



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

O SISTEMA AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TREVISO - SAMAE, cadastrado no CNPJ, sob nº 05.683.868/0001-57, com sede na Avenida Professor José Forest Abatti, 258, Treviso - SC, representado pelo seu Diretor o Sr. João Radael Pires dos Santos, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados que se acha aberta, nesta unidade, a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, dirigida pelo regime de execução indireta, empreitada por preço global, do tipo menor preço, regida pela Lei Federal n.º 10.520/02, pela lei 123/06, subsidiariamente pela lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como as demais normas regulamentares aplicáveis, que venham a substituí-las, alterá-las ou completá-las, bem como, pelas disposições fixadas neste Edital e seus Anexos.

a) - Os envelopes contendo as propostas de preço e habilitações serão recebidas pelo Pregoeiro, no Setor de Licitações, na sede da Prefeitura Municipal de Treviso, devidamente protocolados, até o horário previsto para a abertura dos mesmos.

b) - Não serão aceitas nem recebidas, em hipótese alguma, documentações e propostas após a data e hora agendadas para esta licitação, ainda que tenham sido despachadas, endereçadas e/ou enviadas por qualquer meio anteriormente à data do vencimento.

c) - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste evento na data e hora marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

d) - Os envelopes de proposta de preços e documentações deverão ser protocolados até cinco minutos antes do horário previsto para o início da sessão de abertura dos envelopes. Não serão recebidos pelo Pregoeiro os envelopes que não estiverem protocolados e/ou forem protocolados depois do horário estipulado neste Edital.

e) - Os protocolos dos envelopes serão no Setor de Tributos e Arrecadações (sala térrea) na sede do Município de Treviso.

f) - A Sede da Prefeitura Municipal de Treviso Delyrio Egidio Ubialli está localizada no endereço Avenida Professor José F. Abatti, nº 258, Centro, Treviso/SC.

g) - Os licitantes que desejarem autenticar documentos, deverão se dirigir até o Setor de Licitações da Prefeitura de Treviso e autenticar seus documentos até o horário previsto para o início da sessão.

g.1) - Não serão autenticados documentos após o início da sessão.

1) -DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO AOS SERVIÇOS DE: IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PÚBLICO GSAN, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS; IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GEORREFERENCIAMENTO GEOSAN E; MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, EVOLUTIVA E CORRETIVA), CONFORME ESPECIFICAÇÃO NO TERMO DE REFERÊNCIA.

2) -DA RETIRADA DO EDITAL: Far-se-á de segunda à sexta-feira, das 07h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Treviso, sem custo e/ou através do site <http://www.treviso.sc.gov.br/> (portal da transparência).

3) -DO(S) PEDIDO (S) DE ESCLARECIMENTO (S):

Esclarecimentos a respeito de dúvidas de caráter técnico e de interpretação dos termos do Edital deverão ser formalizados, obrigatoriamente, por escrito e endereçado ao Setor de Licitações e Contratos aos cuidados da Pregoeira, em até 05 dias antecedendo a data definida para a abertura da sessão. Em se tratando de licitante, o prazo para impugnação é de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas. Outras informações pelo telefone (48) 3469-9000.

3.1) - O pedido de impugnação deverá ser protocolado tempestivamente no Setor Protocolo Geral do Município (Setor de Tributos e Arrecadação), devidamente endereçado a Pregoeira no Setor de Licitações. **O PEDIDO DEVERÁ SER ACOMPANHADO DE DOCUMENTO DE IDENTIDADE COM FOTO DO RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA E CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA.**

3.2) - Documentos apresentados por meio de cópia deverão estar devidamente autenticados.

3.3.) - Os pedidos de impugnação que deixar de atender as especificações deste Edital, NÃO serão recebidos, analisados e julgados pelos Setores Competentes.



4) -CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

4.1) - Poderão participar da presente licitação:

4.1.1) - Os interessados que atenderem a todas as exigências constantes neste Edital e seus Anexos. Sendo admitido a participar deste certame qualquer interessado, com ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação, sendo a futura contratada a única responsável pela execução do objeto.

