina para a liquidação dos créditos por compensação em faturas futuras.  | Obrigatório |
| 14.3 | Devolução através de cheque.  | Desejável   |

|    |              |  |
|----|--------------|--|
| 15 | <b>CORTE</b> |  |
|----|--------------|--|





# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |  |             |
|------|--|-------------|
| 15.1 | <p>Conter rotina para geração de informações por referência, para apoiar a análise de ligações em situações de débitos, passíveis de corte, contendo as seguintes informações.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Código da ligação e situação</li><li>- Débitos somente água e esgoto.</li><li>- Valor total.</li><li>- Quantidade.</li><li>- Data de vencimento mais antiga</li><br/><li>- Débitos somente parcelamento</li><li>- Valor total</li><li>- Quantidade</li><li>- Data de vencimento mais antiga.</li><br/><li>- Débitos somente serviços.</li><li>- Valor total.</li><li>- Quantidade.</li><li>- Data de vencimento mais antiga.</li><br/><li>- Total geral.</li><li>- Valor total.</li><li>- Quantidade.</li><li>- Data de vencimento mais antiga.</li><br/><li>- Débitos em situação de execução fiscal</li><li>- Valor Total</li><li>- Quantidade</li><li>- Data de vencimento mais antiga</li></ul> | Obrigatório |
| 15.2 | <p>Identificação do consumidor.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dados dos débitos.</li><li>- Informações para registro do protocolo de entrega.</li></ul>  | Obrigatório |
| 15.3 | <p>Conter rotina para registrar o protocolo de entrega do aviso de corte, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dados do entregador.</li><li>- Data da entrega.</li><li>- Identificação do recebedor.</li><li>- Motivo da não entrega.</li></ul>   | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |   |             |
|------|---|-------------|
| 15.4 | Conter rotina para geração de informações de gestão, apoio a geração automática e a emissão, individual ou coletiva, da ordem de serviço de corte, contendo as seguintes informações.<br><ul style="list-style-type: none"><li>- Dados da ligação.</li><li>- Quantidade de dias após o aviso de corte.</li><li>- Informações do aviso de corte.</li><li>- Informações de prorrogação de prazo.</li><li>- Informações de acordos feitos.</li></ul> | Obrigatório |
| 15.5 | Conter rotina para registro individual dos dados de corte, sendo:<br><ul style="list-style-type: none"><li>- Motivo do corte.</li><li>- Funcionário do corte.</li><li>- Leitura do corte.</li><li>- Data do corte.</li><li>- Local do corte.</li></ul>  | Obrigatório |
| 15.6 | Conter rotina para consulta dos dados de corte, sendo:<br><ul style="list-style-type: none"><li>- Dados da ligação.</li><li>- Motivo do corte.</li><li>- Funcionário do corte.</li><li>- Data do corte.</li><li>- Local do corte.</li></ul>   | Obrigatório |
| 15.7 | Conter rotina para geração de cobrança de taxa de serviço de corte, possibilitando a cobrança em conta futura.  | Desejável   |
| 15.8 | Possibilitar a emissão de relatório para apoio ao serviço de corte, contendo:<br><ul style="list-style-type: none"><li>- Informação da ligação.</li><li>- Informação das parcelas vencidas.</li><li>- Local para registro.</li><li>- Data do corte.</li><li>- Leitura do corte.</li><li>- Local do corte.</li><li>- Funcionário do corte.</li></ul>   | Obrigatório |
| 16   | <b>RELIGAÇÃO</b>  |             |
| 16.1 | Conter rotina para gestão, geração automática e apoio a emissão, individual ou coletiva, da ordem de serviço de religação.  | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |   |             |
|------|---|-------------|
| 16.2 | Conter rotina para registro individual dos dados da religação, sendo:<br>- Funcionário da religação.<br>- Data da religação.<br>- Possibilidade de anotação de observações. | Obrigatório |
| 16.3 | Conter rotina para geração de cobrança de taxa de serviço de religação, possibilitando a cobrança em conta futura.  | Obrigatório |
| 17   | <b>ATENDIMENTO</b>  |             |



|      |  |             |
|------|--|-------------|
| 17.1 | <p>Conter ambiente especializado e ágil para atendimento ao público e que atenda as principais funcionalidades necessárias a central de atendimento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conter rotina para controle de atendimento registrando informações relevantes para a gestão e estatística, como:<ul style="list-style-type: none"><li>- Consumidor atendido.</li><li>- Usuário que atendeu.</li><li>- Tempo de atendimento.</li><li>- Rotinas utilizadas para o atendimento.</li><li>- Consultar os dados da ligação.</li><li>- Consultar os dados do hidrômetro.</li><li>- Consultar os dados dos consumos.</li><li>- Consultar os lançamentos.</li><li>- Referências lançadas.</li><li>- Baixas das referências.</li><li>- Informações da inscrição em Dívida Ativa.</li><li>- Informações dos acordos de parcelamento de débito e emissão de 2ª via de carnê.</li><li>- Informações dos processos de execução fiscal.</li></ul></li><li>- Conter rotina unificada para consulta de lançamentos em aberto com as seguintes características:<ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentar os débitos atualizados com os valores originais, correções, juros, multas, descontos, honorários advocatícios e valor total, demonstrando a consulta por vencimentos ou por exercício de lançamento.</li><li>- Permitir ao usuário selecionar parcelas para a emissão do documento de arrecadação com os registros selecionados e documento de pagamento no formato Padrão FEBRABAN.</li><li>- Permitir ao usuário emitir relatório de consulta com as parcelas selecionadas.</li><li>- Permitir ao usuário fazer previsões e emissão de documento de possíveis parcelamentos de débito em conformidade com os programas de refinanciamentos de débitos vigente no Departamento, apresentando valor total</li></ul></li></ul> | Obrigatório |
|------|--|-------------|



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>do debito, descontos concedidos quantidade de parcelas e valor unitário de parcelas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Os valores dos honorários advocatícios só poderão ser apresentados para débitos que estejam em processo de execução fiscal.</li><li>- Possibilitar a visualização de todos os parcelamentos realizados, independente de situação em que se encontra, inclusive com a visualização do respectivo extrato.</li></ul> |  |
|--|--|--|



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |   |             |
|------|---|-------------|
| 17.2 | Conter rotina para lançamento de serviços identificando a pessoa, data de emissão, contendo um ou mais serviços e a emissão de documento de arrecadação em duas vias demonstrando a relação dos serviços lançados e documento no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria.  | Obrigatório |
| 17.3 | Consultar os dados dos cortes e religações efetuados na ligação.  | Obrigatório |
| 17.4 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conter rotina para o registro de prorrogação de prazo de corte previsto, por atraso de pagamento, possibilitando registrar.</li><li>- Informar o solicitante.</li><li>- Data de novo prazo.</li><li>- Emitir o termo de prorrogação de prazo de corte, contendo:</li><li>- Identificação do consumidor.</li><li>- Relação de débitos em atraso.</li><li>- Texto de notificação customizável pelo usuário.</li></ul> | Desejável   |
| 17.5 | Consultar e emitir 2ª via de fatura.<br>15.5.1 - Conter rotina para geração e emissão de certidões: <ul style="list-style-type: none"><li>- Negativa de débitos.</li><li>- Positiva de débitos.</li><li>- Positiva com efeito de negativa.</li></ul>  | Obrigatório |
| 17.6 | Outras consultas: <ul style="list-style-type: none"><li>- Consultar as informações do débito automático da ligação.</li><li>- Consultar os lançamentos de encargos agrupados em contas futuras.</li><li>- Conter rotina para simulação de cálculo de água esgoto e por m<sup>3</sup>.</li><li>- Possibilitar consultas das notificações de irregularidades da ligação, bem como suas possíveis multas geradas pela notificação.</li></ul>                   | Obrigatório |

|      |  |             |
|------|--|-------------|
| 18   | <b>IRREGULARIDADES DA LIGAÇÃO</b>  |             |
| 18.1 | Conter rotina para o Cadastro das Notificações às irregularidades das ligações: <ul style="list-style-type: none"><li>- Permitir o cadastro da notificação</li><li>- Geração automática do Auto de Infração da respectiva notificação quando esta não for atendida</li><li>- Registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa)</li><li>- Impressão de Ficha de Notificação</li></ul> | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |  |             |
|------|--|-------------|
| 18.2 | Conter rotina para o Cadastro de Auto de Infração das irregularidades da ligação:<br>- Permitir a manutenção do auto de infração<br>- Gerar automaticamente guia de recolhimento | Obrigatório |
| 18.3 | Emitir auto de infração que contenha<br>- Identificação do consumidor<br>- Descrição dos artigos infringidos (fundamentação legal)   | Obrigatório |
| 18.4 | Emitir documento de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria  | Obrigatório |
| 18.5 | 16.2.4 - Registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa.)  | Obrigatório |

|      |   |             |
|------|---|-------------|
| 19   | <b>DÉBITO AUTOMÁTICO</b>  |             |
| 19.1 | Conter rotina que permita a gestão do cadastramento de optantes para débito automático, para as diversas instituições bancárias conveniadas, com as seguintes funcionalidades:<br>- Importação de arquivo de cadastramento de optantes<br>- Exportar informações para débito em conta dos optantes cadastrados<br>- Importação dos arquivos de retorno para tratamento dos pagamentos | Obrigatório |
| 19.2 | Permitir consulta histórica de todas as transações efetuadas do optante   | Obrigatório |
| 19.3 | Efetuar as baixas dos pagamentos retornados   | Obrigatório |

|      |  |             |
|------|--|-------------|
| 20   | <b>TESOURARIA</b>  |             |
| 20.1 | As rotinas de baixas deverão assegurar que:<br>- Documentos pagos com valores a menor, o saldo deverá constar como debito ainda em aberto<br>- Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado | Obrigatório |





# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |   |             |
|------|---|-------------|
| 20.2 | Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores, com as seguintes funcionalidades:<br>- Efetuar as baixas de forma automática.<br>- Fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas.<br>- Emitir relatório com a classificação das receitas recebidas.<br>- Permitir integração com a contabilidade de forma direta ou por arquivo texto.   | Obrigatório |
| 20.3 | Conter rotina para baixa individual de documentos de arrecadação emitidos pelo Departamento, quando esses não vierem por processo eletrônico e emitir relatório com a classificação das receitas.   | Desejável   |
| 20.4 | Conter rotina para efetuar cancelamentos de lançamentos por processo autorizado, devendo ser relacionada com um processo administrativo e conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa.   | Obrigatório |
| 20.5 | Conter rotina para gestão de pagamentos divergentes, considerando os pagamentos em duplicidade, pagamentos a maior que o devido, pagamentos a menor e pagamentos de acordos cancelados.   | Obrigatório |
| 20.6 | Conter rotina para cadastro e compensação de valores, possibilitando ao usuário informar o valor total a ser compensado, processo administrativo e escolher quais parcelas deverão ser compensadas, caso existam lançamentos não pagos ou manter saldo para compensação em lançamentos futuras.<br>Deverá também conter características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa | Obrigatório |
| 20.7 | Conter rotina para baixa automática de resíduos de pagamentos a menor com valores considerados diminutos e não passível de cobrança, integrados com a rotina de cancelamentos de lançamentos por processo autorizado.   | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |   |             |
|------|---|-------------|
| 20.8 | Conter rotina para que as baixas das parcelas do acordo do parcelamento reflitam automaticamente nas parcelas que originaram o acordo, considerando a ordem cronológica das datas de vencimentos. | Obrigatório |
|------|---|-------------|

|      |  |             |
|------|--|-------------|
| 21   | <b>TAXAS DE SERVIÇOS</b>   |             |
| 21.1 | Conter rotina para gestão das Taxas de Serviços.   | Obrigatório |
| 21.2 | Permitir a cadastramento das Taxas de Serviços, armazenando os valores para cada exercício, contendo minimamente:<br>– Código.<br>– Descrição.<br>– Exercício.<br>– Valor.                                       | Obrigatório |
| 21.3 | Conter rotina para o lançamento das taxas de serviço, contendo:<br>- Identificação do consumidor.<br>- Data de emissão.  | Obrigatório |
| 21.4 | Emitir documento de arrecadação em duas vias demonstrando a relação das Taxas de Serviços associados e documento no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria, bem como disponibilidade do QR Code PIX. | Obrigatório |

## SISTEMA DE DÍVIDA ATIVA

|    |                     |  |
|----|---------------------|--|
| 22 | <b>DÍVIDA ATIVA</b> |  |
|----|---------------------|--|



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |  |             |
|------|--|-------------|
| 22.1 | <p>Conter rotina disponibilizada nos setores de lançamentos, possibilitando o filtro e seleção em lote dos débitos vencidos para o encaminhamento para inscrição em Dívida Ativa, com seguintes funcionalidades:</p> <p>Possibilitar a identificação do setor de lançamento</p> <p>Selecionar os débitos vencidos e não pagos, gerando a remessa de encaminhamento ao setor de dívida ativa, informando minimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Número de processo administrativo</li><li>- Data da Remessa</li><li>- Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor de dívida ativa, visualizando:<ul style="list-style-type: none"><li>- Remessas com inscrições realizadas</li><li>- Remessas que ainda não foram inscritas</li><li>- Remessas recusadas totalmente</li><li>- Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar:<ul style="list-style-type: none"><li>- Débitos aceitos e inscritos</li><li>- Débitos recusados</li><li>- Motivos da não aceitação</li></ul></li></ul></li><li>- Conter rotina para consulta e relatórios de débitos vencidos que ainda não foram enviados ou inscritos em dívida ativa</li></ul> | Obrigatório |
|------|--|-------------|



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |   |             |
|------|---|-------------|
| 22.2 | <p>Conter rotina para a recepção, gestão e apuração da certeza e liquidez dos débitos enviados pelos setores de lançamentos, a fim de inscreve-los em dívida ativa, com as seguintes funcionalidades:</p> <p>Possuir funcionalidade que permita o controle de legalidade e a consistência dos elementos constitutivos do crédito a ser inscrito, sua regularidade, certeza e liquidez de forma automática, verificando minimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*Falta endereço</li><li>*Falta CNPJ ou CPF</li><li>*Estão em nome do próprio município</li></ul> <p>Contribuinte desconhecidos, sem nome</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Possuir rotina de Inscrição em lote vinculado aos processos de encaminhamento para inscrição e emitir os seguintes relatórios:</li><li>- Livro da Dívida Ativa, com os Termos de Abertura, Encerramento e a fundamentação legal dos débitos inscritos</li><li>- Resumo dos valores inscritos na dívida ativa por lançamento no período e por livro de inscrição</li><li>- Termo de Inscrição de Dívida Ativa</li></ul> <p>Conter rotina que permita o estorno individual ou em Lote de Inscrições em dívida ativa, retornando à situação original do debito</p> <p>Conter rotina para a devolução dos débitos que foram recusados a sua inscrição, por não atender aos requisitos de aprovação da certeza e liquidez, ao departamento competente para a regularização dos termos do lançamento</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Possibilitar a emissão de relatório com os débitos não inscritos, apontando as causas da não aceitação na apuração da certeza e liquidez</li><li>- Conter rotina para realizar a geração do Termo de Encerramento do Livro de Dívida ativa, onde não permitirá mais a inclusão de novas inscrições, alterações ou exclusões, permitindo apenas a emissão dos relatórios relativos a inscrição</li></ul> | Obrigatório |
|------|---|-------------|



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |  |             |
|------|--|-------------|
| 22.3 | <p>Conter rotina para a seleção e geração coletiva de cobrança amigável da dívida ativa, com as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Selecionar por faixa de código de cadastro</li><li>- Selecionar por faixa de datas de vencimento das parcelas</li><li>- Possibilitar escolher um programa de refinanciamento (REFIS) para possíveis benefícios (Correção, Juros e Multas)</li><li>- Emitir documento de demonstrativo dos débitos com documento de arrecadação no padrão FEBRABAN e <u>QR Code PIX</u> para recolhimento na rede bancária, sendo o modelo de Impressão (frente e verso) que permita o auto envelopamento</li><li>- Conter rotina para geração de arquivo de dados variáveis das cobranças amigáveis dos débitos inscritos para impressão digital em gráfica</li></ul> | Obrigatório |
| 22.4 | <p>Conter rotina para gestão da CDA, com as seguintes funcionalidade:</p> <p>Possibilitar emitir a Certidão de Dívida Ativa contendo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificando do responsável pelo débito</li><li>- Número da Certidão</li><li>- Data de inscrição</li><li>- Número do Livro</li><li>- Número da folha</li><li>- Número do Termo de Inscrição.</li><li>- Descrição dos lançamentos</li><li>- Valor original inscrito e suas atualizações</li><li>- Fundamentação legal do lançamento e suas atualizações</li><li>- Relacionar no corpo da certidão, as outras partes envolvidas com o débito inscrito, como por exemplo: Outros proprietários ou consumidores</li></ul>  | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |  |             |
|------|--|-------------|
| 22.5 | <p>Conter rotina para gestão da prestação de contas segundo a NBCASP</p> <p>Possibilitar efetuar a apuração da posição dos valores de dívida ativa por período, para a prestação de contas com o tribunal de contas, no modelo do NBCASP enviado a contabilidade.</p> <p>Emitir relatório para prestação de contas que deverá, obrigatoriamente, ser apresentado das seguintes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Por rubricas contábeis</li><li>- Por descrição do lançamento</li></ul> <p>Os relatórios acima deverão conter minimamente as informações</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Período da apuração</li><li>- Identificação do lançamento ou da rubrica contábil</li><li>- Saldo anterior</li><li>- Valores inscritos</li><li>- Valores baixados</li><li>- Valores cancelados</li><li>- Valores da atualização de MJC</li><li>- Valores de honorários</li><li>- Saldo final</li></ul> | Obrigatório |
| 22.6 | <p>Conter gráfico de acompanhamento da evolução do estoque da dívida ativa, apresentando os valores por tipo de cobrança amigável e judicial, agrupado por mês dentro do exercício</p>   | Obrigatório |
| 22.7 | <p>Conter gráfico de acompanhamento dos valores de inscrição e baixas de dívida ativa, agrupado por mês dentro do exercício</p>  | Obrigatório |
| 22.8 | <p>Conter rotina para consulta analítica de débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inscrição do Contribuinte</li><li>- Data de Vencimento</li><li>- Competência do lançamento</li><li>- Número do Livro</li><li>- Folha</li><li>- Número Termo de Inscrição</li><li>- Valor Inscrito</li></ul>   | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|       |   |             |
|-------|---|-------------|
| 22.9  | <p>Conter rotina para consulta analítica de baixas de débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos:</p> <p>Inscrição do Contribuinte</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Data de Vencimento</li><li>- Competência do lançamento</li><li>- Número do Livro</li><li>- FolhaNúmero Termo de Inscrição</li><li>- Valor Inscrito</li><li>- Data da Baixa</li><li>- Motivo da Baixa</li></ul>  | Obrigatório |
| 22.10 | <p>Conter rotina possibilitando o filtro e seleção em lote das Certidões de Dívida Ativa (CDAs), para o encaminhamento a procuradoria a fim de proceder as execuções fiscais, com seguintes funcionalidades:</p> <p>Selecionar CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a procuradoria, informando minimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número da Remessa</li><li>• Número de processo administrativo</li><li>• Data da Remessa</li><li>•</li></ul> <p>possibilitar oacompanhamento da situação das remessas enviadas o setor procuradoria, visualizando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remessas com CDAS Executadas</li><li>• Remessas que ainda não foram executadas</li><li>• Remessas recusadas totalmente</li><li>• Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar:</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• CDAs aceitos e inscritos</li><li>• CDAs recusados</li><li>• Motivos da não aceitação</li><li>• Conter rotina para consulta e relatórios de Certidões de dívida ativa que ainda não foram enviadas ou executados</li></ul> | Obrigatório |





# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|       |   |             |
|-------|---|-------------|
| 22.11 | <p>Conter rotina possibilitando o filtro e seleção em lote das Certidões de Dívida Ativa (CDA), para o encaminhamento ao setor competente, a fim de proceder as execuções Extrajudiciais em cartório de Protesto, integrada com o Modulo de Protesto, com seguintes funcionalidades:</p> <p>Selecionar CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a setor competente, informando minimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número da Remessa</li><li>• Número de processo administrativo</li><li>• Data da Remessa</li><li>• Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor competente, visualizando:<ul style="list-style-type: none"><li>• Remessas com CDAS Recebidas</li><li>• Remessas com CDAS Protestadas</li><li>• Remessas que ainda não foram protestadas</li><li>• Remessas recusadas</li></ul></li></ul>  | Obrigatório |
| 22.12 | <p>Conter rotina para gestão da PRESCRIÇÃO dos débitos vencidos, com as seguintes funcionalidades:</p> <p>Possibilitar a identificação dos débitos que estariam prescritos, levando em consideração as seguintes condições,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Débitos vencidos a mais de 10 anos e não foram executados</li><li>- Para os débitos que foram parcelados, e considerando apenas o parcelamento mais atual, deverá ser analisado a prescrição nas seguintes hipóteses:<ul style="list-style-type: none"><li>*A data da assinatura do termo de confissão do debito deverá ser maior que 10 anos Para os parcelamentos que não foram concluídos e que por força da lei foram revogados seu acordo, deverá ser considerado data do último pagamento efetuado e que essa data seja maior que 10 anos;</li><li>-Prescrição intercorrente para debito suspensos cuja data da suspensão seja superior a data de vencimento em mais de 10 anos</li></ul></li></ul> <p>Disponibilizar consultar dos débitos selecionados acima, permitindo filtrar por qualquer campo apresentado, possibilitando a emissão de relação com os débitos filtrados</p> | Obrigatório |
| 22.13 | <p>Emissão de relatório analítico dos débitos identificados, apresentando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscrição do cadastro</li><li>• CNPJ ou CPF</li><li>• Nome do contribuinte</li><li>• Valor do debito a ser baixado</li></ul>   | Desejável   |



|       |  |           |
|-------|--|-----------|
|       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conter rotina para a efetivação das baixas por prescrição, podendo informar:</li><li>• Data da baixa,</li><li>• Número do processo administrativo</li><li>• Especificar o tipo de baixa</li><li>• Observações</li></ul>  |           |
| 22.14 | <p>Conter rotina para emissão da ficha técnica do lançamento, contendo minimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificação do consumidor.</li><li>• Dados do lançamento.</li><li>• Vencimentos das parcelas.</li><li>• Pagamentos.</li><li>• Situação do lançamento.</li><li>• No exercício.</li><li>• Em dívida ativa.</li><li>• Em execução fiscal.</li></ul> | Desejável |

|      |   |             |
|------|---|-------------|
| 23   | <b>ACORDOS DE REPARCELAMENTO DE DÉBITOS</b>   |             |
| 23.1 | <p>Conter rotina para cadastro de parâmetros dos programas de refinanciamento de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Período de vigência do programa.</li><li>– Período dos vencimentos dos débitos alcançados pelo programa.</li><li>– Percentuais de isenções para os valores:</li><li>• Original.</li><li>• Correção.</li><li>• Juros.</li><li>• Multa.</li><li>• Honorários advocatícios.</li></ul> | Obrigatório |
| 23.2 | Informar se os cálculos dos valores dos honorários deverão ser considerados com ou sem as isenções aplicadas.   | Obrigatório |
| 23.3 | Especificar quais os lançamentos serão beneficiados pelos programas.  | Obrigatório |
| 23.4 | Informar a quantidade máxima de parcelas para o acordo de parcelamento.   | Obrigatório |
| 23.5 | Informar número do processo administrativo que autoriza o programa.   | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |  |             |
|------|--|-------------|
| 23.6 | <p>Conter rotina para a gestão dos acordos de parcelamento e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos ou não em dívida ativa com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de debito vigente no departamento.</li><li>- Permitir associar o parcelamento a um processo administrativo.</li><li>- Possibilitar a escolha do lançamento dos valores do parcelamento em conta futura.</li><li>- Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento.</li></ul>   | Obrigatório |
| 23.7 | <p>Permitir informar valores de honorários advocatícios, despesas e custas processuais, e possibilitando cobrar os valores citados em:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guia única separada.</li><li>- Agrupadas na primeira parcela do parcelamento.</li><li>- Dividido nas parcelas do parcelamento.</li></ul>  | Obrigatório |
| 23.8 | <p>Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade máxima prevista para o programa de refinanciamento selecionado.</p>  | Obrigatório |
| 23.9 | <p>Emitir Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dados do contribuinte devedor.</li><li>- Dados do responsável pelo acordo.</li><li>- Dados dos débitos que compõe o acordo.</li><li>- Número do processo administrativo.</li><li>- Fundamentação legal do acordo.</li><li>- Emitir carne com as parcelas do acordo no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária.</li><li>- Emitir relatório de ficha técnica do acordo contendo as seguintes informações:<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificação do contribuinte responsáveis.</li><li>• Identificação do acordo.</li><li>• Identificação das parcelas do parcelamento, inclusive com os pagamentos efetuados.</li><li>• Dados dos débitos que compõe o acordo, com respectivos saldos a</li></ul></li></ul> | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|       |  |             |
|-------|--|-------------|
|       | <ul style="list-style-type: none"><li>• compensarem.</li></ul>   |             |
| 23.10 | Após emitido termo de acordo e o carnê o acordo deve ser considerado fechado, não podemos mais ser alterado ou excluído.   | Obrigatório |
| 23.11 | Conter rotina para troca de polo passivo do acordo quando o houver alteração no consumidor relacionado com a ligação.  | Obrigatório |
| 23.12 | Conter rotina gestão dos acordos em atraso, possibilitando análise dos acordos em descumprimento, pesquisando por: <ul style="list-style-type: none"><li>- Quantidades de parcelas vencidas.</li><li>- Data mais antiga de vencimento.</li><li>- Valores totais em aberto.</li><li>- Gerar notificação ao contribuinte devedor, de forma individual ou coletiva, comunicando que o descumprimento do acordo acarretará a perda dos benefícios obtidos pelo programa.</li><li>- Cancelamento de acordos descumpridos, de forma individual ou coletiva, reativando os débitos originais não compensados.</li></ul> | Obrigatório |
| 23.13 | Conter rotina gestão dos acordos cancelados, possibilitando: <ul style="list-style-type: none"><li>- Análise dos acordos descumpridos, pesquisando por:</li><li>- Quantidades de parcelas vencidas.</li><li>- Data mais antiga de vencimento.</li><li>- Valores totais em aberto.</li><li>- Valores totais pagos.</li></ul>  | Obrigatório |

|      |  |             |
|------|--|-------------|
| 24   | <b>PARÂMETROS E CONFIGURAÇÕES</b>  |             |
| 24.1 | Conter rotina para o cadastro dos departamentos com as informações de <ul style="list-style-type: none"><li>• Código</li><li>• Descrição completa</li><li>• Abreviação</li></ul> | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |   |             |
|------|---|-------------|
| 24.2 | <p>Conter rotina de cadastro dos usuários para permissão de acesso ao sistema</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Login</li><li>• Nome completo do usuário</li><li>• Nível do usuário<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrador</li><li>• Usuário</li></ul></li><li>• Registro funcional</li><li>• Senha</li><li>• Assinatura – senha que autoriza a dupla custódia</li><li>• Possibilidade de bloqueio de um usuário</li><li>• Possibilidade de criar nova senha</li><li>• Informar quantidade de dias para troca obrigatória de senha</li><li>• Informar data de expiração para o acesso de um usuário</li><li>• Possibilidade de informar a permissão de horário de acesso ao sistema em dias úteis</li><li>• Conter rotina para associar usuários a departamentos</li><li>• Conter rotina para registrar período de restrição de acesso. Por exemplo período de férias</li><li>• Conter rotina para configuração dos níveis de acesso dos usuários nas tarefas do sistema, possibilitando:<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorização de:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acesso a tarefa</li><li>▪ Inclusão</li><li>▪ Alteração</li><li>▪ Exclusão</li></ul></li><li>• Restrição de:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acesso a campos</li><li>▪ Visualização de campos, botões ou grupo de informações</li></ul></li></ul></li><li>• O sistema deverá conter catálogo de perfis de grupo de usuários que definirão os padrões de acessos para cada tarefa autorizada e o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso, sendo somente:<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta</li><li>• Inclusão</li><li>• Alteração</li><li>• Exclusão</li><li>• Permitir a associar usuários ao grupo</li></ul></li></ul> | Obrigatório |
| 24.3 | Permitir pesquisar, alterar, cadastrar usuários, de modo a dar-lhes acesso aos sistemas, e incluí-los dentro de um ou vários grupos de usuários   | Obrigatório |
| 24.4 | Permitir copiar as permissões de um grupo ou perfil para outro  | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|       |  |             |
|-------|--|-------------|
| 24.5  | Possuir funcionalidade que permita, a cada usuário, alterar sua própria senha.   | Obrigatório |
| 24.6  | Possuir funcionalidade que permita, a usuários gestor, realizar o bloqueio da conta de um outro usuário.   | Obrigatório |
| 24.7  | Possuir funcionalidade para definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que: <ul style="list-style-type: none"><li>• Permissões de acesso definidas para um perfil de usuário sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao perfil.</li><li>• Alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil sejam automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados.</li><li>• Somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso no sistema.</li><li>• Alterações em permissões de acesso sejam imediatamente refletidas sobre o sistema, sem a necessidade de reiniciar a aplicação.</li></ul> | Obrigatório |
| 24.8  | Conter cadastro de parâmetros para a montagem do código de barras no Padrão FEBRABAN, para recolhimento na rede bancária, possibilitando definição do modelo <ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha de Arrecadação<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir código do município</li></ul></li><li>• Ficha de compensação<ul style="list-style-type: none"><li>• Código do convênio</li><li>• Banco arrecadador</li><li>• Logo marca do banco</li><li>• Carteira de cobrança</li><li>• Conta cedente</li><li>• Local do pagamento</li><li>• Espécie de documento</li></ul></li></ul>   | Obrigatório |
| 24.9  | Conter cadastro de índices de atualização monetária, permitindo registrar vários tipos de índices Ex: (UFM, SELIC)   | Obrigatório |
| 24.10 | Conter cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor do departamento conforme sua necessidade   | Obrigatório |
| 24.11 | Conter cadastro de mensagens para o corpo dos boletos de documento de arrecadação, carnês, faturas, entre outros   | Obrigatório |



|       |  |             |
|-------|--|-------------|
| 24.12 | <p>Conter cadastro de parâmetros para os cálculos de atualizações dos lançamentos, conforme</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Correção<ul style="list-style-type: none"><li>• Define incidência</li><li>• Define índice de cálculo</li></ul></li><li>• Juros<ul style="list-style-type: none"><li>• Define incidência</li><li>• Forma de cálculo<ul style="list-style-type: none"><li>• Fração de mês – No mês e início do mês seguinte</li><li>• Cada mês de vencimento</li><li>• 30 dias após o vencimento</li><li>• Início de cada mês seguinte ao vencimento</li><li>• Base para o cálculo<ul style="list-style-type: none"><li>• Sobre Original</li><li>• Sobre Original + Correção</li><li>• Sobre Original + Correção + Multa</li></ul></li><li>• Taxa de juros aplicada</li><li>• Início de cobrança, podendo ser considerado<ul style="list-style-type: none"><li>• A partir da data de vencimento</li><li>• A partir da data do lançamento</li><li>• Sem cobrança no exercício corrente</li></ul></li></ul></li></ul></li><li>• Multa<ul style="list-style-type: none"><li>• Define incidência</li><li>• Forma de cálculo<ul style="list-style-type: none"><li>• Fixa</li><li>• Progressiva</li><li>• Faixa de dias</li></ul></li><li>• Base para o cálculo<ul style="list-style-type: none"><li>• Sobre Original</li><li>• Sobre Original + Correção</li><li>• Sobre Original + Correção + Juros</li></ul></li><li>• Taxa de multa aplicada</li><li>• Início de cobrança, podendo ser considerado<ul style="list-style-type: none"><li>• A partir da data de vencimento</li><li>• A partir da data do lançamento</li><li>• Sem cobrança no exercício corrente</li></ul></li><li>• Taxa de multa aplicada por inscrição em dívida ativa</li></ul></li><li>• Honorários<ul style="list-style-type: none"><li>• Define incidência</li><li>• Percentual aplicado</li></ul></li><li>• Descontos para assiduidade de pagamento<ul style="list-style-type: none"><li>• Define incidência</li><li>• Percentual aplicado</li></ul></li></ul> | Obrigatório |
|-------|--|-------------|





# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|       |   |             |
|-------|---|-------------|
| 24.13 | <p>Conter cadastro de parâmetros de LANÇAMENTOS que contenha fórmula de cálculo dinâmica, que permitirá ao usuário gestor ter flexibilidade para configurar os cálculos dos valores a serem lançados, contendo minimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Código</li><li>• Descrição</li><li>• Formula de cálculo</li><li>• Possibilidade de associação com as rubricas contábeis para classificação dos valores de arrecadação, considerando<ul style="list-style-type: none"><li>• Lançamentos do exercício corrente<ul style="list-style-type: none"><li>• Natureza contábil para valor original</li><li>• Natureza contábil para valor da correção</li><li>• Natureza contábil para valor dos juros</li><li>• Natureza contábil para valor da multa</li><li>• Natureza contábil para valor de pagamento a maior</li></ul></li><li>• Lançamentos com débitos inscritos em dívida ativa<ul style="list-style-type: none"><li>• Natureza contábil para valor original</li><li>• Natureza contábil para valor da correção</li><li>• Natureza contábil para valor dos juros</li><li>• Natureza contábil para valor da multa</li><li>• Natureza contábil para valor de pagamento a maior</li></ul></li></ul></li><li>• Possibilidade de informar a fundamentação legal para cada evento de lançamento</li></ul> | Obrigatório |
| 24.14 | <p>Conter cadastro de parâmetros para as datas de vencimentos das parcelas de um lançamento</p>   | Obrigatório |
| 24.15 | <p>Conter cadastro de parâmetros que permite ao usuário gestor configurar os procedimentos dos lançamentos, informando minimamente</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Data do lançamento</li><li>• Exercício de lançamento</li><li>• Paramentos de vencimentos</li><li>• Paramentos de correção</li><li>• Departamentos autorizados para executar o lançamento</li><li>• Tributos que serão Lançados</li></ul>   | Obrigatório |
| 24.16 | <p>Conter rotina para a atualização coletiva anual dos valores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tabelas de serviços</li><li>• Tabelas de valores da planta genérica</li></ul>   | Obrigatório |
| 24.17 | <p>Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados, nos formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Texto</li><li>• Excel</li><li>• XML</li></ul>  | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|       |   |             |
|-------|---|-------------|
| 24.18 | Conter cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas do sistema   | Obrigatório |
| 24.19 | Conter Rotina que permita o registro de ação de impugnação de lançamentos <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir suspender o lançamento até a conclusão do processo</li><li>• Permitir o registro do acompanhamento histórico de suas fases</li><li>• Na conclusão do processo<ul style="list-style-type: none"><li>• Se deferido<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder com o cancelamento dos lançamentos ainda em aberto</li><li>• Gerar ficha de crédito para restituição ou compensação, de possíveis valores pagos</li></ul></li><li>• Se indeferido<ul style="list-style-type: none"><li>• Estornar a suspensão do lançamento</li></ul></li></ul></li></ul> | Obrigatório |
| 24.20 | Conter rotina para registrar as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas, ou qualquer outra correspondência registrada informando: <ul style="list-style-type: none"><li>• Data da diligência de entrega</li><li>• Entregador</li><li>• Recebedor</li><li>• Motivo de não entrega</li><li>• Número da caixa e do lote de arquivamento</li></ul>   | Obrigatório |
| 24.21 | Possui cadastros básico de fundamentação legal utilizado em todos os módulos do comercial   | Obrigatório |
| 24.22 | Conter rotina para o parametrizar layout de exportação ou importação de arquivo texto   | Obrigatório |

|      |  |             |
|------|--|-------------|
| 25   | <b>ADMINISTRADOR DE SISTEMA</b>  |             |
| 25.1 | Permitir cadastrar ou alterar os dados da entidade municipal e associar o brasão que será utilizado por todos os outros módulos.   | Obrigatório |
| 25.2 | Permitir acompanhar a execução de processos assíncronos e o registro de log de execução, possibilitando: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento de tempo de execução</li><li>• Permitir interromper a execução</li></ul> | Desejável   |
| 25.3 | Permitir controlar as permissões de acesso as tarefa dos sistema   | Obrigatório |
| 25.4 | Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar menus e submenus, para serem exibidos (e a sua ordem de visualização) em formato gráfico tipo árvore, estabelecendo uma ligação entre menus/submenus e rotinas existentes              | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |   |             |
|------|---|-------------|
| 25.5 | Permite que os menus sejam controlados através de permissões.   | Obrigatório |
| 25.6 | Permitir gerar e visualizar um log de auditoria contendo no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Usuário</li><li>• Tabela acessada</li><li>• Tipo de operação: alteração, exclusão, inserção, outras</li><li>• Valores dos atributos antes e depois da operação de alteração</li><li>• Data, hora, minuto e segundo da operação</li></ul> | Obrigatório |
| 25.7 | Permitir gerar e visualizar um log de acesso contendo o registro de acesso de todas as rotinas por usuário com data, hora, minuto e segundo da operação.  | Obrigatório |
| 25.8 | Permitir configurar o controle de dupla custódia, recurso que irá exigir para uma determinada operação uma segunda senha de acesso  | Obrigatório |

