



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 60/2021
PREGÃO ELETRÔNICO

AMPLA CONCORRÊNCIA

O MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE, Estado de Santa Catarina, inscrito no CNPJ sob nº 83.102.749/0001-77, torna público que está instaurando licitação, através do presente instrumento, nos termos da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015 e Decreto Federal 10.024 de 20 de setembro de 2019, **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO**, segundo as condições estabelecidas no presente Edital, nos seus Anexos, cujos termos, igualmente, o integram.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento das Propostas: das **0h** do dia **16/07/2021** até as **8h45min** do dia **29/07/2021**;

Início da Sessão de Disputa de Preços: às **9h** do dia **29/07/2021** no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, horário de Brasília - DF.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Serão utilizados para a realização deste certame recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores - INTERNET.

1.2. A realização do procedimento estará a cargo do Serviço de Suprimentos e da Administradora do Pregão Eletrônico, empresa contratada para, através da rede mundial de computadores, prover o sistema de compras eletrônicas.

1.3. O fornecedor deverá fazer o seu cadastramento, acessando o seguinte endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br e preencher o Termo de Adesão, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse em cadastrar-se e apresente a documentação exigida terá acesso ao portal.

1.3.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

1.3.2. O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

1.4. A Administradora do Pregão Eletrônico, conjuntamente com serviço de Suprimentos darão sequência ao processo de Pregão.

1.5. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico a proponente deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.



1.5.1. O fornecedor, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

1.6. O fornecedor deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro e / ou pelo sistema ou de sua desconexão.

2. DO OBJETO E CONDIÇÕES

2.1 A licitação tem como objeto a **Contratação de empresa especializada para implantação e suporte técnico do software público GSAN (Sistema Integrado de Gestão de Serviços de Saneamento) para o Município de Campo Alegre/SC.**

2.2 A descrição, quantidade e demais especificações constam do Termo de Referência, Anexo I, parte integrante deste Edital.

3. DOS PROCEDIMENTOS

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema os documentos de habilitação exigidos no edital e a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e horário ora definidos no preâmbulo deste edital, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

3.2. Para inserção de suas propostas iniciais, os fornecedores deverão observar rigorosamente a descrição e unidade de fornecimento indicando uma única marca para o produto ofertado, dos materiais constantes do Anexo I do Edital.

3.3. O pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

3.4. Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão, comunicando aos fornecedores classificados na data e horários definidos no edital.

3.5. O julgamento das propostas será feito pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** de acordo com o especificado no ANEXO I.

3.6. O Pregoeiro via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta para cada item.

3.7. Aberta a etapa competitiva (sessão pública), a licitante deverá encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do recebimento e respectivo valor.



3.8. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem menores que o último lance registrado no sistema.

3.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

3.10. Durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, os licitantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. É vedada a participação de:

- a) Empresas declaradas inidôneas por ato de qualquer autoridade competente para tanto;
- b) Empresas sob processo de falência ou concordata;
- c) Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- d) Empresas consorciadas; e
- e) Empresas que não possuam atividade compatível com o objeto da presente licitação.

4.2 As empresas interessadas deverão se inscrever no endereço eletrônico constante no item 1 deste edital.

5. ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, os documentos de habilitação exigidos no edital e a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, **até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública**, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O licitante deverá inserir os documentos na aba “Documentos enviados” e deverá inserir a proposta na aba “Registrar Proposta”.

5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.



5.7. Ocorrendo adendos, erratas e/ou republicações do edital, que acarretem na alteração de data de abertura do certame, cabe as licitantes interessadas a atualização da documentação de habilitação e proposta de preços já cadastrada, caso julgar necessário.

5.8. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da documentação de habilitação e da proposta de preços, contendo marca, valor unitário e valor total de cada item, e demais informações necessárias, até o horário previsto no preâmbulo deste Edital.

5.9. A proposta de preços será formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.

5.10. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão declarar, sob as penas da Lei, que se enquadram nas hipóteses do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, clicando no campo próprio previsto na tela de envio das propostas.

5.10.1. No caso da proponente ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), esta deverá apresentar para credenciamento Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com o artigo 8º da Instrução Normativa DRNC nº 103/2007, vigente na data de abertura da licitação. As sociedades simples, que não registrarem seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar Certidão de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, atestando seu enquadramento nas hipóteses do Art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

5.10.2. Todo benefício previsto nesta Lei Complementar 123/2006 aplicável à microempresa estende-se ao MEI, conforme determina o § 2º do artigo 18-E.

5.11. A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

5.12. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico.

5.13. Os itens de propostas que eventualmente contemplem produtos que não correspondam às especificações contidas no Termo de Referência deste Edital, serão desconsiderados.

5.14. Nas propostas serão consideradas obrigatoriamente:

- a) Preço unitário de cada item em moeda corrente nacional, em algarismos e com no máximo duas casas decimais após a vírgula;
- b) Marca e especificações detalhadas do objeto ofertado, consoante as exigências editalícias;

5.15. Nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, trabalho em sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, entregas parceladas que eventualmente incidam sobre a



execução do objeto da presente Licitação.

5.16 Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias consecutivos o prazo de validade das propostas, nos termos do artigo 6º da Lei Federal nº 10.520/2002 o qual será contado a partir da data da sessão do pregão eletrônico. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

5.17 A licitante contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.

5.18 Poderão ser admitidos pelo Pregoeiro erros de naturezas formais, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

5.19 Os licitantes poderão participar com uma única marca por item, sob pena de desclassificação.

5.20 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir, ou criar direitos, sem previsão expresso no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta que não for conflitante com o Edital.

5.21 A proposta e a declaração que trata o Anexo III deverão ser encaminhadas com assinatura do responsável.

5.22 Não serão aceitos protocolos, nem documentos com prazo de validade vencido.

5.23 Os documentos deverão ser apresentados na ordem estabelecida no edital e numerados, não devendo ser entregues soltos.

5.24 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de **90 (noventa) dias** contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ.

5.25 A Documentação de Habilitação da licitante vencedora será verificada mediante apresentação dos documentos abaixo, os quais devem ser encaminhados conjuntamente à proposta:

5.25.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.25.1.1 Para habilitação jurídica a empresa deverá encaminhar os seguintes documentos:

5.25.1.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

5.25.1.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.25.1.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

5.25.1.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



5.25.2 HABILITAÇÃO FISCAL

5.25.2.1 Para habilitação fiscal a empresa deverá encaminhar os seguintes documentos:

- 5.25.2.1.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 5.25.2.1.2 Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014);
- 5.25.2.1.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante;
- 5.25.2.1.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante;
- 5.25.2.1.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) - CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal; e
- 5.25.2.1.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.25.3 OUTRAS COMPROVAÇÕES

- 5.25.3.1 Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do respectivo Estado.
- 5.25.3.2 A data de emissão da certidão simplificada, conforme trata o item 5.25.3.1, não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias da data de abertura da licitação.
- 5.25.3.3 Declaração da licitante assinada por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo constante do ANEXO III;
- 5.25.3.4 Declaração da licitante, assinada por seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo constante do ANEXO III;

5.25.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.25.4.1 Antes da emissão do contrato a empresa vencedora deverá apresentar os seguintes documentos, conforme item 11 do Anexo I – Termo de Referência:

- 5.25.4.1.1 Para o cargo de Gerente de Contrato
- 5.25.4.1.1.1 Diploma de ensino superior completo;
- 5.25.4.1.2 Para o cargo de Analista de Sistemas:
- 5.25.4.1.2.1 Diploma de ensino superior completo na área de TI;
- 5.25.4.1.2.2 Comprovação de experiência com o desenvolvimento do GSAN através de Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica pública ou privada;
- 5.25.4.1.3 Para o cargo de Programador:
- 5.25.4.1.3.1 Diploma de ensino superior completo na área de TI;
- 5.25.4.1.3.2 Comprovação de experiência com o desenvolvimento do GSAN através de Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica pública ou privada;
- 5.25.4.1.4 Para o cargo de Operador de Computador:
- 5.25.4.1.4.1 Diploma de ensino superior completo na área de TI ou comprovação através de declaração da instituição de ensino de estar realizando curso na área de TI;
- 5.25.4.1.4.2 Comprovação de experiência com o desenvolvimento do GSAN através de Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica pública ou privada;

5.26 Não tendo a empresa classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo à ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a empresa seguinte na ordem de classificação, observada as mesmas condições



propostas pela vencedora.

5.27 A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

6. ABERTURA DAS PROPOSTAS/SESSÃO

6.1 O Pregoeiro via sistema eletrônico dará início à sessão pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta.

6.2 O acompanhamento da sessão se dará, única e exclusivamente, por meio eletrônico, no sítio informado no preâmbulo deste edital, conforme Decreto 10.024/2019.

7. FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. Aberta a etapa competitiva (sessão pública), a licitante deverá encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do recebimento e respectivo valor.

7.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR UNITÁRIO**, observando-se o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

7.3. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem menores que o último lance registrado no sistema.

7.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

7.5. Durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, os licitantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

7.6. **A disputa de lances se dará no modo aberto**, sendo que o envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.7. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

7.8. Na hipótese de não haver novos lances na forma previsto no subitem 7.6., a sessão pública será encerrada automaticamente.

7.9. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.



7.10. Após o encerramento de cada item, caso o vencedor não seja uma empresa beneficiada pela Lei Complementar nº 123/06, e existindo empate com empresas beneficiadas, será enviada uma mensagem para o chat informando a ordem de classificação para o desempate (o intervalo percentual considerado como empate, estabelecido na Lei, é de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço ofertado).