4.2) -NÃO poderão participar da presente licitação:

- a) - empresas em consórcio, ou subcontratadas para executar o objeto desta licitação;
- b) - servidor ou dirigente da contratante ou responsável pela licitação;
- c) - empresa ou profissional declarado suspenso ou inidôneo por ato do Poder Público, nas esferas Municipais, Estaduais e Federais;
- d) - pessoa jurídica em regime de falência ou concordata;
- e) - empresas representadas pela mesma pessoa;

5) –DO CREDENCIAMENTO:

5.1) – Para o credenciamento (**Anexo VII, deverá ser preenchido**) os licitantes entregarão no início da sessão:

5.1.1) - **Tratando-se de sociedade empresaria ou cooperativa, ou empresário individual**, apresentar cópia autenticada do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial registrado na Junta Comercial, **tratando-se de sociedade não empresária**, apresentar ato constitutivo atualizado registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

5.1.2.) - apresentação de **declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação/ Regularidade Fiscal**, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, modelo de uso facultativo – (Anexo VI do Edital);

5.1.3) - o **representante (legal ou procurador)** da empresa interessada, maior de 18 (dezoito) anos, deverá identificar-se exibindo **cópia autenticada do documento oficial de identificação que contenha foto**;

5.1.4) -**tratando-se de Procurador**, o credenciamento far-se-á por meio da apresentação de **instrumento público de procuração** ou de **instrumento particular com firma reconhecida**



do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;

5.1.5) - Quanto às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, a comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá ser efetuada mediante apresentação de Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 8º da IN nº 103/2007 do Departamento registro do Comércio (DNRC) e da Lei Complementar 123/2006, sob pena de ser desconsiderada tal condição.

5.2) - OBSERVAÇÕES:

5.2.1) - Os documentos serão analisados pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

5.2.2) - A declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, citada no item anterior, poderá ser preenchida, através de formulário (Anexo VI), na própria Sessão Pública, na qual poderá ser fornecido pelo Pregoeiro na sessão, que será assinado por pessoa presente com poderes para tal. **O não atendimento, implicará na imediata exclusão da licitante do certame.**

5.2.3) - Caso os licitantes apresentem **documentos de Credenciamento** sem a devida autenticação, o Pregoeiro poderá proceder a autenticação no início da sessão. **Os documentos necessários para a habilitação no qual compõem o envelope nº 02 “documentos de habilitação”, não serão autenticados após o protocolo dos envelopes.**

5.2.4) - Na hipótese da licitante não apresentar representante (legal ou procurador) ou esse não se credenciar, a licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.2.5) - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital.

5.2.6) - O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

5.2.7) - Em caso de exclusão da licitante do certame, os envelopes permanecerão sob guarda do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da Sessão, momento que poderá ser devolvido, importando na preclusão do direito de participar da licitação, restando à Administração inutilizar



os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

5.2.8) - Serão desconsiderados os documentos de credenciamento inseridos nos envelopes de PROPOSTA e/ou HABILITAÇÃO.

6- DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.1) - As licitantes interessadas em participar do certame deverão entregar junto ao Setor de licitações e Contratos 02 (dois) envelopes, lacrados e numerados, contendo no envelope de nº 01 a “PROPOSTA DE PREÇO” e no envelope de nº 02 a “DOCUMENTAÇÃO”, com as seguintes inscrições no anverso de cada envelope:

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE TREVISO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PROCESSO Nº 01/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022
ENVELOPE Nº 1- PROPOSTA DE PREÇO
LICITANTE:
CNPJ/CPF:
FONE/E-MAIL PARA CONTATO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE TREVISO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PROCESSO Nº 01/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022
ENVELOPE Nº 2- DOCUMENTOS
LICITANTE:
CNPJ/CPF:
FONE/E-MAIL PARA CONTATO

6.2) - Os envelopes n.º 01 e 02, contendo a proposta de preço e a documentação de habilitação, respectivamente, deverão ser entregues no setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Treviso, **até às 08h30min do dia 10/02/2022.**

6.3) - A sessão terá início às **08h30min do dia 10/02/2022, no setor de licitações do Município de Treviso/SC.**

6.4) - Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário, considerado este, aquele que apresentar os envelopes após o horário estabelecido para a entrega dos mesmos, comprovado por meio do protocolo da instituição.

6.5) - Não será aceita, em qualquer, hipótese a participação de licitante retardatário, considerado este, aquele que chegar após o horário estipulado para o início da sessão.

6.6) - Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados: no original; ou por cópia com autenticação procedida por tabelião; por servidor designado pela Administração Municipal; ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis).



6.6.1) - As autenticações por servidor designado serão realizadas no Setor de Licitações, mediante a apresentação do documento original e somente se dará antes do horário previsto para o início da sessão. Não serão autenticados documentos após o início da sessão.