|      |  |             |
|------|--|-------------|
| 26   | <b>SERVIÇOS ON-LINE</b>  |             |
| 26.1 | Este modulo deve possibilitar a utilização específica dos contribuintes através da internet e permitir a simulação de cálculo de contas informando minimamente: <ul style="list-style-type: none"><li>- Categoria</li><li>- Faixa de consumo</li><li>- Quantidade de economias</li><li>- Referência a ser pesquisada</li></ul>   | Obrigatório |
| 26.2 | Conter rotina unificada para consulta de lançamentos em aberto com a seguintes características: <ul style="list-style-type: none"><li>- Permitir informar o cadastro de origem da Ligação, CPF/CNPJ e responsável pela ligação</li><li>- Apresentar os débitos atualizados com os valores originais, correções, juros, multas, descontos, honorários advocatícios e valor total, demonstrando por lançamentos e vencimentos</li><li>- Permitir a seleção das parcelas para a emissão do documento de arrecadação, apresentando os registros selecionados, no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária</li><li>- Permitir o usuário selecionar débitos para gerar automaticamente o acordo</li></ul> | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |  |             |
|------|--|-------------|
|      | de parcelamento de débito<br>- Os valores dos honorários advocatícios só poderão ser apresentados para débitos que estejam em processo de execução fiscal  |             |
| 26.3 | Conter rotina para geração e emissão de certidões como:<br>- Certidão Negativa de Debito<br>- Certidão Positiva de Debito<br>- Certidão Positiva com Efeito de Negativa<br>- Certidão Negativa de Debito para o Documento (CNPJ ou CPF)<br>- Emissão de segunda via de fatura<br>- Emissão de segunda via de carnê de acordo de parcelamento   | Obrigatório |
| 26.4 | Conter rotina de facilidades para o cidadão no portal web:<br>- Acesso web exclusivo para imobiliárias realizarem a gestão dos imóveis sob sua gerência;<br>- Acesso para proprietários que possuem “n” imóveis e queiram realizar o acompanhamento financeiro dos mesmos;<br>- Simulação on-line de parcelamentos dos débitos e possibilidade de gerar arquivos do tipo *.pdf dessa simulação de acordo com as regras da CONTRATANTE;<br>- Opção de solicitar a alteração de vencimento de acordo com as datas determinadas pela CONTRATANTE;<br>- Emissão da Declaração de Quitação Anual;<br>- Consultar históricos de consumos;<br>- Consultar históricos de pagamentos efetuados;<br>- Calendário de leituras anual;<br>- Programação de manutenções;<br>- Solicitar envio das faturas por e-mail;<br>- Solicitar a alteração do telefone e/ou e-mail | Desejável   |

|      |  |             |
|------|--|-------------|
| 27   | <b>RELATÓRIOS</b>  |             |
| 27.1 | Conter relatório de demonstrativo geral dos lançamentos, no período, contendo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Código e descrição</li><li>• Valor lançado</li><li>• Valor cancelado</li><li>• Arrecadação</li><li>• Valor original</li><li>• Valor correção</li><li>• Valor juros</li><li>• Valor multa</li><li>• Total arrecadado</li></ul> | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |   |             |
|------|---|-------------|
| 27.2 | Conter Relatório de demonstrativo de classificação de receitas referente os recebimentos de lançamentos no período  | Obrigatório |
| 27.3 | Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todos os lançamentos do cadastro no período  | Obrigatório |
| 27.4 | Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todas as baixas do cadastro no período   | Obrigatório |
| 27.5 | Conter Relatório com os Maiores devedores, podendo especificar a quantidade de registro a ser apresentado   | Obrigatório |
| 27.6 | Conter Relatório com os Maiores recebimentos por lançamento, podendo especificar a quantidade de registros a ser apresentado  | Desejável   |
| 27.7 | Conter relatório que demonstre por mês de referência, no exercício, podendo ser:<br>- Analítico - escolher o tipo de lançamento<br>- Sintético – agrupado por todos os lançamentos<br>- Conter minimamente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Mês de referência</li><li>• Exercício</li><li>• Valor lançado</li><li>• Valor arrecadado</li><li>• Percentual arrecadado em relação ao lançamento</li><li>• Gráfico de evolução do recebimento mensal</li></ul> | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|       |   |             |
|-------|---|-------------|
| 27.8  | <p>Conter relatório de Fatura dos serviços de água e esgoto, contendo minimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dados de identificação do consumidor</li><li>- Endereço da ligação</li><li>- Data da próxima leitura</li><li>- Referência</li><li>- Vencimento</li><li>- Informações referente a leitura, como</li><li>- Data anterior</li><li>- Data atual</li><li>- Leitura anterior</li><li>- Leitura atual</li><li>- Quantidade de dias entre as leituras anterior e atual</li><li>- Histograma de consumos anteriores</li><li>- Qualidade de água</li><li>- Detalhamento da fatura, com</li><li>- Valores de água e esgoto</li><li>- Valores de acordos, se existirem</li><li>- Valores de serviços, se existirem</li><li>- Relação de débitos anteriores em aberto</li></ul> | Desejável   |
| 27.9  | <p>Conter relatório de Aviso de Corte, contendo minimamente</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificação do consumidor</li><li>- Endereço da ligação</li><li>- Texto informativo do comunicado, que pode ser customizado de acordo com a necessidade do departamento</li><li>- Relação dos débitos em atraso</li><li>- Protocolo de entrega do aviso de corte</li></ul>  | Obrigatório |
| 27.10 | <p>Conter relatório para emissão de Crítica de Leituras, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Agrupado por referência</li><li>- Permita filtrar um ou mais tipo de crítica</li><li>- Contenha minimamente os dados</li><li>- Identificação da ligação</li><li>- Leituras anterior e atual</li><li>- Consumos anterior e atual</li><li>- Descrição da crítica encontrada</li></ul>  | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|       |  |             |
|-------|--|-------------|
| 27.11 | Conter relatório de substituição de hidrômetro, contendo:<br>- Identificação da Ligação<br>- Dados dos últimos 12 consumos<br>- Texto informativo do comunicado, que pode ser customizado de acordo com a necessidade do departamento<br>- Protocolo de recebimento  | Desejável   |
| 27.12 | Conter relatório de boletim de leitura que permita ao leituristas informar as medições aferidas ou as impossibilidades de leitura através do uso de códigos de ocorrências   | Desejável   |
| 27.13 | Conter relatório de resumo dos dados dos roteiros e que contenha o total das ligações vinculadas no roteiro  | Desejável   |
| 27.14 | Relação dos acordos cancelados, mencionando data do cancelamento, montante inscrito, montante pago e saldo a pagar (valor original e corrigido)  | Desejável   |
| 27.15 | Relatório mensal do montante em metros cúbicos lançados nas contas de água, considerando os valores de revisão, apresentando:<br>- Agrupado por categoria<br>- Consumos originais<br>- Consumos revisados<br>- Consumo total   | Obrigatório |
| 27.16 | Relatório mensal do montante total em metros cúbicos, sendo apresentado:<br>- Agrupados por categoria de consumidor<br>- Separados por faixas de consumo, contendo<br>- Quantidade de ligações<br>- Quantidade de economias<br>- Percentual de consumo<br>- Valor total de água<br>- Valor total de esgoto<br>- Valor total de serviço | Obrigatório |





# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|       |  |             |
|-------|--|-------------|
| 27.17 | 25.17 - Relatório mensal das ligações como uso do poder público apresentando:<br>– Consumo mensal<br>– Meta de consumo<br>– Data da leitura<br>– Consumo excedente<br>– Percentual excedente<br>– Valor da conta   | Obrigatório |
| 27.18 | Emitir relatório estatístico dos atendimentos realizados apresentando:<br>- Usuário que efetuou atendimento<br>- Data do atendimento<br>- Consumidor atendido<br>- Ações executadas no atendimento   | Obrigatório |
| 27.19 | Conter relatórios que forneça todos os indicadores necessários para o preenchimento anual do SNIS com filtro por exercício e mês de referência:<br><br>– Indicador AG021 Quantidade de ligações totais de água<br>- Indicador AG002 Quantidade de ligações ativas de água<br>- Indicador AG004 Quantidade de ligações ativas de água micromedidas<br>- Indicador AG003 Quantidade de economias ativas de água<br>- Indicador AG014 Quantidade de economias ativas de água micromedidas<br>- Indicador AG013 Quantidade de economias residenciais ativas de água<br>- Indicador AG022 Quantidade de economias residenciais ativas de água micromedidas<br>- Indicador AG008 Volume de água micromedido<br>- Indicador AG010 Volume de água consumido<br>- Indicador AG011 Volume de água faturado<br>- Indicador AG020 Volume micromedido nas economias residenciais ativas de água<br>- Indicador ES009 Quantidade de ligações totais de esgotos;<br>- Indicador ES002 Quantidade de ligações ativas de esgotos;<br>- Indicador ES003 Quantidade de economias ativas de esgotos;<br>- Indicador ES008 Quantidade de economias residenciais ativas de esgotos;<br>- Indicador QD023 Quantidade de reclamações ou solicitações de serviços;<br>- Indicador QD024 Quantidade de serviços executados ;<br>- Indicador QD025 Tempo total de execução dos serviços | Desejável   |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Indicador TR033 Quantas economias residenciais são contempladas com Tarifa Social;</li><li>- Indicador TR034 Qual o valor médio da tarifa social praticada para as economias residenciais .</li></ul> |  |
|--|--|--|

| 28   | ORDEM DE SERVIÇO  |             |
|------|---|-------------|
| 28.1 | <p>Conter rotina para receber a solicitação do consumidor com as seguintes funcionalidades, com acesso por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Central de atendimento</li><li>– Telefonia</li><li>– Internet</li><li>– Registre:</li><li>– Identificação do solicitante, com minimamente:</li><li>– Nome</li><li>– Endereço</li><li>– E-mail</li><li>– Telefone celular</li><li>– Identificação da ligação, se necessário</li><li>– Data da solicitação</li><li>– Serviço solicitado</li></ul>   | Obrigatório |
| 28.2 | <p>Conter rotina para gestão de triagem das solicitações. Esta rotina deve conter as seguintes funcionalidades que permita:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar se o pedido tem os elementos suficientes para a execução, deferindo ou indeferindo a solicitação</li><li>- Possibilitar a comunicação com o solicitante</li><li>- Agrupar solicitações de um mesmo serviço em uma ordem de serviço</li><li>- Gerar ordem de serviço e encaminhar para as áreas de execução</li></ul> <p>Conter rotina para gestão da ordem de serviço. Esta rotina deve conter as seguintes funcionalidades que permita:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar o consumidor beneficiário, quando for o caso</li><li>- Especializar o tipo da solicitação</li><li>- Definir os recursos a serem disponibilizados para execução da ordem de serviço que contenha</li><li>– Máquinas</li></ul> | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|      |  |           |
|------|--|-----------|
|      | <ul style="list-style-type: none"><li>– Materiais</li><li>– Pessoas</li></ul>  |           |
| 28.3 | Criar roteiro de execução, permitindo minimamente por: <ul style="list-style-type: none"><li>– Tipo de serviço</li><li>– Logradouro</li><li>– Bairro</li></ul>   | Desejável |
| 28.4 | Conter status de andamento da ordem de serviço podendo ser: <ul style="list-style-type: none"><li>– Em análise</li><li>- Em atendimento</li><li>– Concluída</li></ul>  | Desejável |
| 28.5 | Possibilitar o encerramento da ordem de serviço, registrando <ul style="list-style-type: none"><li>- Recursos e quantidades utilizados na execução da ordem de serviço</li><li>- Possibilitar a geração da taxa de execução dos serviços quando este for executado para um consumidor</li><li>- Possibilitar comunicação com os solicitantes da finalização da execução da ordem de serviço.</li></ul> | Desejável |
| 28.6 | Conter demonstrativo sintético, por período, dos serviços executados, sendo apresentado em: <ul style="list-style-type: none"><li>- Relatório</li><li>– Gráfico</li></ul>  | Desejável |

## SISTEMA PROTOCOLO WEB

|      |                                    |             |
|------|------------------------------------|-------------|
| 29   | <b>PROTOCOLO - WEB</b>             |             |
| 29.1 | Permitir o cadastro de assuntos    | Obrigatório |
| 29.2 | Permitir o cadastro de caixas;     | Obrigatório |
| 29.3 | Permitir o cadastro de documentos; | Obrigatório |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|       |  |             |
|-------|--|-------------|
| 29.4  | Permitir o cadastro de locais;   | Obrigatório |
| 29.5  | Possuir dashboard de dados gerais dos processos nos locais com acesso pelo usuário;  | Obrigatório |
| 29.6  | Possuir integração com o cadastro único WEB;   | Obrigatório |
| 29.7  | Possibilitar abertura dos processos com comprovante de protocolização;<br>Possuir consulta das tramitações via lista ou linha do tempo;            | Obrigatório |
| 29.8  | Possuir consulta rápida da situação de processos bastando apenas informar  | Obrigatório |
| 29.9  | Número de processo, protocolo e/ou CPF do requerente e/ou Senha para consulta;   | Obrigatório |
| 29.10 | Possuir rotina para recebimento individual ou múltiplo de processos;   | Obrigatório |
| 29.11 | Possuir rotina para encaminhamento individual ou múltiplo de processos;  | Obrigatório |
| 29.12 | Possuir rotina para anexar processos entre si, em que, com a tramitação do processo pai, gerando tramitações também nos processos anexos (filhos); | Obrigatório |
| 29.13 | Possuir cadastro de caixas para indicação no arquivamento dos processos;   | Obrigatório |
| 29.14 | Possuir rotina para recebimento múltiplo de processos, possibilitando utilização de código de lote gerado no encaminhamento.                       | Obrigatório |

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1 - PROPOSTA COMERCIAL

1.1 - As licitantes deverão apresentar em suas propostas comerciais a descrição dos serviços a serem prestados, os neste Termo de Referência, bem como um cronograma detalhado das atividades a serem realizadas em cada fase dos serviços, conforme cronograma de execução também constante neste Termo de Referência.

### 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



**2.1** - Quanto a qualificação técnica, além do atestado de capacidade técnica também deverá ser apresentada declaração das instalações.

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

**2.2.1** - Para as licitantes que quiserem realizar a vistoria, será necessário agendamento pelo telefone **(16) 3830-5500, com o Sr. Rogerio Gomes Ferres, de 2ª a 6ª, das 08:00 hs às 15:00 hs.**

**2.2.2** – As visitas acontecerão deste a data de publicação do edital até o último dia anterior à data prevista para a abertura do certame.

**2.3** - A Prefeitura emitirá Atestado em nome da empresa que efetuou a visita.

**2.3.1** - A(s) licitante(s) **que optarem pela realização** de visita deverá(ão) apresentar o Atestado juntamente com seus documentos de habilitação.

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

**2.4.1** - A(s) licitante(s) **que optarem pela não realização** de vistoria deverão apresentar Declaração de que tem pleno e total conhecimento do Edital e seus Anexos e de que se submete a todas as condições do mesmo.

### **3 - PRAZO DE VIGÊNCIA**

**3.1** - O prazo de vigência do contrato é de 12 (DOZE) meses consecutivos, contados a partir da data de recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço Inicial, a ser emitida após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado ou aditado nas formas dos artigos 57 e 65 da lei Federal nº 8666/93.

### **4 - FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO**

**4.1** - Os serviços e licença serão pagos conforme cronograma de execução/desembolso financeiro constante no item 19 deste Termo de Referência, nas seguintes condições:

**4.1.1 - Implantação e Treinamento – FASE 1:** - Do 1º ao 4º mês de vigência contratual (Sistema de Gestão Comercial) - Os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços, até o 10º (décimo) dia útil subsequente a apresentação das faturas correspondentes.

**4.1.2 – Homologação e Validação da Implantação – FASE 2:** - No 5º mês de vigência contratual (Sistema de Gestão Comercial) - Os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços, até o 10º (décimo) dia útil subsequente a apresentação das faturas correspondentes.

**4.1.3 – Licença de Uso e Suporte Mensal – FASE 3:** - Do 6º ao 12º mês de vigência contratual (Sistema de Gestão Comercial) - Os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços, até o 10º (décimo) dia útil subsequente a apresentação das faturas correspondentes. A primeira e a última fatura referente ao suporte deverão ser consideradas proporcionalmente ao número de dias em que efetivamente foram prestados os serviços, naqueles meses e, serão pagas até o 10º (décimo) dia útil subsequente a apresentação da fatura.

**4.2** - Os pagamentos dar-se-ão mediante depósito bancário em favor da CONTRATADA.



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



**4.3** - Ocorrendo atraso nos pagamentos, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação *pro rata die* do IPCA ocorrida entre a data do adimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento, mais juros de mora de 0,5 % (cinco décimos por cento) por mês, calculados *pro rata die*.

## **5 - REAJUSTE DE PREÇOS**

**5.1** - Os preços serão fixos e irrealizáveis pelos primeiros 12 (doze) meses da vigência contratual.

**5.2** - A partir do 13º (décimo terceiro) mês poderão ser reajustados os preços de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou eventual acordo entre as partes.

**5.3** - Após os 12 (doze) meses de vigência, havendo prorrogação do contrato, esse preço mensal poderá ser reajustado de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou mediante acordo entre as partes, e assim a cada 12 (doze) meses, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

## **6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1** - Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;

**6.2** - Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação pertinente (incluindo Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver) e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;

**6.3** - Autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos;

**6.4** - Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos;

**6.5** - Notificar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

**6.6** - Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;

**6.7** - Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;

**6.8** - Designar formalmente um servidor municipal da Autarquia para ser o Gestor do Contrato no Saae que terá como função principal o acompanhamento, auxílio no processo de implantação;

**6.9** - Designar formalmente: servidor municipal para atuar como Gestor do contrato e servidores por setor/área e/ou departamento que fará uso do sistema para Apoio Técnico: Tecnologia da Informação, cadastros técnico, contabilidade, fiscalização para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;

**6.10** - Não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, bem como, notificar a mesma sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

## **7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



**7.1** - Executar os serviços de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

**7.2** - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.

**7.3** - Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.

**7.4** - Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

**7.5** - Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

**7.6** - Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.

**7.6.1** - Excepcionalmente, será permitida a subcontratação dos serviços descritos no item 10 das Disposições Gerais - Hospedagem em Data Center nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

**7.7** - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;

**7.8** - Responder, integralmente, por perdas e danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

**7.9** - Efetuar as adequações às necessidades específicas de cada Departamento, como inclusão e exclusão de campos, relatórios e outras funcionalidades, desde que haja viabilidade técnica e as alterações propostas não modifiquem substancialmente a estrutura do programa.

**7.10** - A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.

## **8 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**8.1** – As despesas relativas aos serviços descritos neste Memorial Descritivo e no Cronograma serão suportadas pelos recursos orçamentários da(s) dotações: **3.3.90.39.00 e 3.3.90.40.00 - 17.512.2128.2.225**

## **9. REQUISITOS DA HOSPEDAGEM DO SISTEMA OFERTADO**

### **HOSPEDAGEM**

O sistema deverá estar hospedados em DATACENTER com as seguintes características:





9.1 Ambiente de Data Center que o caracterizem como sendo classe mundial para hospedagem nas modalidades dedicada (hosting);

9.2 Serviços com escalabilidade quanto a espaço, energia, capacidades de rede e segurança confiável para gerenciar o crescimento de utilização de recursos com eficiência.

9.3 Os serviços precisam oferecer opções múltiplas, desde a hospedagem de equipamentos de comunicações à entrega de uma solução de TI totalmente terceirizada.

9.4 Os sistemas hospedados precisam ser capacitados em tratar operações de missão crítica, entregando espaço físico, energia, sistemas de telecomunicações e conectividades, com certificação TierIII:

- Sistemas de energia e resfriamento que podem ser mantidos simultaneamente (energia N+1 AC, resfriamento N+1);
- Técnicos no local para apoiar o acesso às instalações ou monitorar o local remotamente
- Segurança, incluindo câmeras, cartões magnéticos, ou qualquer meio de autenticação física;
- Gabinetes de densidade de energia padrão com opção de densidade de energia mais alta.

9.5 Equipe técnica para suporte às atividades do Data Center dedicada à Autarquia, para administração de recursos (instalações, hardwares, softwares, contas de usuários), migração de aplicativos, monitoramento, conectividade, banco de dados, apoio a projetos relacionados ao Data Center. Este serviço deverá ser provido para ambos os ambientes (hosting e collocation);

9.6 Hardwares: servidores e sistemas de armazenamento de dados externo (storages) para os aplicativos, em produção, da Autarquia;

9.7 Softwares: sistemas operacionais, virtualização, banco de dados;

9.8 Acesso remoto aos aplicativos, via VPN, para os usuários que possuem permissão de acesso definidas conforme regras de negócios da contratante.