7.11. Para cada empresa dentro do limite de empate, será concedido o tempo de 05 (cinco) minutos para ofertas de novos lances ou para a desistência, na ordem de classificação apresentada, sendo enviada mensagem sobre esta situação para o chat. Neste intervalo de tempo, as empresas interessadas em usufruir dos benefícios deverão dar seus lances.

7.12. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.13. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.14. Após o fechamento da etapa de lances, o Pregoeiro encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente à licitante que tenha apresentado o lance com menor valor obtido.

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Após análise da proposta e documentação, o Pregoeiro anunciará à licitante vencedora.

8.2. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de duas horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.

8.3. De acordo com o resultado do certame, poderá o pregoeiro dilatar o prazo para envio da proposta.

8.4. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

8.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

8.6. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.



8.7. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

8.8. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

8.9. Na hipótese da proposta ou do lance de menor preço não ser aceito, ou se a licitante vencedora desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade, e procederá à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

8.10. Sendo suscitada alguma dúvida quanto ao objeto proposto pela licitante vencedora, em razão das especificações indicadas na proposta, o Pregoeiro poderá solicitar à licitante declaração expedida pela empresa, de que o objeto possui as características indicadas nas especificações estabelecidas do Termo de Referência.

8.11. A licitante que não atender ao disposto no item anterior, em prazo estabelecido pelo Pregoeiro, estará sujeita à desclassificação do item proposto.

9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. O Pregoeiro adjudicará o objeto licitado ao vencedor do certame, quando não houver recurso. Ficará a cargo da Autoridade Competente, adjudicar o objeto quando houver interposição de recursos e, homologará o resultado da licitação.

9.2. Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Secretaria não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

9.3. O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato (empenho), ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificar vícios, defeitos ou incorreções.

9.4. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias corridos, contados do dia posterior ao dia de abertura do Pregão.

9.5. A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta e no prazo e condições estabelecidas, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a receber a Autorização de Fornecimento, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.



10. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

- 10.1. O preço total deverá ser fixo em reais, com duas casas decimais, após a vírgula com arredondamento, equivalente ao de mercado na data da sessão pública de disputa de preços.
- 10.2. Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.
- 10.3. O pagamento da empresa vencedora será feito após a emissão do empenho e por etapa, após a efetiva entrega dos produtos, mediante a Nota Fiscal, em conta específica da contratada, dentro do cronograma fixado pela Secretaria Municipal de Finanças deste Município.
- 10.4. O pagamento da empresa vencedora será efetuado em até 15 dias (quinze) dias, mediante apresentação de Nota Fiscal, em conta específica da contratada.
- 10.5. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
- 10.6. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.
- 10.7. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendentes de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 11.1. Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidos até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, **exclusivamente por meio de formulário eletrônico.**
- 11.2. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 11.3. Caberá recurso nos casos previstos na Lei Federal nº 10.520/02, devendo a proponente manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances, onde o pregoeiro abrirá prazo para a mesma.
- 11.4. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.
- 11.5. A proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias corridos para a apresentação das razões do recurso,



por meio de formulário específico do sistema, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias.

11.6. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;

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

11.8. A falta de manifestação do licitante de interpor recurso no decorrer da sessão pública de abertura do pregão, importará a decadência do direito de recurso e será adjudicado o objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

12. DAS PENALIDADES

12.1. O licitante que apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver proposta, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.

- a) O prazo para defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação;
- b) Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação da sanção no Diário Oficial;
- c) As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal no site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> e no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período;
- d) Somente a autoridade que registrou as penalidades no site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> poderá fazer a sua retirada.

12.2. Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) Advertência;
- b) Multa de 1% (um por cento) valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo;
- c) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;
- d) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

12.3. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.



12.4. Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a", "d" e "e", do item 12.2, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

12.5. O recurso ou o pedido de reconsideração, relativos às penalidades acima dispostas será dirigido ao Pregoeiro, o qual o encaminhará à Secretaria requisitante do presente processo licitatório que deverá decidir sobre os mesmos no prazo de 03 (três) dias úteis.

13. DAS OBRIGAÇÕES

13.1. DO MUNICÍPIO:

- 13.1.1. Atestar nas notas fiscais/ faturas a efetiva entrega do objeto desta licitação;
- 13.1.2. Aplicar à empresa vencedora penalidades, quando for o caso;
- 13.1.3. Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;
- 13.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada conforme disposto no item 10, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
- 13.1.5. Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

13.2. DA EMPRESA VENCEDORA:

- 13.2.1. Fornecer o objeto desta licitação nas especificações contidas neste edital;
- 13.2.2. Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
- 13.2.3. Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;
- 13.2.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- 13.2.5. Fornecer o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- 13.2.6. Fornecer o objeto de boa qualidade, dentro dos padrões exigidos neste edital.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou apresentarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

14.2. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

14.3. O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

14.4. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



14.5. No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

14.6. Os casos omissos no presente Edital serão analisados de acordo com as Leis nº 10.520/02 e nº 8.666/93, suas alterações e demais legislação em vigor, pertinentes à matéria.

14.7. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da Comarca de São Bento do Sul/SC com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.8. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro Oficial e membros da Equipe de Apoio, servidores do Município de Campo Alegre no seguinte endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br ou ser obtidos junto ao Setor de Licitações pelo telefone: (47) 3632-2266, serão atendidos durante o expediente, de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 17h, ou ainda no e-mail cristina@campoalegre.sc.gov.br.

14.9. Fazem parte deste Edital:

- **ANEXO I** - Termo de Referência;
- **ANEXO II** – Especificações Técnicas – GSAN
- **ANEXO III** - Modelo de Declaração;
- **ANEXO IV** - Modelo de planilha para apresentação da Proposta; e
- **ANEXO V** – Minuta Contratual.

Campo Alegre, 15 de julho de 2021.

JOCELI DE SOUZA COTHOVISKY
Secretária Municipal de Administração

Edital devidamente aprovado pela assessoria jurídica deste Município, conforme folha 56, constante do processo licitatório em epígrafe, em cumprimento ao § único do art. 38 da Lei Federal 8.666/93 e alterações.



ANEXO I

(Processo Licitatório nº 60/2021, modalidade Pregão)

TERMO DE REFERÊNCIA

Elabora-se Termo de Referência a fim de definir detalhes do edital.

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 1.1. A Prefeitura pretende, mediante processo licitatório, contratar empresa para fornecimento do *software* público GSAN (Sistema Integrado de Gestão de Serviços de Saneamento) para prestação de serviços técnicos especializados, compreendendo a operação do sistema comercial e operacional da Prefeitura de Campo Alegre, com instalação, migração/conversão da base de dados para o GSAN, configuração, alteração, atualização, customização, manutenção, suporte, monitoramento, treinamento e desenvolvimento de novas funcionalidades, conforme especificação deste Termo de Referência deste edital.

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO FIXADO	VALOR TOTAL MÁXIMO FIXADO
01	1	Serviço	Implantação	10.000,00	10.000,00
02	12	Mês	Suporte e manutenção	3.450,00	41.400,00
03	50	Hora	Hora técnica	150,00	7.500,00
VALOR GLOBAL				R\$ 58.900,00	

2. OBJETIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 2.1. Este Termo de Referência tem por objetivo fornecer informações técnicas a fim de orientar empresas especializadas que tenham interesse em apresentar propostas para participação em licitação, visando à execução do objeto do futuro contrato.

3. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura vem desenvolvendo ações de modernização técnica e administrativa com o objetivo de melhorar o atendimento aos seus clientes, fortalecer-se para a ampliação de seu mercado e melhorar sua capacidade de investimento através de crescentes resultados operacionais.

A importância estratégica da área comercial no desenvolvimento de qualquer empresa é questão sobre a qual não existem divergências. Normalmente, esta importância vem articulada com a questão das vendas e lucros daí advindos.

Entretanto, para uma empresa de serviço público, em especial na área de saneamento, o setor comercial lida com acesso a um serviço que, mais que uma fonte de lucro, é um item essencial na qualidade de vida da população.



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

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

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

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

4.1. A especificação dos serviços comerciais do objeto desta licitação, as quais constam de forma detalhada nas especificações técnicas do GSAN neste Termo de Referência, são ainda detalhadas da seguinte forma:

4.1.1. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO

A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar uma equipe de profissionais com larga experiência nas metodologias e tecnologias utilizadas no Sistema Integrado de Gestão de Serviços de Saneamento (GSAN) e com o domínio dos conhecimentos inerentes às diversas áreas que compõem a área comercial de empresas de saneamento. Esta equipe deverá proceder ações necessárias para a utilização e operacionalização do GSAN, quais sejam:

4.1.1.1. Requisitos para implantação

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

4.1.1.1.2. O serviço de conversão e implantação deverá ser concluído em até 30 dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço.

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

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

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



4.1.1.2. Requisitos para instalação e parametrização do sistema

- 4.1.1.2.1. A CONTRATADA deverá instalar o *software* livre GSAN e seus módulos.
- 4.1.1.2.2. A CONTRATADA deverá efetuar as configurações e parametrizações necessárias à utilização do sistema e seus módulos conforme procedimentos do CONTRATANTE.
- 4.1.1.2.3. A CONTRATADA deverá efetuar as parametrizações necessárias nas tabelas e cadastros, adequação de relatórios, telas, *layouts* e logotipos.
- 4.1.1.2.4. A CONTRATADA deverá efetuar a estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

4.1.1.3. Requisitos para conversão e importação dos dados em uso

- 4.1.1.3.1. A conversão dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso (legado) da Prefeitura serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos serem disponibilizados para a CONTRATANTE.
- 4.1.1.3.2. A CONTRATANTE fornecerá os dados a serem convertidos através de *backup* DUMP ou outro *layout* definido em comum acordo.
- 4.1.1.3.3. A importação dos dados deverá ser completa, ou seja, nenhuma informação das bases de dados do CONTRATANTE referente ao sistema comercial de saneamento legado poderá ser descartada.
- 4.1.1.3.4. A CONTRATADA deverá importar todos os dados atuais do CONTRATANTE de modo que todos os dados dos sistemas em uso, até a data da importação, sejam aproveitados e todos os dados sejam reorganizados e reestruturados de maneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE.
- 4.1.1.3.5. A CONTRATADA deverá fazer a migração de todos os dados do sistema legado, em uso pelo CONTRATANTE, sejam dados cadastrais, contas pendentes e dados gerenciais, substituindo de forma completa e definitiva o sistema anterior, no que diz respeito a gestão comercial de saneamento, de modo que, ao final da migração, não haja a necessidade de se manter qualquer acesso à base antiga e não exista perda das informações antes disponíveis.
- 4.1.1.3.6. Caberá ao CONTRATANTE designar responsável pela validação/homologação dos dados convertidos após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.