6.7) - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preços e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

7- DA PROPOSTA DE PREÇO:

7.1) - O envelope "Proposta de Preços" deverá conter a proposta de preços da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

7.1.1) - Ser apresentada em formulário próprio contendo, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente identificadas todas as folhas com o número de inscrição no CNPJ ou timbre impresso da empresa, constando os preços propostos expressos em Real (R\$), em algarismos arábicos, e por extenso, devendo suas folhas serem rubricadas;

7.1.2) - Os preços propostos completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de assistência técnica, manutenção, reposição de peças, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constantes da proposta;

7.1.3) - Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias correntes, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa será considerado como tal;

7.1.4) - Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico ("e-mail"), para contato;

7.2) - Ocorrendo discrepância entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos. Ocorrendo discrepância entre o valor unitário e total para o objeto do Edital, será considerado o primeiro.

7.3) - Os preços propostos por escrito serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



7.4) - A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

7.5) - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

7.6) - A Proposta de Preços será considerada completa abrangendo todos os custos dos materiais necessários à entrega do objeto em perfeitas condições de uso.

7.7) - As propostas porventura sem data, serão consideradas emitidas para o dia do vencimento desta licitação.

7.8) - Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório.

8) - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 2)

8.1) - O licitante deverá apresentar os documentos a seguir descritos em: original, fotocópia autenticada por Tabelião, por servidor designado pela Administração Municipal, ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis), todos da matriz ou da filial da licitante, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, em uma única via:

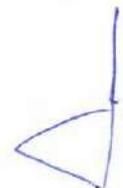
8.1.1) – DECLARAÇÕES/CERTIFICADOS:

a) - Declaração expressa do proponente, sob as penas da Lei, da não ocorrência de fatos impeditivos para a sua habilitação neste certame, na forma do § 2º, do art. 32 da Lei 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98, (modelo anexo III).

b) - Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em atendimento ao preceito do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, de conformidade com a Lei nº 9.854/99, (modelo anexo IV).

8.1.2) - DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA, QUE DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM O ARTIGO 28 DA LEI FEDERAL N.º 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES:

a) - Registro Comercial, no caso de empresa individual;



- b) - 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;
- c) - Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) - 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;
- e) - CÉDULA DE IDENTIDADE DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA.

8.1.3) - DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, QUE DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM O ARTIGO 29 DA LEI FEDERAL N.º 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES:

- a) - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) - Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal mediante certidão emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa proponente;
- c) - Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual, para a empresa licitante sujeita a estes tributos, expedidos pela Secretaria da Fazenda do Governo do Estado, da sede da licitante com data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da abertura dos Envelopes, caso não conste outro prazo da própria certidão;
- d) - Certidão conjunta negativa perante a Fazenda Federal, abrangendo inclusive as contribuições previdenciárias, e quanto a Dívida Ativa da União, expedida pelo Órgão da Secretaria da Receita Federal;
- e) - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em atendimento a Lei 12.440, de 7 de julho de 2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470 de 24.08.2011.

8.1.4) - RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) - Certidão negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica da licitante, emitida com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data fixada para entrega dos documentos ou com prazo de validade expresso.



OBS. Para empresas com sede no Estado de Santa Catarina, considerando as alterações no sistema do TJ-SC, a certidão exigida deverá ser emitida nos dois sistemas:

- SAJ (<https://esaj.tjsc.jus.br/esaj/sco/abrirCadastro.do>) e;
- eproc (<https://certeproc1g.tjsc.jus.br>).

ATENÇÃO: para fins de habilitação, as duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade.

8.1.5) - RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a).** Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Administração - CRA, com validade na data de entrega dos envelopes, comprovando o registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional competente.
- b).** Certidão de Registro de Pessoa Física no Conselho Regional de Administração - CRA, com validade na data de entrega dos envelopes, comprovando o registro ou inscrição do profissional indicado como responsável pela execução dos serviços na entidade profissional competente.
- c).** Comprovação de capacidade técnico-operacional da empresa, mediante atestado(s) ou certidão(ões) fornecida(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade competente, em nome da Proponente, devendo vir, acompanhado do respectivo Registro de Comprovação de Aptidão - RCA emitida pelo CRA, que demonstre a execução dos serviços abaixo especificados:
 - c.1).** Suporte técnico, manutenção, customização, integração, implantação e homologação entre o sistema integrado de gestão de Saneamento - GSAN.
 - c.2).** Suporte técnico para integração do sistema integrado e gestão de Saneamento - GSAN, com software livre de GEOREFERENCIAMENTO de rede.
- d).** Comprovação de capacidade técnico-operacional da empresa, mediante atestado(s) ou certidão(ões) fornecida(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade competente, em nome da Proponente, devendo vir, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico - CAT, registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, que demonstre a execução dos serviços abaixo especificados:
 - d.1).** Atestado de integração de software livre GEOSAN com software de gestão comercial.
 - d.2).** Atestado acervado no CREA de cadastramento de rede de água e/ou esgotos, em software livre de georreferenciamento (SIG).
 - d.3).** Atestado acervado no CREA de cadastramento de entidades geográficas em software livre de georreferenciamento (SIG).