## 9.9 SEGURANÇA

Solução de firewall, onde o diferencial é a entrega de dois níveis de segurança, onde o cliente terá um firewall dedicado, com a possibilidade de configurar regras específicas, como conexões VPN de acesso remoto seguro ao ambiente hospedado, possibilidade de priorizar o tráfego, portas, rastrear acessos, com as seguintes características:



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- Alta Disponibilidade;
- Gerenciamento centralizado;
- Priorização de tráfego com base nas regras de negócios;
- VPN Server e Client;
- VPN Firewall to Firewall;
- Rastreabilidade de acesso;
- Definição de regras de acesso;
- Acesso remoto seguro;
- Prover mecanismo contra-ataques de falsificação de endereços (IP Spoofing) através da especificação da interface de rede pela qual uma comunicação deve se originar;
- Prover proteção contra os ataques de negação de serviço SYN Flood, Land, Tear Drop e Ping O'Death;
- Possuir mecanismo que limite o número máximo de conexões simultâneas de um mesmo cliente para um determinado serviço e/ou servidor;
- Detectar automaticamente e inserir regras de bloqueio temporárias para varreduras de portas efetuadas contra o dispositivo ou contra qualquer máquina protegida por esse, mesmo que realizados em períodos maiores que 1 (hum) dia;
- Permitir integração com sistema detecção de intrusão (IDS) externo, permitindo que esses agentes insiram regras temporárias no dispositivo em caso de detecção de algum ataque, com duração pré-determinada, de forma automática;
- Possuir sistema de prevenção de intrusão (IPS) nativo, permitindo o bloqueio do ataque em caso de detecção do mesmo;
- Possuir filtro de aplicações de modo a permitir a identificação de padrões de dados dentro das conexões, possibilitando o tratamento automático (bloqueio, liberação ou redução/aumento de banda) de aplicações do tipo peer-to-peer, de download de arquivos, entre outros;

## 9.10 Backup

- Solução de Cloud Backup, com uma retenção de 10 dias de backup em disco, tornando o Restore dos dados mais rápido conforme a demanda que as operações exigem.
- Armazenar de forma SEGURA e EFICIENTE todo o volume de dados classificados como importantes e de grande valor para o cliente de forma a garantir a segurança dos dados hospedados.
- Trabalhar com Deduplicação;



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- Possibilitar várias cópias ao dia – Backup Diferencial por Blocos;
- Controle de ambiente através de Monitoramento dos Jobs;
- Retenção em Disco.
- Implementar e executar rotinas de backup e recuperação, com agentes específicos de software, conforme rotina diária, semanal e mensal, definidas pela CONTRATANTE;
- As bases de dados das aplicações de execução contínua deverão ser copiadas online, sem parada das mesmas;

O agendamento de backup do volume contratado segue o padrão descrito abaixo:

- Diário: Backup executado diariamente, sendo que o backup em disco é sobrescrito após 10 dias de retenção;
- On demand: Elaborado de acordo com as Políticas de Backups específicas de cada cliente;
- Provimento de toda a infraestrutura em Data Center necessária para a realização de processos de backup e restore;
- Garantir o suprimento de mídia, área de disco para a realização de backup, substituindo-as quando dentro dos prazos de validade estipuladas pelo fornecedor;
- Garantir que os processos de backup e restore foram implantados adequadamente;
- Auditar periodicamente os backups para garantir sua consistência lógica e física.
- Deverá ser disponibilizada uma rede de alta velocidade, totalmente independente da rede de dados, evitando-se que o tráfego de backup afete a operação normal dos aplicativos;
- A ferramenta de Backup deverá copiar novos e alterados dados no nível de bloco, ser armazenado para o disco: continuamente ou em lotes;

## 10. ACORDOS DE NÍVEL DE SERVIÇO

A contratada deverá disponibilizar canal de comunicação direto com os responsáveis da Licitante por inconformidades quanto à entrega e recebimento dos serviços, em caso de indisponibilidade do sistema oferecido pela contratada em conformidade ao descrito no SLA.

Para fins de resolução dos problemas ou falhas que venham a ocorrer durante o período de suporte técnico, os chamados devem ser classificados em até 5 níveis de severidade:



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- a) Severidade 1 - Parada total do sistema;
- b) Severidade 2 - Grave perda de funcionalidade com o sistema operando;
- c) Severidade 3 - Erro ou falha detectada numa funcionalidade;
- d) Severidade 4 – Inconformidades encontradas no sistema;
- e) Severidade 5 - Ajustes e alterações no sistema visando sua melhoria, ou decorrentes de alteração da rotina interna da Licitante.
- f) Os tempos máximos de resposta ao chamado técnico e apresentação da solução do problema devem respeitar os descritos na tabela a seguir em horas uteis:

## Requisitos de SLA (Service Level Agreement)

| <b>Acordo de Nível de Serviço</b> |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| <b>Níveis de Severidade</b>       | <b>Tempo de Resposta ao chamado técnico</b> | <b>Tempo de resolução do Problema</b>                                  |
| <b>Nível 1</b>                    | Até 02 horas                                | Até 8 horas  |
| <b>Nível 2</b>                    | Até 04 horas                                | Até 16 horas   |
| <b>Nível 3</b>                    | Até 04 horas                                | Até 16 horas   |
| <b>Nível 4</b>                    | Até 04 horas                                | Até 24 horas   |
| <b>Nível 5</b>                    | Até 3 dias úteis para avaliação e acordo.   | Acordado entre as Partes (varia conforme complexidade da solicitação). |

- 10.1 Os tempos serão contabilizados levando em conta dias úteis de trabalho em horário comercial de 08 horas dia.
- 10.2 Na hipótese da Licitante necessitar do desenvolvimento de novas rotinas nos sistemas ou módulos e/ou funcionalidades não relacionadas no edital e termo de referência, ou mesmo treinamentos adicionais ou outros serviços acessórios não contemplados no presente Termo de Referência e Edital. (SLA nível 5), a empresa vencedora deverá apresentar orçamento para a prévia aprovação da Licitante.
- 10.3 A empresa vencedora deverá incluir os desenvolvimentos previstos no item anterior, caso aprovados e efetivados, como parte integral dos sistemas objeto do presente Termo de Referência.



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- 10.4 Entende-se por “*Manutenção Corretiva*”, o suporte técnico para a realização de ajustes e correções nas funcionalidades pertencentes ao software. Durante o prazo de vigência do contrato, a contratada deverá garantir os serviços de suporte técnico a serem prestados.
- 10.5 Entende-se por “*Manutenção em Dados*” para fazer / desfazer e refazer a prestação de serviços sobre desfazimento e ou refazimento sobre informações cadastrais ou financeiras consolidadas por operações normais sem inconformidades. Sendo que a prestação destes serviços não terão seus custos cobertos pelo contrato de locação e deverão ser pagos pela Licitante.
- 10.6 Entende-se por “*Custeio*” as despesas inerentes a treinamentos, implantação, instalação e customizações do sistema no período que compreende 30 dias após a entrada em produção até a vigência do contrato, fazendo parte as estadias, diárias, deslocamentos e afins, Sendo que tais despesas não terão seus custos cobertos pelo contrato e deverão ser pagos pela Licitante.
- 10.7 Entende-se por “*Treinamento Especial*” o treinamento realizado de forma Virtual, ou seja, pela internet por meio de aplicativos específicos, fornecidos pela contratada e em quantidade de 05 pessoas simultaneamente, limitado a 09 horas mensais e não superior a 3 horas diárias.
- 10.8 Entende-se por “*Custeio Administrativo / Operacional*” as despesas inerentes as tarifas cobradas pela negativação junto aos órgãos de restrições de crédito, higienização de dados cadastrais, serviços de compatibilização cadastral e financeira, serviços recorrentes sobre integração com softwares de terceiros, custeio de geo-localização e qualquer outra existente e não especificada, e que são controladas pelas funcionalidades contidas neste Termo de Referência correrão as expensas exclusivas da Licitante.
- 10.9 Entende-se por “*Customização*” a adequação e ajustamento dos aplicativos para pleno funcionamento das regras de negócios existentes e em conformidade ao escopo do objeto e realizadas durante o período de migração de dados e compilação das informações que antecede a implantação e instalação do sistema, e que passa a fazer parte do produto ofertado.
- 10.10 Entende-se por “*Migração da Base de Dados Cadastral e Financeira*” a compilação dos dados, a composição de valores, a conversão das informações da base de dados atuais para a nova base de dados.

## 11 - PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Os prazos e condições de execução dos serviços serão os seguintes:

Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela contratante. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias, contados da data da emissão da ordem de serviço.

A contratada precisará realizar a plena integração entre o seu sistema de gestão comercial e os sistemas de mobilidade e contábil da licitante.

Depois de implantada a solução e integrada com os demais sistemas de mobilidade e contábil, a



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da contratante, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital e o funcionamento pleno e integrado de todo o sistema. Caso haja alguma problemática verificada durante a apresentação, a contratada deverá apresentar as soluções e prazos para a resolução dos problemas elencados.

## 12 - PENALIDADES

O descumprimento das obrigações assumidas em razão desta licitação e das obrigações contratuais sujeitará a contratada, garantida à prévia defesa, às seguintes sanções:

I - advertência;

II - pelo atraso injustificado na execução do serviço objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

III - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão licitante, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei;

As sanções de multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais, facultada a defesa prévia da contratada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação.

A **CONTRATADA** não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da **CONTRATANTE**.

## 13 - FISCALIZAÇÃO

A **CONTRATANTE** nomeará um Coordenador ou mais Coordenadores para dirigir e acompanhar os trabalhos, a fim de assegurar a perfeita execução dos serviços de conformidade com as condições deste instrumento.

## 14 - RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, a critério da **CONTRATANTE**, a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal n. 8.666/93, especialmente nos seus artigos n. 78, 79 e 80, com seus respectivos incisos.

### ITEM 02

Contratação de empresa especializada para locação de software de mobilidade para gestão de



faturamento, ordens de serviços e autoatendimento, incluso implantação, treinamento e suporte aos softwares, conforme termo de referência em ANEXO.

## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA DE MOBILIDADE

### LIS – LEITURA E IMPRESSÃO SIMULTÂNEA

#### Especificação Módulo Gerenciador Web (automação de coleta de leituras):

- a) Aplicação 100% Web, sem necessidade de instalação de aplicativos ou ferramentas para acesso remoto ou emulação de ambiente desktop;
- b) Utilização de formato visual totalmente Web, sendo compatível com os principais navegadores (browsers) existentes (Chrome, Safari, Firefox, Edge e outros) nos principais sistemas operacionais existentes (Windows, Linux, MacOS);
- c) A contratada deverá fornecer, incluso no pacote e por sua conta, hospedagem na nuvem, gestão da base de dados;
- d) A aplicação e a empresa contratada deverão seguir todas as diretrizes da Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);
- e) A empresa contratada deverá fornecer quando solicitada pela contratante/ANPD (Agencia Nacional de Proteção de dados) relatório/documento compatível com o “RIPD” (Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais), esse referente aos dados pessoais e sensíveis que aplicação que está em sendo contratada armazena e trata.
- f) O módulo gerenciador Web deverá ser responsivo dentro dos navegadores (browsers) nos Smartphones e Tablets nos sistemas operacionais Android, IOS e Windows Phone;
- g) Permitir parametrização geral da parte operacional, do cálculo da fatura e da impressão da fatura;
- h) Parametrização de ocorrência por situações de leitura/cálculo;
- i) Permitir parametrização individual por agente de leitura permitindo configurações diferentes para cada agente bem como o uso de diversos equipamentos entre os agentes;
- j) Banco de dados MySQL 8.0 ou superior;
- k) Rotina de importação das informações do sistema gestor para o módulo mobile no formato TXT/JSON, por agente de leitura, de acordo com o layout que será definido e apresentado posteriormente. Este arquivo conterá todos os dados necessários ao cálculo e impressão da fatura;
- l) Integração de retorno de dados ao sistema gestor via API;
- m) Rotina de visualização de leituras com todos os dados de cálculo e impressão da fatura, podendo visualizar fotos.
- n) Rotina de exportação de arquivos do módulo mobile para o sistema gestor no formato TXT/JSON, por agente de leitura, de acordo com o layout que será definido e apresentado posteriormente. Este arquivo deverá retornar todos os dados relativos a leitura, cálculo e impressão da fatura;
- o) Permitir parametrização das regras de cálculo e impressão da fatura;
- p) Permitir visualização e listagem de log do processo de leituras e impressão simultânea para leituras efetuadas no mínimo de 30 dias;
- q) Estar previamente integrado ao sistema gestor utilizado na empresa;
- r) Disponibilidade das informações de log para exportação para o sistema gestor;
- s) Permitir customização de mensagem de saldo de consumo;
- t) Possuir relatórios operacionais de:
  - I. Log
  - II. Estatística;
  - III. Faturamento;





# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- IV. Alerta de clientes;
- V. Clientes não visitados;
- VI. Faturas retidas por valor;
- u) Possuir recursos de controle de usuários, senhas e acessos;
- v) Possuir recurso de instalação automática do software mobile nos coletores/ smartphones;
- w) Possuir recurso de exportação de múltiplos arquivos;
- x) Permitir parametrização para exibição da leitura anterior e consumo médio nos coletores/smartphones;
- y) Permitir parametrizar a utilização do campo tipo de entrega da fatura durante as leituras;
- z) Permitir parametrizar a utilização do campo motivo de não entrega da fatura durante as leituras;
- aa) Permitir parametrização de cálculo proporcional por dias de consumo;
- bb) Permitir parametrização de fontes para a impressora;
- cc) Permitir parametrização de alerta diferenciado para leitura fora da faixa;
- dd) Permitir parametrização para alteração de data de leitura no coletor/smartphone;
- ee) Permitir parametrização para alertar ocorrência anterior e observações no coletor/smartphone;
- ff) Recurso para lançar ocorrência para toda uma rota ou parte de uma rota;
- gg) Permitir a roteirização das grades já importadas, redistribuindo conforme demanda.
- hh) Possuir parametrização de mensagens de comunicado de débito emitido em documento a parte;
- ii) Possuir parametrização de mensagens de comunicado de consumo alterado emitido em documento a parte;
- jj) Possuir parametrização de mensagens de comunicado por ocorrência emitido em documento a parte;
- kk) Possuir parametrização de mensagens de quitação anual de débitos emitido em documento a parte;
- ll) Possuir parametrização de mensagens de comunicado alternativo em documento a parte;
- mm) Possuir parametrização de emissão de fatura para cobrança de serviços avulsos em formulário a parte;
- nn) Permitir parametrização de rotina de recadastramento no ato da leitura, possibilitando ao leiturista recadastrar as seguintes informações:
  - Nome do Titular
  - CPF
  - RG
  - Endereço
  - Numero do Moradores
  - Telefone para contato
  - Numero do Hidrômetro
  - Numero de Economias
  - Categoria
- oo) Permitir parametrização de uso de recursos de fotos no ato da leitura;
- pp) Possuir rotina de gerenciamento de grupos de leitura;
- qq) Possuir rotina de distribuição lógica dos grupos de leitura;
- rr) Possuir rotina de exportação e importação de grupos de leitura local ou por API através de recursos de internet;
- ss) Possuir parametrização dos equipamentos usados para telemetria e suas funcionalidades;
- tt) Possuir relatórios gerenciais de:
  - I. Consumidores por ocorrência;
  - II. Faturamento;
  - III. Leituras não efetuadas;
  - IV. Resumo de ocorrências por leiturista;



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- V. Resumo quantitativo de leituras;
- uu) Possuir rotina de recebimento e envio das leituras on-line;
  - vv) Programação de cargas para recebimentos nos coletores.
  - ww) Possuir rotina para visualização da rota e rastreamento do leitorista por GPS com apresentação dos dados de leitura, valores da fatura, data/hora e etc. de cada ponto em Mapas;
  - xx) Recurso de monitoramento online em tempo real dos leitoristas;
  - yy) Possuir rotinas de repasse;
  - zz) Possuir recurso de chat dentro do próprio sistema de leitura que permita ao operador enviar informações (mensagens) aos leitoristas em campo podendo ser enviado para um leitorista específico ou para todos.
  - aaa) Gerenciamento completo de cargas, tendo acesso a todas as informações de campo contendo:
    - Controle de produtividade;
    - Rastreamento em tempo real;
    - Monitoramento em tempo real;
    - Status e progresso de carga;
  - bbb) Central de chat com os leitoristas;
  - ccc) Possibilitar a parametrização para geração de QR Code (Quick Response Code) nas faturas e outros documentos de pagamento no novo sistema PIX, de pagamentos e recebimentos do Banco Central (BACEN);
  - ddd) Possibilidade de parametrização da cobrança via QR Code (Quick Response Code) dinâmico e estático.
  - eee) Parametrização de cobrança de tarifa de resíduos sólidos junto a fatura de água.
  - fff) Para a cobrança serão utilizadas as categorias residencial, comercial, industrial e pública cadastradas no serviço de água.
  - ggg) A tarifa básica de cada categoria de uso dos imóveis é o valor que poderá ser cobrado da respectiva categoria/subcategoria, aplicável a todos os imóveis atendidos ou com o serviço à disposição (usuários efetivos e potenciais), inclusive para imóveis, edificados ou não, que não tenham consumo ou não sejam usuários do serviço de abastecimento de água (caso outra regra não seja estabelecida).