4.1.1.4. Requisitos para customização do sistema

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

4.1.1.4.2. As customizações da solução deverão ser de maneira a atender, de forma abrangente, todas as funcionalidades inerentes às atividades da Prefeitura, no que se refere aos módulos constantes do anexo das especificações técnicas do GSAN.

4.1.1.4.3. A CONTRATADA deverá desenvolver os trabalhos de customização do sistema visando a adaptação, a implantação e a manutenção do GSAN. O sistema deverá ser adaptado às necessidades da Prefeitura, sendo respeitados os limites das funcionalidades existentes. A adaptação do sistema deve-se dar através de técnicas de parametrização, aliadas ao desenvolvimento de rotinas específicas que atendam plenamente as necessidades do CONTRATANTE.

4.1.1.5. Requisitos para treinamento dos servidores durante a fase de implantação

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

4.1.1.5.2. Na fase de implantação, a CONTRATADA deverá realizar treinamento para todos os usuários envolvidos com a utilização do sistema, para que estes estejam capacitados para uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.

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

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

4.1.1.5.5. No período de implantação, a CONTRATADA deverá disponibilizar manual impresso contendo as instruções de utilização do sistema. Ao final dos treinamentos, será lavrada uma ata constando a presença dos servidores treinados.



4.1.2. SERVIÇOS MENSIS DE SUPORTE TÉCNICO

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

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

4.1.2.3. Para a assistência técnica a operação e manutenção do sistema, a CONTRATADA deverá dispor de profissionais qualificados nas respectivas áreas das consultas formuladas e que tenham participado do processo de customização do GSAN. O atendimento deverá ser efetuado pessoalmente ou na forma remota *online*, via telefone e *internet*, durante todos os dias úteis, no horário das 08h00 às 17h00. Em caso de paralisação das rotinas de faturamento, a CONTRATADA se obriga em restabelecer o funcionamento do sistema em até 04 (quatro) horas, contadas a partir da notificação, inclusive finais de semana e feriados.

5. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO SUPORTE TÉCNICO

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

a) Níveis de impacto

Os níveis de impacto serão avaliados de acordo com a tabela a seguir:

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

Fica estabelecido que o nível de impacto seja definido pelo atendimento de primeiro nível.



b) Níveis de prioridade

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

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

c) Níveis de severidade

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

Severidade	Prazo de solução (horas úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00)
1	2 horas
2	4 horas
3	6 horas
4	24 horas
5	32 horas

d) Multas redutoras

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

Severidade	Aderência ao SLA* definido	Penalidades (cumulativas para cada infração)
Severidade 1	95% para resolução	5% descontado do valor da fatura GLOBAL MENSAL da licitante em caso de não aderência ao SLA
Severidade 2	95% para resolução	5% descontado do valor da fatura



		GLOBAL MENSAL da licitante em caso de não aderência ao SLA
Severidade 3	90% para resolução	5% descontado do valor da fatura GLOBAL MENSAL da licitante em caso de não aderência ao SLA
Severidade 4	80% para resolução	5% descontado do valor da fatura GLOBAL MENSAL da licitante em caso de não aderência ao SLA
Severidade 5	70% para resolução	5% descontado do valor da fatura GLOBAL MENSAL da licitante em caso de não aderência ao SLA

*SLA: *Service Level Agreement* (Acordo de Nível de Serviço).

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

5.1. MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 5.1.1. A manutenção corretiva está relacionada às correções de erros no *software* de maneira a permitir o perfeito funcionamento da solução.
- 5.1.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção corretiva durante toda a vigência do contrato.
- 5.1.3. A CONTRATADA deverá prestar, às suas expensas, todas as manutenções que se fizerem necessárias no sistema e seus módulos para que a solução funcione perfeitamente.

5.2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- 5.2.1. A manutenção preventiva está relacionada às alterações no *software* necessárias em função de observações reconhecidas pela CONTRATADA sobre fatores que poderão gerar algum tipo de erro na solução. Desta forma, tal erro deverá ser tratado antes que um problema venha a ocorrer.
- 5.2.2. A CONTRATADA deverá prestar todos os serviços de manutenção preventiva destinados a prevenir e evitar a ocorrência de falhas funcionais e paralisações do sistema, através de ajustes e melhorias em funcionalidades, visando torná-las mais rápidas, seguras e funcionais, durante toda a vigência do contrato.



5.3. MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DECORRENTE DE LEI

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

5.4. SUPORTE TÉCNICO, CONFIGURAÇÕES DA SOLUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

5.4.8. A CONTRATADA deverá manter equipe de técnicos de suporte, em horário comercial (de segunda-feira à sexta-feira, das 08h00 às 17h00), para pronto atendimento aos chamados abertos.

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



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

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

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

5.4.13. Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA será responsável por todas as atualizações, manutenções e melhorias dos bancos de dados, independentes da modalidade de hospedagem (*DataCenter* da contratada ou da Prefeitura) os quais o sistema objeto deste termo fizer uso.

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

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

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

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

5.5. SERVIÇOS DE TREINAMENTO APÓS A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

5.5.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços de treinamento após a implantação do sistema.



5.5.2. Caberá ao CONTRATANTE autorizar formalmente os serviços de treinamento a serem ministrados pela CONTRATADA, de maneira que o CONTRATANTE pagará pelas horas técnicas de treinamento que forem utilizadas, nas dependências do CONTRATANTE, conforme proposta de preços. No entanto, os custos decorrentes dos mesmos, tais como deslocamento, hospedagem, alimentação, transporte, materiais, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Prefeitura. O treinamento deverá ser ministrado por equipe técnica apta a dar a devida instrução na utilização do sistema.

5.6. AMBIENTE TECNOLÓGICO E CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA

- 5.6.1. A infraestrutura para hospedagem da solução deverá ser fornecida e mantida pelo CONTRATANTE, sendo que a solução deverá rodar perfeitamente em um servidor com sistema operacional baseado em Windows ou Linux, tanto na parte da aplicação, como na parte do banco de dados.
- 5.6.2. Durante o período contratual, deverá ser garantido ao CONTRATANTE o direito às atualizações de sistema, sem qualquer ônus adicional. Estas atualizações deverão ser aplicadas pela CONTRATADA.
- 5.6.3. A solução deverá ser escrita em HTML padrão, sem a utilização de *frameworks* que possam tornar a usabilidade do sistema complexa ou que comprometa a velocidade do mesmo.
- 5.6.4. Os relatórios implementados deverão utilizar a tecnologia *JasperReports*, que permite a geração em vários formatos, como PDF, RTF, XLS e HTML, e possibilita o armazenamento e a disponibilização de forma simples.
- 5.6.5. A característica integradora da solução deverá oferecer mecanismos que facilitem a troca de informações com outros sistemas, como ERPs – *Enterprise Resource Planning*, facilitando trabalhos de conciliação contábil e bancária.
- 5.6.6. O sistema deverá possuir banco de dados, podendo ser usado simultaneamente por todos os usuários. O acesso ao banco de dados deve estar disponível para a Prefeitura em tempo real.
- 5.6.7. O sistema deverá possuir funcionalidade que trate da autenticação de usuários, permitindo, assim, apenas acessos autorizados, incluindo o tratamento das permissões de cada usuário.
- 5.6.8. O sistema deverá impedir o acesso e a violação de dados por usuários não autorizados.

6. A CONTRATADA OBRIGA-SE A:



- 6.1. Ressarcir ou indenizar os prejuízos causados à Prefeitura, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução dos serviços, às suas expensas, sem quaisquer ônus para a Prefeitura.
- 6.2. Afastar imediatamente dos serviços qualquer empregado que proceder de maneira desrespeitosa com os usuários ou com os servidores da Prefeitura, ter recebido gratificações do cliente a qualquer título, ou por qualquer outro motivo, se julgado merecedor dessa medida pela Prefeitura.
- 6.3. Disponibilizar gerente do contrato.
- 6.4. Apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, resultados das análises e de ocorrências na operação normal, que possibilitem subsidiar estudos de otimização do sistema comercial.

7. A CONTRATANTE OBRIGA-SE A:

- 7.1. Fornecer acesso à base de dados cadastrais e faturamento contendo informações gerais.
- 7.2. Disponibilizar os equipamentos necessários para instalação e configuração do sistema “servidor”.
- 7.3. Responsabilizar-se pela gerência comercial.
- 7.4. Responsabilizar-se pelo processo de faturamento, a qual fará a geração da massa de dados para leitura dos hidrômetros e o processo de leitura e fechamento do faturamento de cada grupo.
- 7.5. Responsabilizar-se pelo processo de arrecadação, executando as baixas de arrecadação bancária, identificando inconsistências de pagamentos, repasses de arrecadação e demais atividades pertinentes à área.
- 7.6. Responsabilizar-se pela coordenação do atendimento ao público, de forma a orientar e dar diretrizes do processo de atendimento ao público, disponibilizando treinamento, legislação atualizada, auxiliando na identificação de documentação e procedimentos inerentes ao atendimento.
- 7.7. Efetuar os pagamentos para a CONTRATADA na forma preconizada no contrato.

8. FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 8.1. Todos os serviços, objeto desta licitação, serão fiscalizados pela Prefeitura e, sem prejuízos de outras atribuições inerentes à função e à fiscalização, a Prefeitura poderá:



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

8.1.2. Recusar serviços executados em desacordo com as especificações técnicas.

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

8.1.4. Exigir que a CONTRATADA aumente sua eficiência de modo a concluir os serviços, se a qualquer tempo a fiscalização da Prefeitura julgar que os métodos dos trabalhos e/ou equipamentos da CONTRATADA são comprovadamente ineficientes ou inadequados à perfeita execução dos serviços ao ritmo requerido para realização dos trabalhos.

8.2. Atenção: A fiscalização da Prefeitura não diminui nem exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade e correta execução dos serviços. Os serviços somente serão recebidos pela Prefeitura após o atendimento de todas as exigências deste Termo de Referência.

9. AUDITORIAS E FISCALIZAÇÃO

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

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

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

10. DA CONFIDENCIALIDADE

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

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



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

10.4. A CONTRATADA deverá dispor de controles rígidos de acesso físico ou virtual às suas instalações e à base de dados da Prefeitura.

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

11. MÃO DE OBRA ALOCADA PELA CONTRATADA

11.1. Cargo: Gerente de Contrato

- Quantidade: 1 (um).
- Funções: deverá participar de reuniões de trabalho quando solicitado, esclarecer quaisquer problemas relacionados com os serviços contratados auxiliando na tomada de decisão, atuar como interlocutor entre a CONTRATADA e a Prefeitura.
- Qualificação mínima exigida: possuir ensino superior completo; conhecer atividades de leitura, atendimento ao público, faturamento e arrecadação de empresas de Saneamento e/ou afins; ter conhecimentos de todo o processo dos serviços objetos deste Termo de Referência.

11.2 Cargo: Analista de Sistemas

- Quantidade: mínimo de 01 (um).
- Funções: executar os serviços de análise para manutenção, suporte técnico, treinamento, adequações e todas as ações correlatas à utilização do GSAN.
- Qualificação mínima: possuir ensino superior completo na área de TI e experiência comprovada com o desenvolvimento do GSAN.

11.3 Cargo: Programador

- Quantidade: mínimo de 01 (um).
- Funções: executar os serviços de manutenção e adequações e todas as ações correlatas à utilização do GSAN.
- Qualificação mínima: possuir ensino superior completo na área de TI e experiência comprovada com o desenvolvimento do GSAN.

11.4 Cargo: Operador de Computador



- Quantidade: mínimo de 01 (um).
- Funções: executar os serviços de suporte técnico, treinamento, adequações e todas as ações correlatas à utilização do GSAN.
- Qualificação mínima: possuir ensino superior completo ou em curso na área de TI e experiência comprovada com o desenvolvimento do GSAN.

12. REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 12.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA serão remunerados mensalmente, por serviços executados, com base em relatório de medição aprovado pela Prefeitura, conforme planilha orçamentária apresentada na proposta de preços.

13. VIGÊNCIA

- 13.1. A vigência da contratação será de um ano, contada a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada pelo mesmo período até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

14. VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 14.1. Pela prestação dos serviços referentes ao suporte técnico do *software* GSAN, tendo como principais módulos: atendimento ao público, micromedição, faturamento, cobrança, arrecadação, segurança, relatórios, cadastro, leitura e impressão simultânea, o CONTRATANTE poderá pagar à CONTRATADA o valor máximo de R\$ 3.450,00 (três mil, quatrocentos e cinquenta reais) mensais.
- 14.2. Pela execução dos serviços referentes à implantação do sistema, conversão do banco de dados, treinamento dos servidores e parametrizações, o CONTRATANTE poderá pagar à CONTRATADA uma vez o valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).
- 14.3. Pela execução dos serviços efetivamente prestados referentes à hora técnica para ajustes e aperfeiçoamentos no *software* GSAN, o CONTRATANTE poderá pagar à CONTRATADA o valor máximo de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por hora.

Atenção: No Município, existem cerca de 3.606 ligações de água existentes e 3.268 em funcionamento (dados referentes ao mês de fevereiro de 2021).

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas oriundas de eventuais contratações correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Entidade	1	Prefeitura Municipal de Campo Alegre
Órgão	13.00	Secretaria Municipal de Saneamento Ambiental
Unidade	13.01	Serviço de Saneamento Ambiental
Função	17	Saneamento
Subfunção	512	Saneamento Básico Urbano
Programa	77	Águas de Campo Alegre
Projeto	2.124	Manutenção e Coordenação das Ativ. da Secretaria de Saneamento Ambiental



Elemento de Despesa	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Dotação	372	Recursos Saneamento Básico

Campo Alegre/SC, 12 de maio de 2021.

ARTUR FERNANDO BASTOS

Secretário Municipal de Saneamento Ambiental



ANEXO II

(Processo Licitatório nº 60/2021, modalidade Pregão)

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – GSAN

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

1. Módulo de cadastro;
2. Módulo de micromedição;
3. Leitura informatizada de hidrômetros/ Impressão simultânea de faturas de água e esgoto;
4. Módulo de faturamento;
5. Módulo de arrecadação;
6. Módulo de cobrança;
7. Módulo de atendimento ao público e gerenciamento dos serviços prestados;
8. Módulo de segurança;
9. Módulo relatórios.

Além das funcionalidades acima, o sistema da CONTRATADA deverá, em um prazo de 60 dias, disponibilizar ainda os módulos abaixo e estes estarem totalmente integrados com o GSAN:

- a) Sistema de laboratório;
- b) Mobile OS;
- c) Business Intelligence (BI);
- d) URA;
- e) Aplicativo Mobile (APP).

1. MÓDULO DE CADASTRO

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

O referido módulo compreende as seguintes funcionalidades: manutenção/consulta às seguintes tabelas: cliente; imóvel; categoria; subcategoria; localidade; setor comercial; quadra; rota; bairro; logradouro; CEP; distrito operacional (setor de abastecimento); bacia; município; gerência regional; faixa área construída; faixa volume reservatório; faixa volume piscina; tipo cliente; sistema esgoto; perfil de quadra; controle da relação cliente imóvel; controle e gestão dos parâmetros do sistema; controle e gestão dos parâmetros do programa de tarifa social; controle e gestão dos contemplados do programa de tarifa social; controle e gestão dos feriados; controle e gestão de autorização de doação mensal; geração das informações gerenciais de cadastro; registro das alterações efetuadas.



2. MÓDULO DE MICROMEDIÇÃO

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

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

O referido módulo compreende as seguintes funcionalidades: manutenção/consulta ao cadastro de hidrômetros: atualizar conjunto de hidrômetros; gestão e controle da movimentação de hidrômetros; movimentação de hidrômetros em lote; gestão e controle do roteiro; geração de dados para leitura por rota; geração de txt com dados para leitura por rota; consulta ao txt com dados para leitura; registro das leituras e anormalidades via arquivo e telemetria; monitoramento das leituras transmitidas; controle e gestão das leituras coletadas via telemetria; gestão e controle de contratos de demanda; consistência das leituras e cálculo dos consumos; controle e gestão das anormalidades de leituras; manter vínculos de medição individualizada; rateio de consumo para as ligações com medição individualizada; controle e gestão das ligações com medição individualizada; análise das exceções de leituras e consumos; controle e gestão da medição e consumo; controle e gestão da ação de fiscalização; alteração de dados para faturamento; substituição de consumos anteriores; controle e gestão das ações de substituição e instalação de hidrômetros; instalação e substituição de hidrômetros em lote; integração com sistemas de telemetria; consultas; histórico de medição e consumo; histórico de instalação de hidrômetro; histórico de medição individualizada; histórico de movimentação de hidrômetro; histórico de anormalidades de leitura ou hidrômetro; fiscalização e confirmação de dados cadastrais no processo de leitura; registro de imóveis não cadastrados nas rotas de leitura; geração e transmissão de arquivo para leitura, via GPRS ou cabo conector; geração e controle de faixas falsas de leitura; fiscalização, por amostragem, das leituras informadas; manutenção/consulta para as seguintes tabelas: marca hidrômetro; capacidade hidrômetro; diâmetro de hidrômetro; local de armazenagem de hidrômetros; anormalidades de leitura; anormalidades de consumo; leituristas; registro de alterações efetuadas; geração das informações gerenciais de micromedição.

A coleta de dados dos hidrômetros nos imóveis deverá ser através de *smartphone* e celulares com sistema *android*, 2.2 ou superior, *bluetooth*, GPS, *wifi*, tela 3" ou superior,



teclado *touchscreen*, aumentando a gama tecnológica e baixando o custo expressivamente em relação a outros coletores e tornando possível a troca de informação *online* via GPRS ou *wifi* (tempo real) com a base de operação e *offline*.

3. MÓDULO DE LEITURA E IMPRESSÃO SIMULTÂNEA

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

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

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

O referido módulo compreende as seguintes funcionalidades: leitura e impressão simultânea de faturas; impressão de avisos de débito; impressão de comunicados de retenção; consulta de imóveis; relatórios gerenciais; envio de imóveis concluídos; geração de arquivo completo de rotas.

4. MÓDULO DE FATURAMENTO

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

O referido módulo compreende as seguintes funcionalidades: controle e gestão da tabela de tarifas; controle e gestão de rotas; controle e gestão de crédito a realizar; controle e gestão de débito a cobrar; controle e gestão de cronograma de faturamento; comando de atividade de faturamento; controle e gestão da execução de atividade de faturamento; controle, gestão e apresentação dos dados relativos à qualidade da água; simulação de faturamento de grupo; gestão e controle de faturamento por contrato de demanda; controle e gestão do faturamento para cortados; faturamento de grupo; cálculo dos valores de água, esgoto; simulação de cálculo da conta; comando de mensagem da conta; emissão das contas e boletos bancários; controle e gestão do processo de emissão de contas para órgãos públicos; emissão de faturas por cliente responsável; emissão de segunda via de conta na *internet*; refaturamentos; inclusão de conta; cancelamento de conta; retificação de conta; alteração de vencimento; colocação de conta em revisão; retirada de conta em revisão; desfazer retificação ou cancelamento; manter contas de um conjunto de imóveis; registro de vencimento



alternativo; controle e gestão do vencimento de conta; geração dos lançamentos contábeis; comando de situação especial de faturamento; contrato de demanda; controle e gestão de guia de pagamento; recebimento e processamento do arquivo de leitura com entrega simultânea da conta *online* (tempo real) e/ou *offline*; controle dos documentos não entregue; inclusão/manutenção da tabela de tipo de situação de faturamento; inclusão/manutenção da tabela de tipo de débito; controle e gestão do histórico do faturamento; gestão e controle do processo de encerramento do faturamento do mês; gerar resumo faturamento; controle e gestão de prescrição de débitos de imóveis públicos; controle e gestão de Ordem de Serviço, seletiva de anormalidade de consumo; registro de alterações efetuadas; geração das informações gerenciais de faturamento.

5. MÓDULO DE ARRECADAÇÃO

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

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

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

Permitir a realização de acertos de divergências de pagamentos realizados na rede arrecadadora e que, por extravio de documentação, não foram atualizados na base de dados. Permitir a troca eletrônica de dados (EDI) com os agentes arrecadadores, para usuários com débito automático em conta e para controle de arrecadações realizadas.

O referido módulo compreende as seguintes funcionalidades: inclusão/manutenção dos arrecadadores; registro dos contratos dos arrecadadores; controle dos avisos bancários; controle das guias de pagamentos e de devoluções; registro do movimento dos arrecadadores; controle do movimento de débito automático em conta corrente; acertos do movimento dos arrecadadores; fechamento dos valores do movimento dos arrecadadores; encerramento da arrecadação do mês; geração dos lançamentos contábeis; controle de pagamentos não classificados; consulta aos dados diários de arrecadação; controle por forma de arrecadação; consulta ao resumo da arrecadação; geração de relatório de avisos bancários por conta corrente.; manutenção/consulta para as seguintes tabelas: banco; agência bancária; conta bancária; contrato de arrecadador; registro de alterações efetuadas; geração das informações gerenciais de arrecadação.



6. MÓDULO DE COBRANÇA

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

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

O referido módulo compreende as seguintes funcionalidades: inclusão/manutenção dos cronogramas de cobrança; geração e emissão seletiva de Ordens de Serviços de ações de cobrança; controle e gestão dos ciclos de ações de cobrança; geração e emissão seletiva de Ordens de Serviços de ações de cobrança; demonstrativo de resultados das ações de cobrança; controle e gestão dos parcelamentos de débitos; controle e gestão dos parcelamentos de débitos por cliente; geração e emissão do contrato de parcelamento de débitos; acompanhamento dos recebimentos relativos aos parcelamentos de débitos; controle e gestão de cobrança de recebimentos de entrada de parcelamento; desfazer parcelamento de débitos; geração e emissão de extrato de parcelamento de débito por cliente; controle e emissão dos avisos, ordens de cobrança e fiscalizações de cronograma ou eventual; consulta de débitos; geração de relatório de débitos; controle de débito automático; geração e emissão de extrato de débito; geração automática de acréscimo por impontualidade; controle dos recebimentos dos documentos de cobrança; comando da situação de cobrança; controle e gestão de situação especial de cobrança; controle e gestão das resoluções de diretoria relativas a ações de cobrança; controle da cobrança judicial/administrativa; controle e gestão de execução de serviços de cobrança terceirizada; transferência de débito entre clientes; inclusão/exclusão de crédito a realizar; inclusão/manutenção da tabela de tipo de crédito; geração seletiva de comandos de negativação de clientes; controle e gestão de negativação de clientes devedores; exclusão da negativação de cliente com débitos negociados ou pagos; registro de alterações efetuadas; geração das informações gerenciais de cobrança.

7. MÓDULO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO COM GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

A estrutura de funcionamento deste módulo estabelece uma integração *online* do centro operacional com os serviços de atendimento a usuários, possibilitando a gestão eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis.

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



O referido módulo deve disponibilizar, no mínimo, as opções de trabalho que possibilitem: abrir registros de atendimento e gerar Ordens de Serviço para as diversas áreas internas e externas; direcionar as Ordens de Serviços para as unidades internas de atendimento (operacional, comercial, de projetos, etc); gerar Ordens de Serviços complementares (tipo: recomposição de pavimento, retirada de entulho, etc) vinculadas às Ordens de Serviços principais; realizar pesquisa de identificação do usuário através do código do logradouro, do número da matrícula, do nome da rua ou do usuário, CPF/CNPJ; realizar pesquisa cadastral dos usuários; consultar status da Ordem de Serviço: pendente, em aberto ou executada; consultar a situação de débito dos usuários que estão solicitando serviços; atualizar os dados do cadastro de usuários, sempre que for detectada, em campo durante a execução dos serviços solicitados, alterações de dados relacionados à ligação ou ao imóvel; cancelar Ordens de Serviço, por diversos motivos; programar automaticamente os serviços, segundo prazos e prioridades estabelecidas; emitir as planilhas ou relatórios dos serviços pendentes, programados, em aberto e executados; imprimir as Ordens de Serviços programadas para execução; apropriar os recursos utilizados na execução dos serviços – horas/equipe, horas/equipamentos, materiais consumidos, etc; baixar as Ordens de Serviços executadas por qualquer equipe ou área; calcular os custos diretos de cada serviço executado; controlar os materiais aplicados por equipe; gerar os arquivos de intercomunicação de dados com o sistema contábil; permitir que todos os dados relativos ao controle e gestão dos serviços possam ser visualizados na tela das estações de trabalho, sendo possível a emissão dos relatórios gerenciais relacionados ao sistema.

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

- **Programação de Serviços:** Esta opção permitirá aos responsáveis pela programação de serviços em cada área, distribuir, automaticamente, os serviços em aberto entre as equipes disponíveis. Gerar, ainda, os dados para consultas, tais como: quantidade de serviços a executar, por tipo de equipe, distribuição dos serviços de acordo com os prazos previstos, carga horária necessária para a execução e os serviços atrasados e seus respectivos motivos. Concluídos os trabalhos de programação, o sistema deverá admitir instantaneamente a impressão das Ordens de Serviços programadas, para distribuição entre as equipes disponíveis no dia.
- **Consulta à Situação da Ordem de Serviço:** Esta opção de trabalho deverá permitir que, através de parâmetros previamente selecionados, seja possível pesquisar a situação de execução das Ordens de Serviço, do tipo:
 1. Solicitação de Serviço a Executar - Ordem de Serviço programada para execução, Ordem de Serviço pendente e ainda não programada para execução, Ordem de Serviço executada e não baixada, Ordem de Serviço pendente com prazo de execução vencido ou com prazo de execução prorrogado.
 2. Solicitação de Serviço Programada – Ordem de Serviço programada, mas pendente de execução.
 3. Solicitação de Serviço com Prazo Vencido – Ordem de Serviço pendente em atraso, ou seja, cujo prazo de execução não foi cumprido e também não foi prorrogado.
 4. Solicitação de Serviço Prorrogada – Ordem de Serviço pendente, que por algum motivo teve o seu prazo de execução dilatado.



- Emissão dos Relatórios do Sistema: O sistema permitirá que todos os dados relativos ao controle e gestão dos serviços possam ser visualizados na tela das Estações de Trabalho, sendo possível a emissão dos seguintes relatórios:
 1. Relação de serviços a executar por data prevista na programação (cronograma de execução);
 2. Relação de serviços executados em determinada data ou período e por equipe;
 3. Relação de serviços com prazos de execução vencidos até o dia ou até determinada data;
 4. Relação de materiais aplicados por tipo, por dia, mês, e por equipe, ou pelo conjunto das equipes;
 5. Relatório de desempenho operacional das equipes;
 6. Relação de serviços previstos para execução no dia por equipe.

O referido módulo compreende as seguintes funcionalidades: inclusão, manutenção e consulta dos registros de atendimento (RA); controle de registros de atendimento; controle de tramitação de registro de atendimento; controle de reiteração de registro de atendimento; liberação de registro de atendimento; encerramento de registro de atendimento; controle de reativação de registro de atendimento; geração e controle de numeração de registro de atendimento manual; geração de Ordem de Serviço; controle e gestão da programação de execução das Ordens de Serviço; controle e definição do roteiro de programação de execução de serviços; controle e gestão das equipes executoras de serviços; controle, gestão e acompanhamento de execução de Ordem de Serviços; controle de utilização de material na execução de serviço; controle da programação e de suspensão de abastecimento; encerramento de Ordem de Serviço; impressão de Ordem de Serviço; geração e emissão de Ordens de Serviços seletivas; controle e gestão de Ordens de Serviços pendentes; acompanhamento dos processos gerados pela agência reguladora; consultar histórico de RA; emissão de segunda de conta sem cobrança de taxa; geração, emissão e controle de Ordens de Serviços de fiscalização; geração e emissão de certidão negativa; geração e emissão de certidão negativa por cliente; geração e emissão de contrato de prestação de serviço; geração e controle de Ordens de Serviços de repavimentação; controle de utilização de equipamentos especiais na execução de Ordens de Serviços; solicitações de serviços e reclamações através de postos remotos interligados com a central; controle das vistorias externas; geração de boletim de medição; registrar pesquisa de satisfação; geração das informações gerenciais de atendimento ao público; registro de alterações efetuadas; geração das informações gerenciais de cobrança; serviços via *internet*; segunda via de conta; recebimento de fatura por *e-mail*.