## **Especificação Módulo Mobile (automação de coleta de leituras):**

- b) Compatível com o sistema operacional Android 10 ou superior, podendo ser utilizado tanto em Smartphones como em coletores de dados robustos com IP54 ou superior;
- c) Compatível com resolução de tela ou proporcional de 480 x 800 (WVGA) para Android;
- d) Compatível com impressoras que usam o padrão de programação CPCL, ESC/P e ZPL;
- e) Possuir recursos de backup automático em cartão SD e restauração de backup;
- f) Possuir visualização de históricos de consumo do cliente;
- g) Possuir recurso de captura de coordenadas GPS para rastreamento;
- h) Possuir visualização de relatório de estatística de leitura, constando:
  - Quantidade de leituras;
  - Quantidade de visitas efetuadas e percentual;
  - Quantidade de visitas não efetuadas e percentual;
  - Quantidade de leituras com somente ocorrência e percentual;
  - Quantidade de faturas impressas e percentual;
  - Quantidade de faturas retidas;
  - Quantidade de vias impressas;
  - Tempo total de leitura;
  - Tempo médio de leitura;



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- Maior tempo de Leitura;
  - Menor tempo de leitura;
  - Hora da primeira leitura;
  - Hora da última leitura;
  - Quantidade de comunicados de débitos impressos;
  - Quantidade de comunicados de quitação anual impressos;
  - Quantidade de comunicados alternativos impressos;
  - Quantidade de comunicados de consumo alterado impressos;
  - Quantidade de comunicados de ocorrência impressos;
  - Quantidade de extratos de débitos impressos;
- i) Possuir consulta de quantidade de visitas por ocorrência;
- j) Possuir relatório de consumo por rota, constando a quantidade total de leituras por rota, quantidade de leituras realizadas e quantidade de leituras não realizadas;
- k) Leitura de código de barras com número do hidrômetro;
- l) Gerenciamento de faturas a serem entregadas em outro endereço;
- m) Possuir consulta de consumidores por:
- Rua
  - Número
  - Hidrômetro
  - Rota
  - Matricula
  - Código do cliente
  - Grade
- n) Possuir controle de contas retidas e não impressas, para casos de endereço de entrega ser diferente do endereço da leitura;
- o) Possibilitar informar tipo de entrega tabelado;
- p) Possibilitar informar motivo de não entrega tabelado;
- q) Possuir controle de ocorrências múltiplas;
- r) Possibilidade de utilização de até 05 leituristas em campo.
- s) Possuir recurso de mudança de ordem de leituras por rota, endereço, par/ímpar com opção crescente e decrescente;
- t) Realizar o cálculo e impressão de contas conforme padrões e regras de negócio da empresa e do sistema gestor;
- u) Possuir recurso de cancelamento e reimpressão da conta no ato da leitura;
- v) Possuir trabalhar com telas completas com o maior número de informações possíveis e telas simplificadas com menos informações e fontes de letras maiores;
- w) Possuir consulta de consumidores na forma de grade;
- x) Possuir consulta de dados detalhados dos consumidores;
- y) Possuir consulta de endereços não visitados;
- z) Possuir consulta de contas não impressas por ocorrência;
- aa) Possuir controle total via software da impressora para configuração, posicionamento de papel e verificação de Status;
- bb) Possuir controle de log das seguintes operações:
- Exportação
  - Leitura efetuada
  - Emissão de fatura
  - Cancelamento leitura
  - Reemissão de fatura
  - Desabilita impressão



- Habilita impressão
  - Restauração cartão
  - Eliminação leituras
  - Leitura proporcional
  - Versão PC/coletor
  - Leitura digitada
  - Desabilitar Impressão do cliente
  - Alteração de parâmetros
  - Cálculo sem impressão
  - Lançamento de Ocorrência
  - Fatura retida por valor
  - Exclusão automática de leituras
  - Fatura impressa - Valor superior ao limite máximo
  - Fatura não impressa - Valor superior ao limite máximo
- cc) Possuir recurso de impressão da fatura em formulário de frente branca com a solução imprimindo dados e esqueleto da fatura;
- dd) Tempo máximo para gravação da leitura, cálculo e impressão total da fatura após acionada a confirmação da leitura incluindo backup em cartão SD e geração de Log: 10 segundos;
- ee) Permitir trocar de leiturista durante o processo de leitura, utilizando a respectiva senha do leiturista;
- ff) Permitir calculo e impressão de fatura em todas as opções de leitura em ligação mestre com ligações dependentes para condomínios;
- gg) Permitir calculo e impressão de fatura em todas as opções ligações coletivas;
- hh) Possuir consulta de consumidores com ligação mestre;
- ii) Possuir consulta de contas retidas com ligação mestre;
- jj) Permitir atualizar a versão do software de forma online;
- kk) Controle de impressão com recursos para desabilitar impressão, saltar pagina e verificar status da impressora;
- ll) Pareamento interno com a impressora;
- mm) Navegação para primeiro e último cliente da rota;
- nn) Possuir recurso através de equipamentos apropriados capturar fotos de hidrômetros, fachadas e adulterações de hidrômetros e de imprimir uma das fotos na própria fatura;
- oo) Possuir recurso de cadastramento e atualização cadastral de informações dos consumidores;
- pp) Possuir recurso de impressão de documento (a parte) de comunicado de débitos em atraso com código de barras para pagamento de uma ou várias contas em atraso por este documento;
- qq) Possuir recurso de impressão de documento (a parte) de comunicado de consumo alterado;
- rr) Possuir recurso de impressão de documento (a parte) de comunicado de ocorrência;
- ss) Possuir recurso de impressão de documento (a parte) de comunicado de quitação anual de débitos;
- tt) Possuir recurso de impressão de documento (a parte) de comunicado alternativo;
- uu) Possuir recurso de impressão de documento (a parte) para cobrança de serviços avulsos;
- vv) Possuir recurso de transmissão online de leituras;
- ww) Possuir recurso de leitura por telemetria para cálculo e impressão das faturas. Esta leitura por telemetria deve ser por hidrômetro por imóvel ou por grupo de hidrômetros de um condomínio. Deve ser possível a leitura de alarmes e ocorrências do hidrômetro via telemetria;
- xx) Possuir recurso de chat dentro do próprio sistema de leitura no coletor para que o leiturista receba mensagens em campo e também tenha a opção de responder e enviar mensagens ao operador como forma de comunicação devendo manter o histórico de mensagens do dia leitura para o operador e para o leiturista;
- yy) Possuir recurso de emissão do QR Code (Quick Response Code) para pagamento via PIX impresso na fatura;



- zz) Possuir recurso de emissão do QR Code (Quick Response Code) no formato estático e dinâmico;
- aaa) Recurso de impressão da tarifa de resíduos sólidos unificada junto aos demais serviços do usuário, devendo permitir a configuração das regras de negócio de acordo com o regulamento, podendo ser através de um valor fixo, percentual sobre o consumo de água, conjunto de dados, tais como: área construída, quantidade de coletas, número de economias, quantidade de metro cubico consumido de água.
- hhh) O VA (Volume Faturado de água) utilizado para o cálculo será o consumo faturado.
- iii) Onde houver ocorrências onde a leitura é desconsiderada, calcular de acordo com a configuração da ocorrência (mínimo, média, etc.). Caso o consumo faturado for menor que o mínimo, deve-se adotar o consumo mínimo para cálculo.
- jjj) Quando houver consumidores onde a leitura não é informada, utilizar para cálculo a média de consumo dos últimos 5 meses (usar regra inclusive para ligações cortadas).
- kkk) Para os consumidores com isenção, o FU (fator de uso) será enviado como **NULL**, ou seja, a isenção acontecerá para algumas categorias específicas, apenas.
- lll) Quando houver mais de uma economia da mesma categoria, deve-se dividir o consumo pela quantidade de economia e usar o consumo encontrado na fórmula para que seja obtida a tarifa de lixo por economia. Multiplicar o resultado pela quantidade de economias.
- mmm) A taxa de lixo deve ser impressa para todos os consumidores, sendo assim, onde não há a impressão da fatura em nenhum momento (nascentes ou poço), deve ser impresso somente a taxa de lixo. Além dessas situações, as ligações cortadas também devem entrar nessa regra.
- nnn) As faturas com isenção, ou quando o valor da taxa é zerada, não deve ser impresso nenhuma informação na fatura.

## **OS – ORDEM DE SERVIÇO**

### **Especificação Módulo Gerenciador - Web**

- a) Aplicação 100% Web, sem necessidade de instalação de aplicativos ou ferramentas para acesso remoto ou emulação de ambiente desktop;
- b) Utilização de formato visual totalmente Web, sendo compatível com os principais navegadores (browsers) existentes (Chrome, Safari, Firefox, Edge e outros) nos principais sistemas operacionais existentes (Windows, Linux, MacOS);
- c) A contratada deverá fornecer, incluso no pacote e por sua conta, hospedagem na nuvem, gestão da base de dados e rotinas de backup;
- d) O módulo gerenciador Web deverá ser responsivo dentro dos navegadores (browsers) nos Smartphones e Tablets nos sistemas operacionais Android, IOS e Windows Phone;
- e) Banco de dados SQL Server 2014 ou superior;
- f) Permitir parametrização geral da parte operacional de:
  - Empresa: Nome, endereço, logomarca, CNPJ, telefone, e-mail e site;
- g) Permitir definir tempo de intervalo de almoço do agente em campo;
- h) Permitir rotina de troca de agente responsável pela execução das OS's;
- i) Permitir a parametrização de exibição de OS's canceladas na tela de itinerário;
- j) Permitir a parametrização de exibição do campo de tipo de Serviço executado na tela do Equipamento Mobile;
- k) Permitir a parametrização de obrigatoriedade de informar observação na OS.



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- l) Permitir a parametrização de obrigatoriedade de comprovação de quilometragem do veículo utilizado;
- m) Permitir a parametrização para utilização de recursos de GPS;
- n) Parametrização de rotina de geoprocessamento (monitoramento em tempo real);
- o) Permitir a parametrização de intervalo de envio das coordenadas GPS (segundos);
- p) Parametrização de utilização de rotina de geoprocessamento (monitoramento em tempo real);
- q) Parametrização de barramento do envio de fotos pelo plano de dados (Fotos vão ser enviadas somente pelo sinal Wireless);
- r) Parametrização individual por equipe de Serviço permitindo configurações diferentes, bem como:
  - Nome;
  - Senha;
  - Modelo do Equipamento;
  - Agente responsável;
  - Membros da equipe;
  - Telefone celular;
  - Modo de deslocamento;
  - Modelo de Impressora;
  - Formulário de impressão;
  - Turno;
- s) Permitir a configuração de utilização de cartão de backup no equipamento;
- t) Permitir a inativação de equipes;
- u) Parametrização e gerenciamento dos tipos de Serviços, permitindo configurações diferentes para cada tipo, bem como:
  - Descrição;
  - Valor;
  - Classificação;
  - Complemento;
- v) Permitir a parametrização se o tipo de Serviço executado irá exigir a captura de fotos;
- w) Permitir a parametrização se o tipo de Serviço executado irá exigir a captura de fotos antes de iniciar o Serviço;
- x) Permitir a parametrização se o tipo de Serviço executado irá exigir a supervisão dos Serviços;
- y) Permitir a parametrização se o tipo de Serviço executado irá exigir a consistência dos dados do veículo;
- z) Permitir a parametrização se o tipo de Serviço executado irá exigir a captura de assinatura digital;
- aa) Possuir cadastro do motivo de impedimento da execução da ordem de Serviço, permitindo configurações diferentes para cada tipo, bem como:
  - Descrição;
  - Valor;
  - Tipo de Serviço;
  - Impressão de comunicados;
- bb) Possuir a parametrização do tipo de execução de Serviços;
- cc) Possuir cadastro de equipamentos;
- dd) Possuir cadastro de tipo de corte;





ee) Possuir cadastro de turnos de trabalho, destacando hora inicial e final;

ff) Possuir rotina de visualização e gerenciamento das ordens de Serviço com os seguintes dados:

**Informações da Ordem de Serviço:**

- Mês;
- Ano;
- Grupo;
- Código;
- Data de abertura;
- Hora de abertura;
- Prioritária ou não;
- Nome do usuário;
- Telefone;
- Código da ligação;
- Hidrômetro instalado;
- Logradouro;
- Número;
- Complemento;
- Bairro;
- Localidade;
- Última leitura;
- Data última leitura;
- Situação;
- Serviço solicitado;
- Existe foto capturada;
- Observações sobre o Serviço a ser executado;
- Informações adicionais sobre o Serviço;
- Dados do requerimento;

**Informações da Ligação:**

- Número de Economias;
- Categoria;
- Localização do imóvel;
- Ponto de referência;
- Latitude e longitude. (Com opção de chamada das coordenadas no mapa);
- Mapa cadastral;
- Histórico de consumo;
- Fotos capturadas;
- Assinaturas digitais capturadas;

**Informações da execução da Ordem de Serviço:**

- Serviço executado no local;
- Equipe de Serviço;
- Status do Serviço;
- Execução;



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56

Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.

Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br

**SETOR DE LICITAÇÕES**



- Motivo de impedimento;
- Data da visita;
- Hora inicial de execução;
- Hora final de execução;
- Tipo de corte;
- Tipo de corte 2;
- Solicitar aprovação do Serviço (Supervisão);
- Retornar para nova tentativa de execução;
- Consumidor ausente;
- Serviço precedente;
- Status do sistema;
- Observações;
- Número de Economias;
- Dados do hidrômetro;
  - Hidrômetro alterado;
  - Leit. atual do HD antigo;
  - Hidrômetro novo;
  - Leit. atual HD novo;
  - Consumo mínimo;
  - Consumo máximo;
  - Lacre antigo;
  - Lacre novo;
  - Classificação HD antigo;
  - Classificação HD novo;

gg) Possuir a visualização dos Serviços lançados na ordem de Serviço;

hh) Possuir a visualização dos dados técnicos de água e esgoto, sendo estes:

- Dados de Ramal
  - Localização
  - Lado
  - Distancia
  - Profundidade
  - Diâmetro
  - Material
  - Conservação
  - Pavimentação
- Dados da Rede
  - Lado
  - Localização
  - Distância
  - Profundidade
  - Diâmetro
  - Material
  - Conservação





# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- Pavimentação
- Pressão da água
- ii) Possuir a visualização dos Serviços solicitados;
- jj) Possuir a visualização dos membros das equipes que trabalharam na execução da OS;
- kk) Possuir a opção de download das fotos capturadas por ordem de Serviço;
- ll) Possuir a opção de download das assinaturas capturadas por ordem de Serviço;
- mm) Possuir visualização de Materiais utilizados na execução da ordem de serviço.
- nn) Rotina de importação e exportação online de grupos de Serviço de acordo com layout a ser fornecido;
- oo) Rotina de exportação online de ordens de Serviços emergenciais para o equipamento mobile;
- pp) Rotina de cancelamento online do envio de ordens de Serviço para o equipamento mobile em campo;
- qq) massa de dados para serem enviados para as equipes forma otimizada e dinâmica;
- rr) Possuir tela de monitoramento das ordens de Serviço que foram enviadas emergencialmente;
- ss) Monitoramento das equipes de Serviço com base nas coordenadas GPS da última ordem de Serviço executada com visualização em pontos no mapa;
- tt) Rastreamento com exibição em mapas das equipes de Serviço de forma manual, com a inserção das coordenadas de latitude e longitude e opção de pesquisa por endereço;
- uu) Possuir rotina de rastreamento, com os seguintes filtros:
  - . Equipe
  - I. Grupo de Serviço
  - II. Data de Execução
- vv) Exibir no mapa informações como:
  - . Equipe
  - I. Ordem de Execução
  - II. Código da Ordem de Serviço
  - III. Status da Ordem de Serviço
  - IV. Serviço Executado
  - V. Data e Hora da Execução
- ww) Exibir no mapa a rota percorrida pela equipe através de execuções das Ordens de Serviços, de forma a possibilitar o acompanhamento EXATO do caminho percorrido pela equipe. (Não sendo aceitável apenas uma ligação de pontos, mas sim o traçado real da rota (Ruas, avenidas, etc....));
- xx) Possuir destaque de cores no mapa com Status de cada Ordem de Serviço como: Primeiro Serviço, Serviço Executado, Serviço não executado por impedimento, Serviço em execução, Ultimo Serviço;
- yy) Possuir rotina de consulta de gráfico quantitativo de Serviços por equipe, com filtros para pesquisa e exibição;
- zz) Relatórios de:
  - . Análise de geral de grupos e Serviços em campo;
  - I. Motivos de impedimento;
  - II. Serviços não executados;
  - III. Execução de Serviços;
  - IV. Quilometragem de veículos;
  - V. Quantitativo de Serviços por grupo;



- VI. Quantitativo de Serviços por equipe;
- aaa) Possibilitar envio de anexos ao Equipamento Mobile em campo;
- bbb) Possuir recurso para gerenciamento de tempo de execução, possibilitando a análise por Equipe ou por Serviço, constando informações como:
- Código da Ordem de Serviço
  - Serviço
  - Bairro
  - Data e hora da solicitação do Serviço
  - Data e hora do envio da Ordem de Serviço para campo
  - Data e hora de início da execução do Serviço
  - Data e hora do final da execução do Serviço
  - Tempo total de execução
  - Tempo total de paralisação, quando houver
  - Tempo total de atendimento do Serviço
- ccc) Possuir visualização dos dados de paralisação das ordens de Serviço, constando informações de tempo e motivo de paralisação;
- ddd) Possuir visualização dos dados de maquinário quando utilizados em campo, destacar se o mesmo é próprio ou alugado e quanto tempo foi utilizado;
- eee) Possuir cadastro de maquinário;
- fff) Rotina de distribuição de Serviços, possibilitando receber uma massa de dados, com várias ordens de serviço e distribuí-las para as equipes.
- ggg) Possuir tela de monitoramento da situação de cada equipe em campo, exibindo:
- Equipe
  - Quantidade de Ordens de Serviço enviadas para a equipe
  - Quantidade de Ordens de Serviço executadas
  - Situação das equipes (Disponível para receber novas ou ainda executando Ordens de Serviço em aberto).
  - Detalhamento das Ordens de Serviço que ainda estão sendo executadas, com as informações de código da Ordens de Serviço, Configuração de comunicados diversos, permitido a impressão em campo pelo modulo mobile.
- hhh) Possuir recurso via mapa para visualizar Status da equipe em campo, com as seguintes situações: Sem sinal (internet), Equipe parada, Equipe no local de execução da O.S, Equipe em trânsito (entre uma O.S e outra);
- iii) Permitir a distribuição de Serviços através da ferramenta de mapa, possibilitando ao gestor identificar qual equipe esta mais próxima da solicitação.
- jjj) Possibilidade de distribuir O.Ss via mapa e tabela, com status de emergencial ou normal.
- kkk) Permitir a parametrização e definição de setores e subsetores para equipes e Serviços, possibilitando análises micro/macro das informações.
- III) Possuir recurso via mapa para visualização de ordens de Serviços, com os seguintes Status: solicitadas, distribuídas para uma equipe, recebidas no Equipamento Mobile, executadas e executadas por impedimento;
- mmm) Tela de Critica de O.S;
- nnn) Possibilidade de distinguir no mapa e na tela de distribuição O.Ss prioritárias.



- ooo) Possibilidade de distinguir no mapa e na tela de distribuição O.Ss que retornam de campo com impedimento para serem novamente distribuídas.
- ppp) Possibilidade de visualizar via mapa ordens de serviço já executadas, por período, equipe e tipo de serviço.