8. MÓDULO DE SEGURANÇA

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

O referido módulo compreende as seguintes funcionalidades: controle e gestão de usuários; controle e gestão de tipos de usuários; controle e gestão de senhas de usuários; alteração de senhas do usuário pelo *login*; controle e gestão de acessos; controle e gestão de grupo de acessos; controle e gestão de permissões especiais; controle e gestão de restrições



de acesso; controle e gestão de funcionalidades monitoradas; controle e gestão de acesso a funcionalidades; controle e gestão de dependência de funcionalidades; controle e gestão de operações monitoradas; controle e gestão de tipos de alterações monitoradas.

9. MÓDULO RELATÓRIOS

Contempla um conjunto de relatórios que visa atender as demandas de informações da Prefeitura, sendo eles: relatório de imóveis; relatório de economias dos imóveis; relatório de economias (ligações); relatório de economias (característica); relatório de economias (faturamento); relatório de imóveis na tarifa social; relatório de imóveis na tarifa social (clientes); relatório de imóveis na tarifa social (ligações); relatório de imóveis na tarifa social (característica); relatório de imóveis na tarifa social (faturamento); relatório de imóveis na tarifa social (tarifa); relatório de clientes; resumo de ligações e economias; resumo de anormalidades; relatório de acompanhamento do faturamento; relatório de acompanhamento do faturamento (clientes); relatório de acompanhamento do faturamento (ligações); relatório de acompanhamento do faturamento (característica); relatório de acompanhamento do faturamento (faturamento); resumo do faturamento; resumo das situações especiais de faturamento; resumo da análise do faturamento; relação de débitos; relação de débitos (clientes); relação de débitos (ligações); relação de débitos (característica); relação de débitos (faturamento); resumo da pendência; resumo das situações especiais de cobrança; resumo da arrecadação; quadro comparativo do faturamento, arrecadação e pendência; resumo das ações de cobrança; relatório de acompanhamento de execução de Ordem de Serviço; relatório de gestão do registro de atendimento; relatório de contas emitidas; relatório de mapa controle de contas; mapa de controle das contas emitidas; resumo contas emitidas por local no grupo; acompanhamento do movimento dos arrecadadores; relatório analítico do faturamento; resumo de leitura e anormalidade; relatório de leituras e anormalidades informadas; relatório boletim de cadastro; relação de parcelamento; relatório de histograma de água por ligação; relatório de clientes especiais; relatório de imóveis por endereço; relatório de histograma de água por economia; relatório de acompanhamento de movimentos de arrecadadores por NSA; relatório de cadastro de consumidores por inscrição; relatório resumo de devedores duvidosos; relatório de dados para leitura; relatório de volumes faturados; relatório de contas em revisão; relatório de anormalidades por imóvel; relação dos índices de acréscimos de impontualidade; relatório de histograma de esgoto por ligação; relatório de histograma de esgoto por economia; relatório acompanhamento de Ordem de Serviço de hidrômetro; relatório de imóveis por situação da ligação de água; relatório de imóveis com faturas em aberto; relatório da evolução do contas a receber contábil; relatório de imóveis por consumo médio; relatório do saldo do contas à receber contábil; relatório de imóveis com os últimos consumos de água; quadro de metas acumulado; relatório de contas em aberto; relatório de imóveis por tipo de consumo; relatório de imóveis ativos e não medidos; relatório ordem de fiscalização; relatório de imóveis com faturas recentes em dia; comparativo do faturamento e arrecadação; relatório de quadro metas exercício; relatório de contas baixadas contabilmente; relatório boletim de Ordens de Serviços concluídas; relatório contas canceladas ou retificadas; relatório de dados para leitura; relatório resumo de solicitações de RA por unidade; relatório dos parâmetros contábeis; relatório de volumes consumidos não faturados; relatório de análise da arrecadação; relatório de análise dos avisos bancários; relatório avisos bancários por conta corrente; arrecadação das multas de autos de infração; faturas agrupadas; relatório de gestão de solicitações de RA por chefia; relatório de rotas *online*; relatório analise imóvel corporativo e grande; relatório



de pagamentos de contas – cobrança; relatório de guia de pagamentos em atraso; relatório de imóveis com acordo; relatório resumo de distrito operacional; relatório de impostos por cliente responsável; relatório das supressões, religações e restabelecimentos; relatório de juros, multas e débitos cancelados; relatório de acompanhamento de leituristas; relatório de anormalidade de leitura por período; relatório de pagamento entidades beneficentes; relatório de imóveis em programas especiais; relatório documentos a receber; relatório de boletim de cadastro individual; relatório resumo receita sintético; resumo ligações economias por ano; relatório de notificação de débito - impressão simultânea; resumo leitura anormalidade informada; relatório de funcionalidades e operações por grupo; relatório de acessos por usuário; relatório boletim de medição; relatório de fiscalização de leituras e anormalidades; relatório de logradouros por município; relatório de acompanhamento de RA encerrada / em aberto; relatório de atualização cadastral - via *internet*; relatório de solicitação acesso; relatório de boletim de custo de repavimentação - por pavimento; relatório de imóveis com alteração de inscrição; relatório de religação de clientes inadimplentes; relatório de alterações de CPF/CNPJ; relatório de devolução de pagamentos em duplicidade; relatório de análise de perdas com crédito; relatório de Ordens de Serviço executadas; relatório de acesso ao SPC; relatório os situação; relatório acompanhamento boletim medição; relatório de imóveis com doações; pesquisa do questionário de satisfação do cliente; relatórios das multas de auto de infração pendentes; relatório de transferências de pagamentos; relatório de documentos não aceitos; resumo da análise de faturamento; boletim de medição de contratos; relatório de contas não impressas; relatório quantidade de acessos loja virtual; relatório de imóveis com rateio negativo; relatório da pesquisa de satisfação da loja.

a. SISTEMA DE LABORATÓRIO

Este módulo destina-se à gestão de coleta e análise de amostras, gestão de equipamentos, gestão de estoque, vazão e dosagem de insumos. A coleta e análise de amostras visa registrar todas as coletas realizadas nos pontos de coleta, bem como o resultado das análises mensuradas. As coletas contam também com recursos auxiliares, como Ordens de Serviço e coleta em campo, contratos e orçamentos.

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

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



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

A gestão de equipamento compreende todas as atividades realizadas sobre os equipamentos ou instrumentos. Um equipamento pode abranger bombas, dosadoras, reservatórios, decantadores, filtros e até instrumentos laboratoriais como pHmetro, espectrofotômetro e outros instrumentos de medição. Embora todos os equipamentos necessitem de atenção semelhante, diversos equipamentos têm necessidades diferentes. Entre os cuidados é necessário que sejam registradas as manutenções de equipamentos, como troca de peças, a calibragem de instrumentos (sejam elas realizadas pelos operadores do laboratório ou por terceiros), trocas, problemas e limpeza. Mais específicos, são os controles de horímetros (para bombas), níveis (para reservatórios) e turbidez (para filtros).

É possível cadastrar materiais, podendo estes serem insumos, reagentes, coagulantes, etc. O movimento de cada material dentro do laboratório ou estação de tratamento é controlado com os registros de entradas e saídas de materiais. As entradas e saídas podem ser informadas manualmente ou de origem das operações do sistema, como dosagem de insumos, uso de reagentes ou conservadores. São também registrados a vazão (em litros por segundo) e os insumos aplicados no ponto de dosagem. A dosagem desses insumos resulta diretamente nas análises subsequentes e na qualidade da água. Uma dosagem incorreta pode comprometer o resultado do tratamento. As quantidades da dosagem são diretamente influenciadas pela vazão.

O acesso ao sistema é controlado com o cadastro de usuários. As permissões de acesso às diversas áreas do sistema são definidas por função do usuário. Diferentes funções podem acessar diferentes funcionalidades e um usuário pode ter várias funções. Todas as ações realizadas (inclusão, alteração e remoção) são registradas em um *log* de operações, informando a data e hora que determinado usuário modificou algum registro no banco de dados, bem como qual registro e, dependendo da necessidade, o que foi alterado.

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

O módulo laboratorial deverá compreender as seguintes funcionalidades:

- **Cadastro de estação de tratamento:** A estação de tratamento contará com nome, instituição responsável, código do SAA, município, estado, pessoa responsável pela estação e cargo do responsável. O cadastro da estação será utilizado para a emissão do Datasus, cadastro de pontos de coleta da estação, cadastro de locais de estoque, de equipamentos e para o planejamento de coletas e análises.



- **Cadastro de parâmetro de análise:** São todos os parâmetros que serão analisados, tendo informado o nome do parâmetro, sua unidade de concentração e o tipo de valor permitido.
- **Cadastro de unidade de concentração:** Utilizado no cadastro de parâmetro de análise, contendo um nome e um símbolo, ou abreviação. É a relação entre unidade do parâmetro em questão e a unidade da amostra.
- **Cadastro de ponto de coleta:** Os pontos de coleta possuem um campo para nome, a opção do tipo de localização do ponto, sendo possíveis as seguintes: imóvel, estação de tratamento e sistema de distribuição. Quando imóvel ou sistema de distribuição, será possível informar o endereço, contendo logradouro, bairro, município, CEP, estado e coordenadas geográficas de latitude e longitude. Para pontos que forem selecionados como imóvel, o campo de imóvel ficará habilitado para seleção, ambos de origem da base de dados do GSAN. Exclusivamente para pontos de coleta do tipo estação de tratamento, o campo da estação de tratamento ficará disponível, assim como o equipamento da estação em questão, para poder identificar com precisão o local da coleta dentro da estação, em suas diversas etapas.
- **Cadastro de recipiente:** No recipiente são informados nome, composição (material do qual é feito o recipiente, ex.: vidro, plástico, alumínio, âmbar), medida e unidade de medida a fim identificar o volume máximo suportado pelo recipiente. Os recipientes serão utilizados nos contratos, Ordens de Serviço, coletas e análises e também no aplicativo de coleta em campo, para identificar precisamente como as amostras devem ser coletadas ou como foram armazenadas.
- **Cadastro de técnica:** A técnica consiste apenas em uma descrição. Será relacionada pelas análises a fim de exibir, no laudo, a técnica utilizada.
- **Ordem de Serviço:** As Ordens de Serviço são um recurso usado para quando há a necessidade de organizar e acompanhar o processo de coleta. Nas Ordens de Serviço, são informados o ponto de coleta, a data de programação, data de execução, prazo de retorno (em dia), os parâmetros que deverão ser analisados e os recipientes que deverão ser utilizados para a coleta, transporte e armazenamento. Os frascos, preparados em laboratório, são também identificados a partir da Ordem de Serviço associada a eles.
- **Roteiro:** As Ordens de Serviço são roteirizadas para serem enviadas ao responsável pela coleta. Um roteiro consiste num conjunto de Ordens de Serviço, ordenadas e preparadas para saírem para coleta. O roteiro é também a forma com que o aplicativo de coleta em campo realizará a comunicação para informar ao responsável as coletas que devem ser realizadas, lembrando que as informações de recipientes e locais de coleta estão já informados na Ordem de Serviço.
- **Aplicativo de coleta em campo:** O responsável ou equipe de coleta em campo contará com um aplicativo *android* que terá comunicação direta com a base de dados, recebendo atualizações de roteiros e registrando as coletas, quando realizadas. O aplicativo exibirá os roteiros a serem percorridos e, dentro de cada roteiro, as Ordens de Serviço a serem coletadas. Para cada Ordem de Serviço, serão exibidos dados da localização do ponto de coleta, campos de análise em campo, quais recipientes deverão ser utilizados e quanto deverá ser coletado. Na realização da coleta, a posição geográfica em que foi realizada é gravada na coleta, a coleta é imediatamente gravada no servidor e, na ausência de conexão de *internet*, a coleta será enviada em uma próxima oportunidade de envio.



- **Planejamento de coleta:** No planejamento, são informados o ponto de coleta, a frequência com que as coletas e análises serão realizadas (hora, dia, semana), o valor da frequência selecionada e os parâmetros a serem analisados. Algumas regras foram criadas para organizar a forma com que o planejamento trabalha: quando a frequência for por hora, deverão ser informados o horário inicial e o horário final do controle, e o tempo de repetição deverá ser divisor exato da diferença do horário inicial e final; quando for uma coleta diária, o horário de coleta deverá ser informado; para coletas semanais, o dia da semana e o horário de coleta deverão ser informados.
- **Acompanhamento de planejamento:** O acompanhamento de coleta é composto de dois recursos: a tela de acompanhamento e o alerta de acompanhamento. Na tela de acompanhamento, os planejamentos ativos serão exibidos, sua última coleta e análise realizada e as próximas que deverão ser realizadas. A tela contará com as informações de interesse para os operadores e químicos, podendo ser gerado o registro de coleta diretamente a partir da tela. Na última coleta realizada para determinado planejamento, além dos dados da coleta, estarão também disponíveis os resultados da análise.
- **Coleta e análise:** As coletas e análises são o recurso mais amplamente utilizado no sistema. Várias outras funcionalidades estão disponíveis para que o recurso seja mais prático e confiável, sendo que os principais esforços envolvidos na estação de tratamento e laboratório estão aqui. Nas coletas, são registradas a data, o ponto de coleta do qual originam suas amostras, mais dados sobre as análises e também sobre as amostras. Opcionalmente, pode-se informar o responsável pela coleta, a data de entrada do laboratório, se houve chuva no dia anterior, o tipo da amostragem (simples, composta, integrada), o tipo da amostra coletada, condições gerais do ambiente, equipamentos utilizados, observações da análise e observações da coleta. Quando necessário, há ainda a possibilidade de informar os parâmetros previamente analisados em campo, como temperatura, OD, pH, cloro livre, cloro total, condutividade, materiais flutuantes, óleos e graxas visíveis, resíduos sólidos objetáveis, corantes provenientes de fontes antrópicas e substância com odor ou gosto. Aprofundando ainda nos registros das amostras, é possível informar o recipiente que foi utilizado para a realização da amostra, a quantidade que foi coletada, o preservante utilizado e o pH do recipiente. Já quanto às análises, são informados o parâmetro analisado, o valor e incerteza do resultado da análise, o reagente, equipamento e técnica na realização da análise, assim como o responsável pela realização da mesma. As coletas podem estar em situações de “em análise”, “concluída” e “cancelada”. Coletas e análises concluídas poderão ser emitidas como laudo, a fim de retornar, caso necessário, o resultado do serviço para o solicitante. A partir de uma coleta inapropriada, é também possível solicitar a remissão de uma recoleta.
- **Relatório Datasus:** Mensalmente e semestralmente, os sistemas de abastecimento de água devem retornar o resultado de suas análises no relatório do Datasus. O relatório será emitido, conforme as configurações do sistema, com base nas análises realizadas dentro do período informado.
- **Cadastro de equipamento:** São informados o nome do equipamento, a estação de tratamento à qual pertence (opcional) e o tipo do equipamento. Equipamentos representam todo equipamento e instrumento dentro de um laboratório de estação de tratamento. As principais funcionalidades sobre equipamentos consistem em sua manutenção, calibração e informações específicas para cada equipamento.



- **Horímetros:** Utilizado exclusivamente para bombas, registrando o momento em que as bombas são ligadas e desligadas, a fim de acompanhar o tempo trabalhado de cada bomba.
- **Turbidez:** Utilizado exclusivamente para filtros, registrando a turbidez, o horário e o momento em que o valor foi medido.
- **Limpeza:** Destina-se a registrar quando a limpeza de determinado equipamento foi realizada. O registro de limpeza compõe: equipamento, responsável pela limpeza, data e hora de início e término, equipe que realizou a limpeza, motivo, atividades realizadas, tendo ainda disponíveis campos para observações e resultados finais.
- **Nível:** Utilizado exclusivamente para reservatórios. Registrando a medição, em mca (metro de coluna de água), de determinado filtro em determinado momento.
- **Cadastro de material:** No cadastro de material, são informados o nome, a unidade de medida e o estoque mínimo a ser mantido.
- **Cadastro de estoque:** O estoque é utilizado como um rótulo identificador do local onde são armazenados os materiais. Apenas é necessário um nome para o mesmo, sendo sua principal função separar os saldos e movimentos como forma de identificar a operação em seu respectivo local físico.
- **Cadastro de unidade de medida:** As unidades de medida contam apenas com uma descrição. São utilizadas pelos materiais, para saber a forma com que são controlados e movimentados no estoque. Têm uso também no cadastro dos recipientes para saber sua capacidade máxima exata.
- **Entrada e saída:** As entradas e saídas são a opção disponível ao operador para movimentar, manualmente, o estoque. São informadas, junto dos materiais, o tipo de movimento (entrada ou saída), a data e o estoque em que será registrado o movimento. Para cada material são informadas a quantidade, a unidade de medida (sendo posteriormente convertida no movimento) e, opcionalmente, o preço. O movimento do estoque estará refletindo toda e qualquer alteração realizada posteriormente, seja alteração ou eliminação do movimento.
- **Consultar movimento de entrada e saída:** É uma tela de consulta utilizada com resumo do movimento, por material, no período informado.
- **Cadastro de ponto de dosagem:** O ponto de dosagem consiste em um local, dentro da estação de tratamento, no qual serão aplicados os coagulantes para realizar a correção da água.
- **Vazão e dosagem de insumos:** Periodicamente, são registrados os materiais adicionados na água em determinado ponto, juntamente com a vazão, a temperatura, horas e volume de água bruta e tratada. Condições meteorológicas podem afetar o resultado, devendo também ser informadas entre ensolarado, nublado e chuva.

b. **MOBILE OS**

Este módulo tratará do processo de informatização operacional das equipes executoras das Ordens de Serviço, permitindo o envio dos dados ao servidor principal do GSAN. O módulo deverá rodar na tecnologia *android*.

O *Mobile OS* compreende as seguintes funcionalidades:

- Receber Ordem de Serviço em campo;
- Executar Ordens de Serviço em campo;



- Informar dados dos serviços executados;
- Coletar informações geográficas do local de execução do serviço;
- Finalizar Ordens de Serviço;
- Registrar fotos das ordens executadas;
- Permitir a inclusão de materiais utilizados nos serviços;
- Abrir Ordem de Serviço avulsas em campo;
- Transmissão de envio e recebimento automática utilizando-se de *webservices* específicos;
- Permitir alteração da sequência das Ordens de Serviços por equipe.

Este módulo tratará do processo de informatização operacional das equipes executoras das Ordens de Serviço, permitindo o envio dos dados ao servidor principal do GSAN. O sistema deverá possuir recursos que permitam a finalização automática das Ordens de Serviço, já integrando as operações comerciais (instalação hidrômetro, ligação, corte), gerando débitos e finalizando registros de atendimento.