## **Especificação Módulo Mobile**

- bbb) Compatível com o sistema operacional Android 10.0 ou superior;
- ccc) Compatível com resolução de tela 480 x 800 (WVGA) ou proporcional;
- ddd) Controle de usuário e senha para acesso;
- eee) Recursos de backup automático em cartão SD e restauração de backup;
- fff) Visualização de grade de Serviços;
- ggg) Recurso de mudança de ordem da rota;
- hhh) Recurso de pesquisa de Ordens de Serviço por logradouro, número, código da ligação, número da Ordem de Serviço, número do hidrômetro e lacre;
- iii) Visualização de informações detalhadas da Ordens de Serviço, antes de iniciar a execução:
  - Nome do usuário
  - Serviço a ser executado
  - Código da ligação
  - Telefone
  - Data de abertura
  - Hora de Abertura
  - Nome do Requerente
  - Telefone do Requerente
  - Numero e quantidade de economias
  - Informações adicionais do Serviço
  - Histórico de consumo
  - Histórico de débitos
  - Ponto de referencia
- jjj) Estatística de Serviços com as seguintes informações:
  - Quantidade de Serviços executados;
  - Quantidade de Serviços não executados;
  - Quantidade de Serviços com impedimento;
  - Quantidade de Serviços pendentes de envio online;
  - Tempo total de trabalho;
  - Tempo médio por ordem de Serviço;
  - Maior tempo de execução de uma ordem de Serviço
  - Menor tempo de execução de uma ordem de Serviço;
  - Dados de data/hora da primeira e última ordem de Serviço executada;
- kkk) Destaque de Ordens de Serviço prioritárias;
- lll) Semáforo de execução de Serviços, impedimentos e prioridades;
- mmm) Possibilitar captura de foto avulsa;
- nnn) Recurso de envio de fotos pendentes;



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- ooo) Recurso para controle de utilização de veículo, possibilitando inserir informações como: Veículo utilizado, quilometragem inicial e final, além das fotos comprovativas tanto da quilometragem inicial quanto da final.
- ppp) Recurso de exigir foto antes do início da execução;
- qqq) Visualização de fotos;
- rrr) Captura de fotos do Serviço executado;
- sss) Possibilidade de utilização de até 07 Equipes em campo.
- ttt) Opção de ler código de barras do hidrômetro através da câmera.
- uuu) Recurso de captura de coordenadas GPS para rastreamento;
- vvv) Controle de materiais utilizados e seu quantitativo;
- www) Controle de dados técnicos de localização, distância, profundidade, dentre outros, de redes e ramais;
- xxx) Recurso de questionário customizável de vistoria;
- yyy) Recurso de classificação de ordens de Serviço;
- zzz) Recurso de exame predial;
- aaaa) Suporte a informações relativas aos Serviços de troca de hidrômetro, instalação de hidrômetro, corte, religação, caça-fraude, Serviços técnicos de manutenção de rede e ramal dentre outros;
- bbbb) Possuir tela de itinerário auxiliar
- cccc) Exibir notificações nos Equipamentos móveis de O.S avulsas;
- dddd) Possuir recurso para captura de assinatura;
- eeee) Permitir troca de agente em campo;
- ffff) Realizar consistência no número do hidrômetro para os Serviços que exigirem esta informação;
- gggg) Recurso para captura de hora inicial e final da OS de forma automática;
- hhhh) Recurso de solicitação de Serviço;
- iiii) Possibilitar visualização de anexos;
- jjjj) Possuir impressão de comunicado alternativo para mensagens gerais a serem entregues na execução do Serviço;
- kkkk) Recurso de controle de maquinário utilizado na ordem de Serviço, com informações de tempo, placa e se é alugado;
- llll) Recurso de paralisação durante a execução da ordem de Serviço, sendo possível informar hora inicial, hora final e motivo;
- mmmm) Recurso de auxílio GPS para localização de endereço das ordens de Serviço a serem executadas
- nnnn) Recurso de transmissão online de Serviços;
- oooo) Recurso de envio automático de dados e fotos;
- pppp) Possibilidade de reorganização completa de itinerário nos coletores em campo, facilitando a ordenação de execução.
- qqqq) Possuir impressão de documento de comunicado de débitos anteriores no ato do corte para ciência e providências pelos consumidores;
- rrrr) Possuir impressão de comunicado de corte para notificação ao consumidor no momento do Serviço sendo possível ainda exigir a assinatura no registro;

## **APP- AUTOATENDIMENTO**



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- a) Aplicativo de autoatendimento na plataforma IOS ou ANDROID, disponíveis nas lojas de aplicativos (store), onde o aplicativo deverá conter no mínimo:
- b) Download 2ª via da fatura;
- c) Histórico de faturas;
- d) Emissão de Certidão negativa de débito;
- e) Emissão declaração de quitação anual.
- f) Solicitação de serviços, tais como: Aferição de hidrômetro, análise de água, ligação de água, vazamento interno de água e/ou esgoto, dentre outras necessidades;
- g) Acompanhamento dos andamentos dos serviços;
- h) Cronograma de leitura;
- i) Possibilidade de informar pré-leitura;
- j) Possibilidade de realizar denúncia anexando foto do evento;
- k) Possibilidade de notificar a falta de água e/ou vazamento do imóvel do requerente, bem como, de qualquer ponto externo do município, com recurso de foto (tirar e anexar) incluso;
- l) Capturar de forma automática as coordenadas GPS para indicação de vazamento em logradouro do município, com possibilidade de arrastar o *point* para melhor precisão da indicação do evento;
- m) O aplicativo deve ter controle de login, através do CPF e/ou unidade consumidora.

## PROVA DE CONCEITO DO SISTEMA DE MOBILIDADE

A execução da prova de conceito deverá ser realizada pela licitante vencedora em data a ser designada pela comissão de licitações.

Para a execução da prova de conceito a licitante deverá utilizar seus próprios equipamentos, como laptops, servidores, ambiente de nuvem, microcomputadores, coletores, impressoras portáteis, bobinas, chip de dados, aparelho *bluetooth* para telemetria, hidrômetro com dispositivo de rádio para simulação e etc. Durante a prova de conceito pode ser solicitado a demonstração e comprovação de qualquer item descrito na especificação técnica. A prova de conceito deverá atender a todos os itens e seguir o roteiro abaixo:

### 1º - LIS (LEITURA E IMPRESSÃO SIMULTÂNEA)

| ITEM | SISTEMA DE LEITURA E IMPRESSÃO SIMULTÂNEA | ATENDE |     |
|------|---|--------|-----|
|      |   | SIM    | NÃO |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 1  | Deverá ser apresentado um arquivo modelo de grupo de leitura, no formato TXT\JSON. Deverá ser apresentado o layout deste arquivo contemplando as informações para atendimento a todas funcionalidades especificadas para o software;   |  |  |
| 2  | Deverá ser demonstrado a estrutura do Gerenciador Web, suas telas, seu banco de dados utilizado e demonstrado o atendimento a especificação técnica;   |  |  |
| 3  | O Gerenciador Web deverá ser demonstrado comprovando sua execução nos navegadores (browsers) Chrome, Firefox, Safari e Edge, sem a instalação de ferramentas de acesso remoto ou emuladores, bem como deverá ser comprovado que o gerenciador está localizado num ambiente na nuvem;   |  |  |
| 4  | Deverá ser demonstrado relatório/documento compatível com o “RIPD” (Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais), esse referente a aplicação que está em sendo contratada.   |  |  |
| 5  | Deverá ser demonstrada a parametrização geral de:<br>a. Opções de leitura, cálculo e impressão de faturas;<br>b. Fontes para a impressora;<br>c. Alerta diferenciado para leitura fora da faixa;<br>d. Opção de alteração de data de leitura no coletor;<br>e. Alerta ocorrência anterior e observações no coletor;<br>f. Mensagens de comunicado de débito emitido em documento a parte;<br>g. Mensagens de comunicado de consumo alterado emitido em documento a parte;<br>h. Mensagens de comunicado por ocorrência emitido em documento a parte;<br>i. Mensagens de quitação anual de débitos emitido em documento a parte;<br>j. Rotina de recadastramento no ato da leitura;<br>k. Uso de recursos de fotos no ato da leitura; |  |  |
| 6  | Deverá ser demonstrada a parametrização por agente de leitura de opções de leitura, equipamentos e recursos gerais;  |  |  |
| 7  | No gerenciador deverá ser demonstrado o recurso de controle de usuários, senhas e acessos;   |  |  |
| 8  | No gerenciador deverá ser demonstrado recursos para gerenciamento do banco de dados e para instalação automática do software nos coletores;  |  |  |
| 9  | No gerenciador deverá ser demonstrada a importação do grupo de leitura do arquivo modelo apresentado;  |  |  |
| 10 | No gerenciador deverá ser demonstrada a distribuição do grupo de leitura para vários leituristas com opção automática, por rota e por bloco;   |  |  |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56

Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.

Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br

**SETOR DE LICITAÇÕES**



|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 11 | No gerenciador deverá ser demonstrada a tela de gerenciamentos de grupos distribuídos, não distribuídos, exportados, importados, dentre outros, com o detalhamento por blocos/tarefas e separação de status por cores;  |  |  |
| 12 | No gerenciador deverá ser demonstrada a exportação para o coletor da rota distribuída;  |  |  |
| 13 | Demonstrar 05 (cinco) leituras com cálculo e impressão simultânea em faturas modelo em Equipamento Android;   |  |  |
| 14 | Demonstrar a leitura com impressão da fatura e documento (a parte) de comunicado de débitos em atraso com código de barras para pagamento de uma ou várias contas em atraso por este documento;   |  |  |
| 15 | Demonstrar a leitura com impressão da fatura e documento (a parte) de comunicado de consumo alterado;   |  |  |
| 16 | Demonstrar a leitura com impressão da fatura e documento (a parte) de comunicado de ocorrência;   |  |  |
| 17 | Demonstrar a leitura com impressão da fatura e documento (a parte) de comunicado de quitação anual de débitos;  |  |  |
| 18 | Demonstrar a leitura com impressão da fatura, documento (a parte) de comunicado de débitos, documento (a parte) de comunicado de consumo alterado e documento (a parte) de comunicado de quitação anual de débitos;   |  |  |
| 19 | Demonstrar a leitura com impressão da fatura, com a cobrança da tarifa de resíduos sólidos unificada junto aos demais serviços do usuário;  |  |  |
| 20 | Demonstrar a Leitura com impressão de fatura para cobrança de serviços avulsos em formulário (a parte);   |  |  |
| 21 | Demonstrar a leitura com impressão da fatura com emissão do QR Code (Quick Response Code) sistema PIX de pagamentos e recebimentos do Banco Central (BACEN) no formato dinâmico e estático;   |  |  |
| 22 | Demonstrar a realização de 03 (três) leituras com impressão simultânea de faturas com transmissão online de dados para o gerenciador utilizando o chip de dados e o Webservice da própria proponente com captura de coordenadas GPS. Em no máximo 5 (cinco) minutos as leituras devem ser visualizadas no gerenciador de acordo com os valores digitados, bem como visualizadas em mapa no gerenciador o ponto de leitura da coordenada GPS, a leitura realizada e o valor da fatura; |  |  |
| 23 | Demonstrar a realização de 03 (leituras) por telemetria fazendo o giro do hidrômetro a cada leitura e realizando a impressão simultânea das respectivas faturas;  |  |  |
| 24 | Demonstrar leituras com ocorrências e as possibilidades de cálculo por consumo mínimo, por consumo médio por consumo definido ou a não impressão da fatura, deve ser demonstrado em Equipamento Android;  |  |  |





# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 25 | Demonstrar a possibilidade de lançar até 3 ocorrências;  |  |  |
| 26 | No coletor deverá ser demonstrado o backup automático dos dados no cartão SD;  |  |  |
| 27 | No coletor deverá ser demonstrado a tela de visualização de estatística de leituras com as seguintes informações: Quantidade de leituras, Quantidade de visitas efetuadas e percentual, Quantidade de visitas não efetuadas e percentual, Quantidade de leituras com somente ocorrência e percentual, Quantidade de faturas impressas e percentual, Quantidade de vias impressas, Tempo total de leitura, Tempo médio de leitura, Maior tempo de Leitura, Menor tempo de leitura, Hora da primeira leitura, Hora da última leitura, deve ser demonstrado em Equipamento Android, devendo possuir recursos de gráficos; |  |  |
| 28 | No coletor deverá ser demonstrado a consulta de visitas por ocorrência, consulta de consumidores na forma de grade, consulta de dados detalhados dos consumidores, consulta de contas não impressas por ocorrência;  |  |  |
| 29 | No coletor demonstrar localização de consumidores por rua, número do endereço, hidrômetro, matrícula, rota e código do consumidor, deve ser demonstrado em Equipamento Android;  |  |  |
| 30 | No coletor demonstrar controle de contas retidas e não impressas, para casos de endereço de entrega ser diferente do endereço da leitura;  |  |  |
| 31 | No coletor demonstrar o lançamento do tipo de entrega e do motivo de não entrega;  |  |  |
| 32 | No coletor demonstrar recurso de mudança de ordem de leituras por rota, endereço, par/ímpar com opção crescente e decrescente;   |  |  |
| 33 | Demonstrar recurso de cancelamento e reimpressão da conta no ato da leitura, deve ser demonstrado em Equipamento Android;  |  |  |
| 34 | Demonstrar recurso de telas completas com o maior número de informações possíveis e telas simplificadas com menos informações e fontes de letras maiores;  |  |  |
| 35 | Demonstrar a impressão da fatura após digitada a leitura em tempo menor ou igual a 10 segundos incluindo a realização de backup, logs e todos procedimentos de segurança;  |  |  |
| 36 | Demonstrar a captura de fotos de hidrômetros, fachadas e adulterações de hidrômetros;  |  |  |
| 37 | Demonstrar rotina de captura de foto por observação de leitura;  |  |  |
| 38 | Demonstrar a impressão de uma das fotos na própria fatura;   |  |  |
| 39 | Demonstrar o cadastramento na rotina de leituras;  |  |  |





# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 40 | Demonstra rotina para lançar ocorrência para toda a rota ou para parte da rota durante a leitura;  |  |  |
| 41 | No gerenciador deverá ser demonstrada a importação do coletor da rota distribuída com as leituras acima realizadas;  |  |  |
| 42 | No gerenciador deverá ser demonstrada a rotina de visualização de leituras com a possibilidade de:<br>a. Visualizar fotos capturadas de acordo com as leituras acima realizadas;<br>b. Visualizar uma fatura em formato gráfico similar a impressão em campo.  |  |  |
| 43 | No gerenciador deverá ser listado e apresentado os relatórios de;<br>a. Log;<br>b. Estatística;<br>c. Faturamento;<br>d. Alerta de clientes;<br>e. Clientes não visitados;<br>f. Faturas retidas por valor;<br>g. Consumidores por ocorrência.   |  |  |
| 44 | No gerenciador deverá ser demonstrada a rotina de visualização do log de leituras com o detalhamento de todas ações do leiturista em cada leitura;   |  |  |
| 45 | No gerenciador deverá ser demonstrada a rotina de recebimento e envio online de leituras;  |  |  |
| 46 | No gerenciador deverá ser demonstrado a visualização da rota percorrida pelo leiturista através das coordenadas GPS com apresentação dos dados em Mapa de cada ponto de leitura realizado com informações da leitura efetuada, ocorrências, data/ hora da leitura e valores da fatura;   |  |  |
| 47 | No gerenciador deverá ser demonstrado a possibilidade de identificação da localização do leiturista através das coordenadas GPS da última leitura realizada com apresentação da localização de cada leiturista no Mapa;  |  |  |
| 48 | No gerenciador deverá ser demonstrada a exportação do grupo de leitura para o sistema gestor apresentando layout gerado de acordo com as leituras acima realizadas;  |  |  |
| 49 | Deverá ser demonstrado no gerenciador e no mobile, sistema de chat que permita ao operador enviar informações (mensagens) aos leituristas em campo podendo ser enviado para um leiturista específico ou para todos. Deverá ser demonstrado no mobile a possibilidade do leiturista responder e enviar mensagem ao operador como forma de comunicação devendo manter o histórico de mensagens do dia leitura para o operador e para o leiturista. Recurso a ser demonstrado dentro do próprio sistema de leitura. |  |  |

## 2º - OS (ORDEM DE SERVIÇO)



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



| ITEM | ORDEM DE SERVIÇO DIGITAL  | ATENDE |     |
|------|---|--------|-----|
|      |   | SIM    | NÃO |
| 1    | Deverá ser apresentado um arquivo modelo de grupo de Serviços, no formato TXT. Deverá ser apresentado o layout deste arquivo contemplando as informações para atendimento a todas funcionalidades especificadas para o software;                      |        |     |
| 2    | Deverá ser demonstrada a estrutura do gerenciador Web, suas telas, seu banco de dados utilizado e demonstrado o atendimento a especificação técnica;  |        |     |
| 3    | No gerenciador Web Deverá ser demonstrada a parametrização geral e a possibilidade de parametrização individual por equipe de Serviço, permitindo configurações diferentes para cada equipe bem como o uso de diversos equipamentos entre as equipes; |        |     |
| 4    | No gerenciador Web deverá ser demonstrado o recurso de controle de usuários, senhas e acessos;  |        |     |
| 5    | No gerenciador Web deverá ser demonstrado recursos para gerenciamento do banco de dados e para instalação automática do software nos Equipamentos Mobile;   |        |     |
| 6    | No gerenciador Web deverá ser demonstrada a importação do grupo de Serviço do arquivo modelo apresentado;   |        |     |
| 7    | No gerenciador Web deverá ser demonstrada a distribuição do grupo de Serviços para várias equipes/agentes com opções automáticas e manuais e ajustes de rota;   |        |     |
| 8    | No gerenciador Web deverá ser demonstrado o gerenciamento dos tipos de Serviços e motivos de impedimento;   |        |     |
| 9    | No gerenciador Web deverá ser demonstrada rotinas de exportação dados local e on-line para o equipamento mobile;  |        |     |
| 10   | No gerenciador Web deverá ser demonstrada a rotina de recebimento online dos Serviços;  |        |     |
| 11   | No gerenciador Web deverá ser demonstrada manutenção cadastral dos Serviços;  |        |     |
| 12   | No gerenciador Web deverá ser demonstrado visualização dos Serviços;  |        |     |
| 13   | No gerenciador Web deverá ser demonstrado monitoramento on-line das equipes;  |        |     |
| 14   | No gerenciador Web deverá ser demonstrado exportação on-line de Ordens de Serviço avulsas;  |        |     |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 15 | No gerenciador Web deverá ser demonstrado rastreamento das equipes de Serviço na rota e visualização por mapa das equipes através dos recursos de GPS;   |  |  |
| 16 | 1) No gerenciador Web deverá ser demonstrado relatórios de:<br>a. Execução dos Serviços;<br>b. Quantitativo de Serviços por grupo;<br>c. Quantitativo de Serviços por equipe;<br>d. Faturamento;<br>e. Análise de Serviços em repasse;<br>f. Análise de geral de grupos e Serviços em campo.   |  |  |
| 17 | No gerenciador Web deverá ser demonstrado recurso para gerenciamento de tempo de execução, possibilitando a análise por Equipe ou por Serviço, constando informações como:<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Código da Ordem de Serviço</li><li>• Serviço</li><li>• Bairro</li><li>• Data e Hora da Solicitação do Serviço</li><li>• Data e Hora do envio da Ordem de Serviço para campo</li><li>• Data e Hora de início da Execução do Serviço</li><li>• Data e Hora do Final da Execução do Serviço</li><li>• Tempo Total de Execução</li><li>• Tempo Total de paralisação, quando houver</li><li>• Tempo Total de Atendimento do Serviço</li></ul> |  |  |
| 18 | No gerenciador Web deverá possibilitar a visualização de dados como:<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Tempo de paralisação no Serviço</li><li>• Maquinário utilizado na execução da ordem de Serviço</li><li>• Matérias utilizados na execução</li><li>• Agentes que executaram a ordem de Serviço;</li><li>• Serviços que foram solicitados</li><li>• Fotos da execução da ordem de Serviço.</li></ul>  |  |  |
| 19 | No gerenciador web demonstrar a Tela de Crítica de O.S, onde possibilita aprovar, reprovar e editar as informações de execução;  |  |  |
| 20 | No gerenciado web demonstrar distribuição de Serviços, possibilitando receber uma massa de dados, com várias ordens de serviço e distribuí-las para as equipes;  |  |  |
| 21 | No Equipamento mobile demonstrar controle de usuário e senha para acesso;  |  |  |
| 22 | No Equipamento mobile demonstrar a execução de 05 (cinco) Serviços e não execução por impedimento de 2 (dois) Serviços;  |  |  |
| 23 | No Equipamento mobile demonstrar a execução de pelo menos 02 (dois) tipos de Serviços diferentes;  |  |  |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56

Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.

Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br

**SETOR DE LICITAÇÕES**



|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 24 | No Equipamento mobile demonstrar a realização de 03 (três) Serviços com captura de fotos com transmissão online de dados para o gerenciador utilizando o chip de dados e o Webservice da própria proponente com captura de coordenadas GPS. Em no máximo 5 (cinco) minutos os Serviços devem ser visualizados no gerenciador de acordo com a execução, bem como visualizadas em mapa no gerenciador o ponto de Serviço da coordenada GPS e informações relativos aos Serviços;                                |  |  |
| 25 | No Equipamento mobile demonstrar recursos de backup automático em cartão SD e restauração de backup;  |  |  |
| 26 | No Equipamento mobile demonstrar visualização de grade de Serviços;   |  |  |
| 27 | No Equipamento mobile demonstrar recurso de mudança de ordem da rota;   |  |  |
| 28 | No Equipamento mobile demonstrar recurso de pesquisa de OS's por logradouro, número, número da ligação, número da OS, número do hidrômetro e lacre;   |  |  |
| 29 | No Equipamento mobile demonstrar visualização de informações detalhadas da OS;  |  |  |
| 30 | No Equipamento mobile demonstrar estatística de Serviços com as seguintes informações:<br>Quantidade de Serviços executados<br>Quantidade de Serviços não executados<br>Quantidade de Serviços com impedimento<br>Quantidade de Serviços pendentes de envio online<br>Tempo total de trabalho<br>Tempo médio por ordem de Serviço<br>Maior tempo de execução de uma ordem de Serviço<br>Menor tempo de execução de uma ordem de Serviço<br>Dados de data/hora da primeira e última ordem de Serviço executada |  |  |
| 31 | No Equipamento mobile demonstrar destaque e localização de Ordens de serviço prioritárias;  |  |  |
| 32 | No Equipamento mobile demonstrar semáforo de execução de Serviços, impedimentos e prioridades;  |  |  |
| 33 | No Equipamento mobile demonstrar semáforo de execução de Serviços, impedimentos e prioridades;  |  |  |
| 34 | No Equipamento mobile demonstrar visualização de fotos;   |  |  |
| 35 | No Equipamento mobile demonstrar captura de fotos do Serviço executado;   |  |  |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 36 | No Equipamento mobile demonstrar recurso de transmissão online de Serviços;  |  |  |
| 37 | No Equipamento mobile demonstrar recurso de captura de coordenadas GPS para rastreamento;  |  |  |
| 38 | No Equipamento mobile demonstrar controle de materiais utilizados e seu quantitativo;  |  |  |
| 39 | No Equipamento mobile demonstrar controle de dados técnicos de localização, distancia, profundidade, dentre outros, de redes e ramais; |  |  |
| 40 | No Equipamento mobile demonstrar recurso de questionário customizável de vistoria;   |  |  |
| 41 | No Equipamento mobile demonstrar recurso de classificação de ordens de Serviço;  |  |  |
| 42 | No Equipamento mobile demonstrar recurso de exame predial;   |  |  |
| 43 | No Equipamento mobile demonstrar a utilização de maquinário;   |  |  |
| 44 | No Equipamento mobile demonstrar a opção de paralisação do Serviço;  |  |  |
| 45 | No Equipamento mobile demonstrar a opção de visualização de anexos;  |  |  |
| 46 | No Equipamento mobile demonstrar recurso de captura de assinatura do cliente;  |  |  |
| 47 | No Equipamento mobile demonstrar a emissão do comunicado de débitos, comunicado de corte e comunicados de mensagens gerais.            |  |  |

### 3º - AUTOATENDIMENTO VIA APP

| ITEM | APLICATIVO DE AUTOATENDIMENTO  | ATENDE |     |
|------|--|--------|-----|
|      |  | SIM    | NÃO |
| 1    | Demonstrar disponibilidade do aplicativo nas plataformas IOS e ANDROID;  |        |     |
| 2    | Demonstrar no aplicativo Termo de Aceite de acordo com a LGPD e, controle de login através do código da ligação e/ou CPF do usuário;   |        |     |
| 3    | Demonstrar opção para download do aplicativo na APPLE STORE e PLAY STORE;  |        |     |
| 4    | Demonstrar no aplicativo, os seguintes serviços: <ul style="list-style-type: none"><li>• Download 2ª via da fatura referência atual;</li><li>• Série histórica das 2ª vias das faturas (em aberto e quitadas) de pelo menos 05 anos atrás;</li></ul> |        |     |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Copiar a linha digitável da referência atual.</li></ul>   |  |  |
| 5  | Emitir via aplicativo CND (certidão negativa de débito) e declaração de quitação anual.   |  |  |
| 6  | Demonstrar no aplicativo, as seguintes solicitações de serviços: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aferição de hidrômetro;</li><li>• Análise de água;</li><li>• Religação fornecimento.</li></ul>   |  |  |
| 7  | Demonstrar via aplicativo a notificação de vazamento interno no imóvel e vazamento externo (logradouro) com captura automática das coordenadas geográficas (GPS), representando e indicando via mapa do local do vazamento, com possibilidade de arrastar e selecionar outro ponto no mapa e, ambos os casos com possibilidade de capturar fotos e anexar da galeria; |  |  |
| 8  | Demonstrar no aplicativo o acompanhamento dos serviços solicitados;   |  |  |
| 9  | Demonstrar no aplicativo o cronograma de leitura;   |  |  |
| 10 | Demonstrar no aplicativo possibilidade de informar pré-leitura;   |  |  |
| 11 | Demonstrar no aplicativo possibilidade de realizar denúncia, com possibilidade de capturar foto e anexar da galeria;  |  |  |
| 12 | Demonstrar via aplicativo a notificação de falta de água.   |  |  |

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1 - PROPOSTA COMERCIAL

**1.1** - As licitantes deverão apresentar em suas propostas comerciais a descrição dos serviços a serem prestados, os neste Termo de Referência, bem como um cronograma detalhado das atividades a serem realizadas em cada fase dos serviços, conforme cronograma de execução também constante neste Termo de Referência.

### 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**2.1** - Quanto a qualificação técnica, além do atestado de capacidade técnica também deverá ser apresentada declaração das instalações.

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



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



**2.2.1** - Para as licitantes que quiserem realizar a vistoria, será necessário agendamento pelo telefone **(16) 3830-5500, com o Sr. (a) Rogerio Gomes Ferres, de 2ª a 6ª, das 08:00 hs às 15:00 hs.**

**2.2.2** – As visitas acontecerão deste a data de publicação do edital até o último dia anterior à data prevista para a abertura do certame.

**2.3** - A Prefeitura emitirá Atestado em nome da empresa que efetuou a visita.

**2.3.1** - A(s) licitante(s) **que optarem pela realização** de visita deverá(ão) apresentar o Atestado juntamente com seus documentos de habilitação.

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

**2.4.1** - A(s) licitante(s) **que optarem pela não realização** de vistoria deverão apresentar Declaração de que tem pleno e total conhecimento do Edital e seus Anexos e de que se submete a todas as condições do mesmo.

## **3 - PRAZO DE VIGÊNCIA**

**3.1** - O prazo de vigência do contrato é de 12 (DOZE) meses consecutivos, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado ou aditado nas formas dos artigos 57 e 65 da lei Federal nº 8666/93.

**3.2** – Considerando o Sistema de Mobilidade como complemento ao Sistema de Gestão Comercial, o início dos trabalhos se dará após a emissão da ordem de serviço pela contratante.

## **4 - FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO**

**4.1** - Os serviços e licença serão pagos conforme cronograma de execução/desembolso financeiro nas seguintes condições:

**4.1.1 - Implantação e Treinamento – FASE 1:** No primeiro mês de vigência contratual (Sistema de Mobilidade) - Os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços, até o 10º (décimo) dia útil subsequente a apresentação das faturas correspondentes.

**4.1.2 – Serviço de Locação, Manutenção e suporte técnico mensal para os sistemas – FASE 2:** - Do 2º mês ao 12º mês de vigência contratual (Sistema de Mobilidade) - Os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços, até o 10º (décimo) dia útil subsequente a apresentação das faturas correspondentes.

**4.2** - Os pagamentos dar-se-ão mediante depósito bancário em favor da CONTRATADA.

**4.3** - Ocorrendo atraso nos pagamentos, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação *pro rata die* do IPCA ocorrida entre a data do adimplemento da obrigação e a do





efetivo pagamento, mais juros de mora de 0,5 % (cinco décimos por cento) por mês, calculados *pro rata die*.

## **5 - REAJUSTE DE PREÇOS**

**5.1** - Os preços serão fixos e irremovíveis pelos primeiros 12 (doze) meses da vigência contratual.

**5.2** - A partir do 13º (décimo terceiro) mês poderão ser reajustados os preços de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, **ou eventual acordo entre as partes.**

**5.3** - Após os 12 (doze) meses de vigência, havendo prorrogação do contrato, esse preço mensal poderá ser reajustado de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou mediante acordo entre as partes, e assim a cada 12 (doze) meses, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

## **6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1** - Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;

**6.2** - Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação pertinente (incluindo Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver) e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;

**6.3** - Autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos;

**6.4** - Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos;

**6.5** - Notificar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

**6.6** - Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;

**6.7** - Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;

**6.8** - Designar formalmente um servidor municipal da Autarquia para ser o Gestor do Contrato no Saae que terá como função principal o acompanhamento, auxílio no processo de implantação;

**6.9** - Designar formalmente: servidor municipal para atuar como Gestor do contrato e servidores por setor/área e/ou departamento que fará uso do sistema para Apoio Técnico: Tecnologia da Informação, cadastros técnico, contabilidade, fiscalização para apoio e suporte



aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;

**6.10** - Não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, bem como, notificar a mesma sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

## **7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1** - Executar os serviços de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

**7.2** - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.

**7.3** - Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.

**7.4** - Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

**7.5** - Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

**7.6** - Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.

**7.6.1** - Excepcionalmente, será permitida a subcontratação dos serviços descritos no item 10 das Disposições Gerais - Hospedagem em Data Center nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

**7.7** - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;

**7.8** - Responder, integralmente, por perdas e danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

**7.9** - Efetuar as adequações às necessidades específicas de cada Departamento, como inclusão e exclusão de campos, relatórios e outras funcionalidades, desde que haja viabilidade técnica e as alterações propostas não modifiquem substancialmente a estrutura do programa.

**7.10** - A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.



## **8 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**8.1** – As despesas relativas aos serviços descritos neste Memorial Descritivo e no Cronograma serão suportadas pelos recursos orçamentários da(s) dotações - **3.3.90.39.00** e **3.3.90.40.00** - **17.512.2128.2.225**

## **9. REQUISITOS DA HOSPEDAGEM DO SISTEMA OFERTADO**

### HOSPEDAGEM

O sistema deverá estar hospedados em DATACENTER com as seguintes características:

- 9.1 Ambiente de Data Center que o caracterizem como sendo classe mundial para hospedagem nas modalidades dedicada (hosting);
- 9.2 Serviços com escalabilidade quanto a espaço, energia, capacidades de rede e segurança confiável para gerenciar o crescimento de utilização de recursos com eficiência.
- 9.3 Os serviços precisam oferecer opções múltiplas, desde a hospedagem de equipamentos de comunicações à entrega de uma solução de TI totalmente terceirizada.
- 9.4 Os sistemas hospedados precisam ser capacitados em tratar operações de missão crítica, entregando espaço físico, energia, sistemas de telecomunicações e conectividades, com certificação TierIII:
  - Sistemas de energia e resfriamento que podem ser mantidos simultaneamente (energia N+1 AC, resfriamento N+1);
  - Técnicos no local para apoiar o acesso às instalações ou monitorar o local remotamente
  - Segurança, incluindo câmeras, cartões magnéticos, ou qualquer meio de autenticação física;
  - Gabinetes de densidade de energia padrão com opção de densidade de energia mais alta.
- 9.5 Equipe técnica para suporte às atividades do Data Center dedicada à Autarquia, para administração de recursos (instalações, hardwares, softwares, contas de usuários), migração de aplicativos, monitoramento, conectividade, banco de dados, apoio a projetos relacionados ao Data Center. Este serviço deverá ser provido para ambos os ambientes (hosting e collocation);
- 9.6 Hardwares: servidores e sistemas de armazenamento de dados externo (storages) para os aplicativos, em produção, da Autarquia;
- 9.7 Softwares: sistemas operacionais, virtualização, banco de dados;
- 9.8 Acesso remoto aos aplicativos, via VPN, para os usuários que possuem permissão de acesso definidas conforme regras de negócios da contratante.



## 9.9 SEGURANÇA

Solução de firewall, onde o diferencial é a entrega de dois níveis de segurança, onde o cliente terá um firewall dedicado, com a possibilidade de configurar regras específicas, como conexões VPN de acesso remoto seguro ao ambiente hospedado, possibilidade de priorizar o tráfego, portas, rastrear acessos, com as seguintes características:

- Alta Disponibilidade;
- Gerenciamento centralizado;
- Priorização de tráfego com base nas regras de negócios;
- VPN Server e Client;
- VPN Firewall to Firewall;
- Rastreabilidade de acesso;
- Definição de regras de acesso;
- Acesso remoto seguro;
- Prover mecanismo contra-ataques de falsificação de endereços (IP Spoofing) através da especificação da interface de rede pela qual uma comunicação deve se originar;
- Prover proteção contra os ataques de negação de serviço SYN Flood, Land, Tear Drop e Ping O'Death;
- Possuir mecanismo que limite o número máximo de conexões simultâneas de um mesmo cliente para um determinado serviço e/ou servidor;
- Detectar automaticamente e inserir regras de bloqueio temporárias para varreduras de portas efetuadas contra o dispositivo ou contra qualquer máquina protegida por esse, mesmo que realizados em períodos maiores que 1 (hum) dia;
- Permitir integração com sistema detecção de intrusão (IDS) externo, permitindo que esses agentes insiram regras temporárias no dispositivo em caso de detecção de algum ataque, com duração pré-determinada, de forma automática;
- Possuir sistema de prevenção de intrusão (IPS) nativo, permitindo o bloqueio do ataque em caso de detecção do mesmo;
- Possuir filtro de aplicações de modo a permitir a identificação de padrões de dados dentro das conexões, possibilitando o tratamento automático (bloqueio, liberação ou redução/aumento de banda) de aplicações do tipo peer-to-peer, de download de arquivos, entre outros;

## 9.10 Backup



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



- Solução de Cloud Backup, com uma retenção de 10 dias de backup em disco, tornando o Restore dos dados mais rápido conforme a demanda que as operações exigem.
- Armazenar de forma SEGURA e EFICIENTE todo o volume de dados classificados como importantes e de grande valor para o cliente de forma a garantir a segurança dos dados hospedados.
- Trabalhar com Deduplicação;
- Possibilitar várias cópias ao dia – Backup Diferencial por Blocos;
- Controle de ambiente através de Monitoramento dos Jobs;
- Retenção em Disco.
- Implementar e executar rotinas de backup e recuperação, com agentes específicos de software, conforme rotina diária, semanal e mensal, definidas pela CONTRATANTE;
- As bases de dados das aplicações de execução contínua deverão ser copiadas online, sem parada das mesmas;  
O agendamento de backup do volume contratado segue o padrão descrito abaixo:
- Diário: Backup executado diariamente, sendo que o backup em disco é sobrescrito após 10 dias de retenção;
- On demand: Elaborado de acordo com as Políticas de Backups específicas de cada cliente;
- Provimento de toda a infraestrutura em Data Center necessária para a realização de processos de backup e restore;
- Garantir o suprimento de mídia, área de disco para a realização de backup, substituindo-as quando dentro dos prazos de validade estipuladas pelo fornecedor;
- Garantir que os processos de backup e restore foram implantados adequadamente;
- Auditar periodicamente os backups para garantir sua consistência lógica e física.
- Deverá ser disponibilizada uma rede de alta velocidade, totalmente independente da rede de dados, evitando-se que o tráfego de backup afete a operação normal dos aplicativos;
- A ferramenta de Backup deverá copiar novos e alterados dados no nível de bloco, ser armazenado para o disco: continuamente ou em lotes;

## 10. ACORDOS DE NÍVEL DE SERVIÇO

A contratada deverá disponibilizar canal de comunicação direto com os responsáveis da Licitante por inconformidades quanto à entrega e recebimento dos serviços, em caso de indisponibilidade do sistema oferecido pela contratada em conformidade ao descrito no SLA.



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



Para fins de resolução dos problemas ou falhas que venham a ocorrer durante o período de suporte técnico, os chamados devem ser classificados em até 5 níveis de severidade:

- g) Severidade 1 - Parada total do sistema;
- h) Severidade 2 - Grave perda de funcionalidade com o sistema operando;
- i) Severidade 3 - Erro ou falha detectada numa funcionalidade;
- j) Severidade 4 – Inconformidades encontradas no sistema;
- k) Severidade 5 - Ajustes e alterações no sistema visando sua melhoria, ou decorrentes de alteração da rotina interna da Licitante.
- l) Os tempos máximos de resposta ao chamado técnico e apresentação da solução do problema devem respeitar os descritos na tabela a seguir em horas uteis:

## Requisitos de SLA (Service Level Agreement)

| <b>Acordo de Nível de Serviço</b> |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| <b>Níveis de Severidade</b>       | <b>Tempo de Resposta ao chamado técnico</b> | <b>Tempo de resolução do Problema</b>                                  |
| <b>Nível 1</b>                    | Até 02 horas                                | Até 8 horas  |
| <b>Nível 2</b>                    | Até 04 horas                                | Até 16 horas   |
| <b>Nível 3</b>                    | Até 04 horas                                | Até 16 horas   |
| <b>Nível 4</b>                    | Até 04 horas                                | Até 24 horas   |
| <b>Nível 5</b>                    | Até 3 dias úteis para avaliação e acordo.   | Acordado entre as Partes (varia conforme complexidade da solicitação). |

10.1 Os tempos serão contabilizados levando em conta dias úteis de trabalho em horário comercial de 08 horas dia.

10.2 Na hipótese da Licitante necessitar do desenvolvimento de novas rotinas nos sistemas ou módulos e/ou funcionalidades não relacionadas no edital e termo de referência, ou mesmo treinamentos adicionais ou outros serviços acessórios não contemplados no presente Termo de Referência e



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



Edital. (SLA nível 5), a empresa vencedora deverá apresentar orçamento para a prévia aprovação da Licitante.

10.3 A empresa vencedora deverá incluir os desenvolvimentos previstos no item anterior, caso aprovados e efetivados, como parte integral dos sistemas objeto do presente Termo de Referência.

10.4 Entende-se por “*Manutenção Corretiva*”, o suporte técnico para a realização de ajustes e correções nas funcionalidades pertencentes ao software. Durante o prazo de vigência do contrato, a contratada deverá garantir os serviços de suporte técnico a serem prestados.

10.5 Entende-se por “*Manutenção em Dados*” para fazer / desfazer e refazer a prestação de serviços sobre desfazimento e ou refazimento sobre informações cadastrais ou financeiras consolidadas por operações normais sem inconformidades. Sendo que a prestação destes serviços não terão seus custos cobertos pelo contrato de locação e deverão ser pagos pela Licitante.

10.6 Entende-se por “*Custeio*” as despesas inerentes a treinamentos, implantação, instalação e customizações do sistema no período que compreende 30 dias após a entrada em produção até a vigência do contrato, fazendo parte as estadias, diárias, deslocamentos e afins, Sendo que tais despesas não terão seus custos cobertos pelo contrato e deverão ser pagos pela Licitante.

10.7 Entende-se por “*Treinamento Especial*” o treinamento realizado de forma Virtual, ou seja, pela internet por meio de aplicativos específicos, fornecidos pela contratada e em quantidade de 05 pessoas simultaneamente, limitado a 09 horas mensais e não superior a 3 horas diárias.