O aplicativo *MobileOS* para *android* é responsável pelo controle e acompanhamento da execução das Ordens de Serviços em campo. A partir desse aplicativo, é possível ir a campo com todas as informações referente aos serviços que serão executados sem a necessidade de papel. Na versão para dispositivo móvel do *MobileOS*, o usuário poderá controlar todas as etapas de execução de uma Ordem de Serviço. Tempo de execução do serviço, material que foi utilizado em campo, valas e dados da rede são alguns das informações que podem ser coletadas utilizando-se de um dispositivo móvel com sistema operacional *android*.

Os principais serviços que são contemplados pelo *MobileOS for android* são:

- Serviços relacionadas a manutenção de rede ou ramal;
- Serviços relacionados a corte ou supressão;
- Serviços relacionados a ligação nova;
- Serviços relacionados a instalação de hidrômetro;
- Serviços relacionados a substituição de hidrômetro.

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

c. BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta para geração de relatórios dinâmicos e personalizados pelo próprio usuário através de navegadores de *internet*, sem a necessidade de instalação de arquivos ou executáveis no computador do usuário.

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

- Relatório estatístico por bairro, consumo e valor arrecadado;
- Relatório estatístico por grupo, consumo e valor arrecadado;
- Relatório de evolução de consumo e faturamento;
- Relatório de tipos de atendimentos com quantitativos de contas;
- Relatório de tipo de receita;
- Relatório de análise de inadimplência, dias de atraso, quantidade de contas;
- Relatório de arrecadação por banco, período e valor.



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

d. URA

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

- Autenticação do usuário via telefone nas chamadas telefônicas;
- Autenticação do usuário via matrícula e CPF;
- Consulta de falta de água/manutenção preventiva;
- Consulta de endereços dos postos de atendimento;
- Instruções de parcelamentos de débitos em formato de voz;
- Instruções para conta final em formato de voz;
- Instruções para ligação nova, religação e transferência de titularidade em formato de voz;
- Instruções para emissão de segunda via em formato de voz;
- Listagem de faturas em aberto;
- Opção para transferência ao atendente;
- Solicitação de envio de faturas por *e-mail*;
- Pesquisa de satisfação;
- Cobrança de débitos em atraso.

e. APLICATIVO MOBILE (APP)

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

O aplicativo *Mobile* (APP) deverá ser construído ou implementado com as seguintes particularidades:

- Meus atendimentos/acompanhar ocorrências;
- Lojas de atendimento;
- Segunda via;
- Histórico de consumo;
- Histórico de faturas;
- Perguntas frequentes;
- Tabela tarifária;
- Tabela de serviços;
- Adesão fatura por *e-mail*.

Campo Alegre, 08 de julho de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE: (47) 3632-2266

ARTUR FERNANDO BASTOS

Secretário Municipal de Saneamento Ambiental



ANEXO III

(Processo Licitatório nº 60/2021, modalidade Pregão)

MODELO DE DECLARAÇÃO

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº,
sediada, por intermédio de seu representante legal,
Sr.(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº.....,
CPF nº, declara, perante à Lei, que até a presente data:

- a) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Não está impedido de transacionar com a Administração Pública;
- c) Não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94;
- e) Atende à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos e de que qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos; e
- f) Tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

Cidade - (UF), de..... de 2021.

ASSINATURA
(Nome do representante legal)



ANEXO IV

(Processo Licitatório nº 60/2021, modalidade Pregão)

MODELO DE PLANILHA PARA A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO FIXADO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	1	Serviço	Implantação – Conforme Anexo I e II do Edital do Processo Licitatório 60/2021.	10.000,00		
02	12	Mês	Suporte e manutenção - Conforme Anexo I e II do Edital do Processo Licitatório 60/2021.	3.450,00		
03	50	Hora	Hora técnica - Conforme Anexo I e II do Edital do Processo Licitatório 60/2021.	150,00		
VALOR GLOBAL				R\$		

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ DIAS (NÃO INFERIOR A 60 DIAS)

E-MAIL:

TELEFONE:

CARIMBO E ASSINATURA:



ANEXO IV

(Processo Licitatório nº 60/2021, modalidade Pregão)

MINUTA CONTRATUAL

O Município de Campo Alegre, com sede na Rua Coronel Bueno Franco, 292, Centro, Campo Alegre/SC, CEP: 89294-000, inscrito no CNPJ sob n.º 83.102.749/0001-77, neste ato representado pela sua Secretaria de Administração, Joceli de Souza Cothovisky, a seguir denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, localizada na Rua _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a) _____, CPF nº _____, a seguir denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato, de acordo com as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente contrato vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico nº 60/2021 e à proposta vencedora, sujeitando-se o CONTRATANTE e a CONTRATADA à Lei Federal nº 8.666/93 e subsidiariamente ao Código Civil e Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

O objeto será executado de forma indireta, tendo como limites a vigência e o valor do contrato, que será celebrado sob o regime de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

O presente Contrato tem como objeto a Contratação de empresa especializada para implantação e suporte técnico do software público GSAN (Sistema Integrado de Gestão de Serviços de Saneamento) para o Município de Campo Alegre/SC,

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	1	Serviço	Implantação	----	----
02	12	Mês	Suporte e manutenção	----	----
03	50	Hora	Hora técnica	----	----
VALOR GLOBAL				R\$	---,---,---

§ 1º Condições e especificações vinculadas com o Anexo I – Termo de Referência e Anexo II - Especificações Técnicas – GSAN do Edital do Pregão Eletrônico 60/2021, sendo parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária Funcional:

Entidade	1	Prefeitura Municipal de Campo Alegre
Órgão	13.00	Secretaria Municipal de Saneamento Ambiental
Unidade	13.01	Serviço de Saneamento Ambiental
Função	17	Saneamento
Subfunção	512	Saneamento Básico Urbano
Programa	77	Águas de Campo Alegre



Projeto	2.124	Manutenção e Coordenação das Ativ. da Secretaria de Saneamento Ambiental
Elemento de Despesa	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

Pelo objeto descrito na Cláusula Terceira deste Contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor total de R\$_____.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

Os preços contratados poderão ser reajustados anualmente, pela variação acumulada do IPCA/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, no período de 12 (doze) meses, utilizando para o cálculo o índice a partir do primeiro dia do mês anterior ao da assinatura do contrato e assim sucessivamente.

§ 1º Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste;

§ 2º É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens de insumos e materiais não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS DE ENTREGA E DURAÇÃO DO CONTRATO

A implantação total do sistema deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

§ 1º Este contrato terá duração de 12 meses, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado, de acordo com o artigo 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado até o décimo quinto dia após o aceite definitivo do gestor do Contrato.

§ 1º O pagamento poderá ser susgado pelo CONTRATANTE, quando os serviços não estiverem de acordo com o estipulado, ou por inadimplemento de qualquer Cláusula deste Contrato.

CLÁUSULA NONA – DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

Se o CONTRATANTE não efetuar o pagamento no prazo previsto na Cláusula Oitava deste Contrato e tendo a CONTRATADA, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, inclusive quanto aos documentos que devem acompanhar a nota fiscal, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização de obrigações tributárias, conforme estabelecido no artigo 117 da Constituição Estadual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES

As alterações deste contrato serão processadas nos termos do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este Contrato:

- I. modificá-lo unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;



- II. rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei 8.666/93;
- III. fiscalizar-lhe a execução;
- IV. aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do contrato estará a CONTRATADA sujeita às seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa:
 - a) de 20% sobre o valor contratual no caso de recusa da assinatura do Contrato, quando regularmente convocado, ou na hipótese de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.
 - b) de 0,5% sobre o valor inadimplente do Contrato, por dia, no caso de atraso injustificado por parte da CONTRATADA no cumprimento dos prazos de execução dos serviços ou atraso na entrega dos bens consumíveis ou solução de vícios ou imperfeições constatadas no objeto, até o limite de 20%.
 - c) de até 20% sobre o valor contratual, no caso de descumprimento de qualquer cláusula do presente Contrato, ressalvado o disposto nas letras a e b desta cláusula.
- III. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Campo Alegre pelo período de até 02 (dois) anos consecutivos;
- IV. declaração de inidoneidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- I. manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante a execução do Contrato;
- II. dar fiel execução ao objeto do Contrato, bem como, providenciar às suas expensas e a contento do CONTRATANTE, todas as substituições e correções que se fizerem necessárias, atendendo ainda todas especificações deste contrato e da sua proposta;
- III. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação, sem prévia anuência, por escrito, deste Município.
- IV. Garantir a qualidade dos serviços ofertados e providenciar a regularidade caso ocorram anomalias reportadas por este Município, sob pena de sanções previstas em lei;
- V. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE:

- I. Realizar o pagamento na forma estipulada neste Contrato;
- II. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor especialmente designado;



III. Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer durante a execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei Federal nº 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DIREITOS DO CONTRATANTE EM CASO DE RESCISÃO UNILATERAL

Rescindido o Contrato na forma do art. 79, I, da Lei Federal nº 8666/93, é facultado ao CONTRATANTE:

- I. assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS REPRESENTANTES DAS PARTES

O representante do CONTRATANTE, para os fins deste Contrato, é o titular da Secretaria Municipal de Saneamento Ambiental, cabendo à CONTRATADA indicar preposto para representá-la.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o foro da cidade de São Bento do Sul - SC, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de medidas judiciais, pertinente à execução presente Contrato.

E, por estarem assim, justos e contratados, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Campo Alegre, XX de XX de 2021.

CONTRATANTE / CONTRATADA
TESTEMUNHAS