10.8 Entende-se por “*Custeio Administrativo / Operacional*” as despesas inerentes as tarifas cobradas pela negativação junto aos órgãos de restrições de crédito, higienização de dados cadastrais, serviços de compatibilização cadastral e financeira, serviços recorrentes sobre integração com softwares de terceiros, custeio de geo-localização e qualquer outra existente e não especificada, e que são controladas pelas funcionalidades contidas neste Termo de Referência correrão as expensas exclusivas da Licitante.

10.9 Entende-se por “*Customização*” a adequação e ajustamento dos aplicativos para pleno funcionamento das regras de negócios existentes e em conformidade ao escopo do objeto e realizadas durante o período de migração de dados e compilação das informações que antecede a implantação e instalação do sistema, e que passa a fazer parte do produto ofertado.

10.10 Entende-se por “*Migração da Base de Dados Cadastral e Financeira*” a compilação dos dados, a composição de valores, a conversão das informações da base de dados atuais para a nova base de dados.

## 11 - PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Os prazos e condições de execução dos serviços serão os seguintes:

Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela contratante. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da data da emissão da ordem de serviço.

A contratada precisará realizar a plena integração entre o seu sistema de mobilidade e o sistema de gestão comercial da licitante.

Depois de implantado a solução e integrada com o sistema de gestão comercial, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da contratante, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital e o funcionamento pleno e integrado de todo o sistema.





# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



Caso haja alguma problemática verificada durante a apresentação, a contratada deverá apresentar as soluções e prazos para a resolução dos problemas elencados.

## 12 - PENALIDADES

O descumprimento das obrigações assumidas em razão desta licitação e das obrigações contratuais sujeitará a contratada, garantida à prévia defesa, às seguintes sanções:

I - advertência;

II - pelo atraso injustificado na execução do serviço objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

III - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão licitante, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei;

As sanções de multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais, facultada a defesa prévia da contratada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação.

A **CONTRATADA** não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da **CONTRATANTE**.

## 13 - FISCALIZAÇÃO

A **CONTRATANTE** nomeará um Coordenador ou mais Coordenadores para dirigir e acompanhar os trabalhos, a fim de assegurar a perfeita execução dos serviços de conformidade com as condições deste instrumento.

## 14 - RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, a critério da **CONTRATANTE**, a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal n. 8.666/93, especialmente nos seus artigos n. 78, 79 e 80, com seus respectivos incisos.

## MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PLANILHA DE PREÇOS:

### ITEM 01 - Software de gestão comercial e operacional de saneamento

| ITEM | Sistema   | Qtde | VALOR MENSAL | VALOR TOTAL |
|------|---|------|--------------|-------------|
| 01   | Implantação, Conversão e Treinamento <ul style="list-style-type: none"><li>- Tratamento do Banco de Dados e preparação de Ambiente Tecnológico</li><li>- Levantamento de requisitos, processos e procedimentos</li><li>- Customizações e adequação de rotinas e</li></ul> | 1    |              |             |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|    |   |    |  |  |
|----|---|----|--|--|
|    | integrações<br>- Conversão e validação dos dados e treinamento            |    |  |  |
| 01 | Software de gestão comercial e operacional de saneamento – Locação Mensal | 12 |  |  |
| 01 | Hospedagem em Data Center   | 12 |  |  |
|    | VALOR TOTAL   |    |  |  |

## ITEM 02 – Sistema de Mobilidade

| ITEM | Sistema   | Qtde | VALOR MENSAL | VALOR TOTAL |
|------|---|------|--------------|-------------|
| 02   | Serviço de Implantação, configuração e treinamento dos sistemas.          | 1    |              |             |
| 02   | Serviço de Locação, Manutenção e suporte técnico mensal para os sistemas. | 12   |              |             |
|      | VALOR TOTAL   |      |              |             |

Declaramos que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas referentes ao objeto pretendido, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, transporte, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhista, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do serviço.

VALIDADE DA PROPOSTA - 90 dias (mínimo)

PROPRIEDADE DOS SISTEMAS / SERVIÇOS - (Marca / Modelo)

Ituverava, 23 de março de 2023.

---

Simone Duarte Esteve Baldan

Diretora de TI

---

Rogério Gomes Ferres

Diretor de Fiscalização e Controle de Perdas



**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante)

**AO**

**SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITUVERAVA/SP**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023**

**PROCESSO Nº 005/2023**

**DECLARAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA) CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_, na pessoa de seu representante legal designado em seus documentos constitutivos, vem respeitosamente apresentar a Vossa Senhoria, nossa documentação referente à licitação em epígrafe e DECLARAR que atendemos todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, declarando, ainda e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores. DECLARA, ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidade a Declarante. DECLARA, também, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(Nome da empresa, seguido pelo nome do representante legal ou procurador, nº de RG., Função ou Cargo).



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

**AO**  
**SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITUVERAVA/SP**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023**  
**PROCESSO Nº 005/2023**

A empresa....., pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº ..... , inscrição estadual nº ..... , com sede ..... (endereço completo), no Município de....., representada pelo seu ..... (qualificação completa do responsável, nos termos do contrato social), ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador do RG. nº ..... e do CPF. nº ..... , residente e domiciliado na .....(endereço completo), na cidade de ..... , atendendo as formalidades constantes do Edital Completo do **Pregão Presencial nº 003/2023** do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava – SP, declara para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos á participação na presente licitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do artigo 32, parágrafo 2º e artigo 97 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, podendo licitar e/ou contratar com a Administração Pública Direta, Indireta ou Autárquica.

Local, ..... de ..... de 2023.

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)  
(carteira de identidade número e órgão emissor)



**ANEXO IV**

**PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2023**

**DECLARAÇÕES**

Eu (nome completo), representante legal da (denominação da pessoa jurídica), participante do Pregão Presencial nº 003/2023 realizado pelo Serviço Autônomo de Água e esgoto de Ituverava, DECLARO sob as penas da lei:

- a) nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- b) que a empresa atende as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;
- c) estar ciente de que registro(s) no CADIN ESTADUAL (Lei Estadual nº 12.799/08), exceto se suspenso, impede(m) a contratação com este Município, de acordo com a Lei Estadual nº 12.799/08, sem prejuízo das demais cominações legais, assim como inexistente também qualquer outro fato impeditivo de contratar, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218, de 12 de junho de 1.999.

Ituverava, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome do Representante: \_\_\_\_\_

RG do Representante: \_\_\_\_\_



**ANEXO V**

**MODELO DE REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO  
PREGÃO PRESENCIAL N. 003/2023  
INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO**

**OUTORGANTE:** (Nome da Empresa), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº ....., inscrição estadual nº ..... e inscrição municipal sob o nº ....., com seus atos constitutivos devidamente registrados na Junta Comercial do Estado de ....., sob o nº ....., ora estabelecida na Rua(av.)....., nº.... , Bairro ..... cidade de ....., Estado ....., neste ato representada pelo seu sócio (..... proprietário) Sr. ...., qualificação: (nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Carteira de Identidade RG nº ...../SSP/ e do CPF/MF nº ....., residente e domiciliado à ..... (endereço completo)).

**OUTORGADO:** (Nome do Credenciado.....), qualificação: nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do RG. nº ..... CPF. nº ....., residente e domiciliado(a) na ....., na cidade de ....., estado de ..... (endereço completo).

PODERES: Pelo presente instrumento de mandato a Outorgante confere a(o) Outorgada(o) plenos poderes para atuar perante o Município de Ituverava – SP, em especial, participar como preposto em licitação pública realizada pelo Serviço autônomo de água e esgoto de Ituverava – SP, inclusive praticar todos os atos negociais compatíveis à participação na licitação – instaurada na modalidade **Pregão Presencial nº 003/2023**, podendo para tanto, assinar propostas de preços, declarações, apresentar e retirar documentos, impugnar termos dos editais e ou Avisos Específicos, interpor recursos contra o resultado da licitação, solicitar e prestar declarações e esclarecimentos, assinar atas e demais documentos, pagar taxas, inclusive, formular lances na fase competitiva da licitação que comporá o preço final da proposta original ou desistir deste, requer, na fase permitida, desistência ou retificação de preços iniciais ou quaisquer outras condições oferecidas, emitir e firmar o fechamento da operação através do documento, praticar, enfim, todos os atos em direito permitidos para o bom e fiel do presente mandato, não podendo este ser substabelecido no todo ou em parte. Arcando a Outorgante, nos termos do Código Civil por todas as obrigações contraídas por força dos poderes aqui conferidos, respondendo diretamente pelas sanções previstas pela inexecução contratual, ilegalidade na documentação de qualificação ou danos causados a Contratante ou a terceiros e pelo ressarcimento das perdas e prejuízos sofridos pela Outorgada no cumprimento deste mandato.  
(local)..... de .....de .....

\_\_\_\_\_  
Nome/ RG/CPF/Cargo

**ANEXO VI****MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL****ITEM 01 - Software de gestão comercial e operacional de saneamento**

| ITEM | Sistema   | Qtde | VALOR MENSAL | VALOR TOTAL |
|------|---|------|--------------|-------------|
| 01   | Implantação, Conversão e Treinamento <ul style="list-style-type: none"><li>- Tratamento do Banco de Dados e preparação de Ambiente Tecnológico</li><li>- Levantamento de requisitos, processos e procedimentos</li><li>- Customizações e adequação de rotinas e integrações</li><li>- Conversão e validação dos dados e treinamento</li></ul> | 1    |              |             |
| 01   | Software de gestão comercial e operacional de saneamento – Locação Mensal   | 12   |              |             |
| 01   | Hospedagem em Data Center   | 12   |              |             |
|      | VALOR TOTAL   |      |              |             |

**ITEM 02 – Sistema de Mobilidade**

| ITEM | Sistema   | Qtde | VALOR MENSAL | VALOR TOTAL |
|------|---|------|--------------|-------------|
| 02   | Serviço de Implantação, configuração e treinamento dos sistemas.          | 1    |              |             |
| 02   | Serviço de Locação, Manutenção e suporte técnico mensal para os sistemas. | 12   |              |             |
|      | VALOR TOTAL   |      |              |             |

Declaramos que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas referentes ao objeto pretendido, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, transporte, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhista, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do serviço.

VALIDADE DA PROPOSTA - 90 dias (mínimo)

PROPRIEDADE DOS SISTEMAS / SERVIÇOS - (Marca / Modelo)

Local e Data

---

Carimbo e Assinatura

Obs. Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador (es) devidamente habilitado.





## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte** ou **micro empreendedor individual**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 003/2023, realizado pelo Serviço Autônomo de água e esgoto de Ituverava.

Ituverava, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante legal: \_\_\_\_\_

#### OBSERVAÇÕES:

APRESENTAR FORA DOS ENVELOPES, JUNTO COM OS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO (Pregão Presencial).



**ANEXO VIII  
MINUTA DO CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO QUE O SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITUVERAVA - SP CELEBRA COM ... VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO LICENÇAS DE USO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO COMERCIAL E OPERACIONAL DE SANEAMENTO, BEM COMO O SISTEMA DE MOBILIDADE**

O **SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE ITUVERAVA - SP**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n.º XXXXXXXXXXXX, situado na XXXXXXXX, neste ato representado pelo Superintendente, XXXXXXXX denominado **CONTRATANTE** e ..., sediada na Rua/Av. ..., n.º ..., na cidade de ..., Estado de ..., Inscrita no CNPJ sob n.º ..., Inscrição Estadual n.º ..., representada por ..., portador do R.G. n.º ..., CPF n.º ..., denominada **CONTRATADA**, partes ao final assinadas, celebram o presente Contrato, de acordo com as disposições nele contidas e em conformidade com o **PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2023**, sujeitando-se a Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2.002, e subsidiariamente, no que couber, à Lei Federal n.º 8.666/93, modificada pelas Leis Federais n.º 8.883/94, 9.032/95, 9.648/98 e 9.854/99 e na forma das seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS**

Constitui o objeto do presente contrato a de a contratação de empresa para locação de uma solução informatizada de Gestão Pública, contemplando licenças de uso, serviços de implantação, manutenção e treinamento do sistema de gestão comercial e operacional de saneamento, bem como o sistema de mobilidade, conforme especificações constantes no **PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2023**, que passa a fazer parte integrante do presente contrato como se transcritos fossem.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO**

O valor total do objeto do presente instrumento é de R\$ ... (...), **divididos conforme planilha de preços abaixo:**

**ITEM 01 - Software de gestão comercial e operacional de saneamento**

| ITEM | Sistema  | Qtde | VALOR MENSAL | VALOR TOTAL |
|------|--|------|--------------|-------------|
| 01   | Implantação, Conversão e Treinamento<br>- Tratamento do Banco de Dados e preparação de Ambiente Tecnológico<br>- Levantamento de requisitos, processos e procedimentos<br>- Customizações e adequação de rotinas e integrações | 1    |              |             |



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



|    |   |    |  |  |
|----|---|----|--|--|
|    | - Conversão e validação dos dados e treinamento                           |    |  |  |
| 01 | Software de gestão comercial e operacional de saneamento – Locação Mensal | 12 |  |  |
| 01 | Hospedagem em Data Center   | 12 |  |  |
|    | VALOR TOTAL   |    |  |  |

## ITEM 02 - Sistema de Mobilidade

| ITEM | Sistema   | Qtde | VALOR MENSAL | VALOR TOTAL |
|------|---|------|--------------|-------------|
| 02   | Serviço de Implantação, configuração e treinamento dos sistemas.          | 1    |              |             |
| 02   | Serviço de Locação, Manutenção e suporte técnico mensal para os sistemas. | 12   |              |             |
|      | VALOR TOTAL   |      |              |             |

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante a apresentação do documento fiscal competente (nota fiscal/fatura), devidamente aprovado, correspondente ao serviço efetivamente realizado, verificado e aceito pela contratante.

O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária de crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada.

A cada pagamento efetivado pela contratante, será procedida prévia verificação da regularidade fiscal da contratada.

No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, esses serão restituídos pela Contratante, para que a Contratada promova as correções necessárias, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

## CLÁUSULA TERCEIRA: DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Os prazos e condições de execução dos serviços serão os seguintes:

Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela prefeitura. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da emissão da ordem de serviço.

Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da prefeitura, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.



Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, o SAAE poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

## **CLÁUSULA QUARTA: DAS PENALIDADES**

O descumprimento das obrigações assumidas em razão desta licitação e das obrigações contratuais sujeitará a(s) licitante(s) adjudicatária(s), garantida a prévia defesa, às seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Pelo atraso injustificado na execução do serviço objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

III - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão licitante, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei;

As sanções de multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação.

A **CONTRATADA** não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da **CONTRATANTE** ou de instruções do SAAE.

## **CLÁUSULA QUINTA: DAS RESPONSABILIDADES**

Correrá por conta da CONTRATADA:

Exclusivamente, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da contratação dos serviços, objeto do presente.



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



As contribuições devidas à Seguridade Social.

Exclusivamente, todos os encargos trabalhistas, taxas, prêmios de seguros e de acidentes de trabalho.

Caberá a CONTRATANTE oferecer todas as condições para pleno funcionamento da solução integrada, não sendo de responsabilidade da CONTRATADA os seguintes serviços:

Monitoramento e backup dos servidores de banco de dados, arquivos e aplicações Web;

Pleno funcionamento dos equipamentos servidores de banco de dados, servidores de aplicação Web e estações de trabalho;

Configurações de Redes e Firewalls na infraestrutura de tráfego de dados;

Instalação e Configuração de Sistema Operacional, Sistema Gerenciador de Banco de Dados e Servidor de Aplicação Web;

Pleno funcionamento de link de banda larga de dados

## **CLÁUSULA SEXTA: DA FISCALIZAÇÃO**

A CONTRATANTE nomeará um Coordenador para dirigir e acompanhar os trabalhos, a fim de assegurar a perfeita execução dos serviços de conformidade com as condições deste instrumento.

## **CLÁUSULA SÉTIMA: DA RESCISÃO**

A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, a critério da CONTRATANTE, a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas na Lei Federal n. 8.666/93, especialmente nos seus artigos n. 78, 79 e 80, com seus respectivos incisos.

## **CLÁUSULA OITAVA: DA MANUTENÇÃO DAS EXIGÊNCIAS**

Fica a CONTRATADA com a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas e apresentadas na licitação.

## **CLÁUSULA NONA: DAS DOTAÇÕES**

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento para o exercício de 2023/2024 na seguinte dotação: 3.3.90.39.00 E 3.3.90.40.00 – 17.512.2128.2.225.

## **CLÁUSULA DÉCIMA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Será rejeitado, pela CONTRATANTE, o fornecimento dos serviços com especificações diferentes das constantes da proposta vencedora e Anexo I do Edital que faz parte do **Pregão Presencial nº 003/2023**.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA VINCULAÇÃO**

O presente instrumento vincula-se à Lei Federal n.º 10.520/02 e à Lei Federal n.º 8.666/93, modificada pelas Leis Federais n.º 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98, e ao processo de licitação – **PREGÃO PRESENCIAL n.º 003/2023**, fazendo, portanto, parte integrante do mesmo.

Aos casos omissos, aplicar-se-á a Lei supra citada e, subsidiariamente o Código Civil.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA**

O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério das partes, até o limite estabelecido na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

O reajuste do preço contratado, após o prazo de 12 (doze) meses, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preço – Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO**

As partes signatárias do presente instrumento elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o foro e Comarca de Ituverava - SP, para dirimir dúvidas, omissões e litígios oriundos da execução do que ora pactua-se.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente instrumento de contrato, perante duas testemunhas abaixo assinadas, para um único e só fim de direito.

Ituverava, XXX de XXXXXXXX de 2023.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_



**ANEXO IX**  
**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
**(Contratos)**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_  
CONTRATADO: \_\_\_\_\_  
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_  
ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (\*) \_\_\_\_\_

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.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_





# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

### **Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

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



# Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ituverava

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 46.709.309/0001-56  
Praça X de março nº 249 – Centro – Ituverava-SP.  
Telefone 16-3830.5500 - ramal 211 – E-mail: licitacao@saaeituverava.sp.gov.br  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



## ANEXO X

### PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2023

#### DADOS PARA ELABORAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

#### (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

**Nome da Empresa:**

**Endereço (RUA, BAIRRO, CEP):**

**CNPJ:**

**Responsável pela Assinatura da Ata:**

**Nome:**

**Cargo:**

**Profissão:**

**Nacionalidade:**

**Naturalidade:**

**RG:**

**CPF:**

**Data Nascimento:**

**Endereço Residencial (RUA, BAIRRO, CEP):**

**Estado Civil:**

**Telefone/Fax:**

**Telefone Celular:**

**E-mail pessoal:**

**E-mail profissional:**

ASSINATURA E CARIMBO DO CNPJ



**ANEXO XI  
DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA**

Nome da empresa: .....

CNPJ nº .....

Endereço: .....

Fone:.....

Fax: .....

E-mail: .....

Declaro que vistoriei minuciosamente os locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Pregão Presencial 003/2023, e tomei conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletei informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.,

**Ou;**

Optamos pela não realização de vistoria assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

Visto do representante legal ou procurador da empresa:  
.....

Carteira de Identidade: .....

Órgão Expedidor: .....

Ituverava, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal

Nome do Representante: \_\_\_\_\_

RG do Representante: \_\_\_\_\_