- d.4).** Atestado acervado no CREA de elaboração de modelos hidráulicos para simulações hidráulicas para Sistema de Abastecimento de Água, utilizando EPANET.
- e).** Comprovação de capacidade técnico-profissional, mediante atestado(s) ou certidão(ões) fornecida(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade competente, em nome da Proponente, devendo vir, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico – CAT, registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, que demonstre a execução dos serviços abaixo especificados:
- e.1).** Atestado de profissional comprovando a execução de integração de software livre GEOSAN com software de gestão comercial.
- e.2).** Atestado de engenheiro, acervado no CREA, de cadastramento de rede de água e/ou esgotos, em software livre de georreferenciamento (SIG).
- e.3).** Atestado de engenheiro, acervado no CREA, de cadastramento de entidades geográficas em software livre de georreferenciamento (SIG).
- e.4).** Atestado de engenheiro, acervado no CREA, de elaboração de modelos hidráulicos para simulações hidráulicas para Sistema de Abastecimento de Água, utilizando EPANET.
- f).** Os profissionais apresentados na atestação deverão ser parte integrante do quadro permanente do licitante, na condição de empregado, prestador de serviço, sócio, diretor ou proprietário, que se comprovará através de: carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços ou registro profissional; no caso de sócio, diretor ou proprietário, apresentar cópia do estatuto ou contrato social da empresa com sua última alteração.
- g).** Os atestados deverão conter:
- g.1.** Prazo contratual;
 - g.2.** Local de Prestação de serviços;
 - g.3.** Natureza da prestação de serviços;
 - g.4.** Quantidade de ligações existentes;
 - g.5.** Caracterização do bom desempenho do licitante;
 - g.6.** Identificação da pessoa que os forneceu.
- h).** Declaração emitida pelo responsável técnico da empresa licitante, atestando que visitou o local e teve conhecimento de todas as condições técnicas, grau de dificuldade dos trabalhos e demais aspectos que possam influir direta e indiretamente na execução do objeto da presente Licitação, não podendo alegar desconhecimento de qualquer ponto, após a contratação.
- h.1)** - A visita técnica deverá ser realizada até o dia 07/02/2022, devendo ser agendada pelo telefone (48) 3469-9000, diretamente com o Diretor do SAMAE (Sr. João Radael Pires dos Santos), no horário das 07:30h as 11:30h, de segunda a sexta-feira.



OBSERVAÇÕES:

OBS. 1: NÃO SERÃO ACEITOS “PROCOLOS DE ENTREGA” OU “COMPROVANTES DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO” EM SUBSTITUIÇÃO AOS DOCUMENTOS REQUERIDOS NO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

OBS. 2: OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO **DEVERÃO SER NUMERADOS E ASSINADOS PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA** E ESTAR PREFERENCIALMENTE EM ORDEM. OS DOCUMENTOS APRESENTADOS POR CÓPIA, DEVERÃO ESTAR AUTENTICADOS, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DO LICITANTE.

OBS.2.1: CASO OS DOCUMENTOS NÃO ESTEJAM NUMERADOS E ASSINADOS, PODERÃO, ESTANDO PRESENTE O REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA OU PESSOA COM PODERES PARA REPRESENTÁ-LO, FAZE-LO NA SESSÃO.

9) - DO RECEBIMENTO E ABERTURA E JULGAMENTO DOS ENVELOPES

9.1) - A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro e realizada de acordo com a Legislação vigente, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinados.

9.2) - A empresa que remeter os envelopes por meio postal, deverá obrigatoriamente anexar a Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (em um terceiro envelope), sendo que a falta desta observação desclassificará automaticamente a licitante.

9.1.2) - O município de Treviso não se responsabilizará por extravios que por ventura venha a ocorrer, por meio de remeça postal.

9.3) - No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, o Pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão em sala própria, na presença dos representantes de cada proponente participante, procedendo como adiante indicado:

9.3.1) - Realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame nos moldes do item 5 deste edital.



9.3.2) - A não comprovação de que o interessado ou seu representante legal possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido.

9.4) - Abrir-se-ão os envelopes n.º 01 "PROPOSTA DE PREÇOS" das licitantes que entregaram os envelopes até o dia e horário indicados no Edital.

9.4.1) - O pregoeiro e a equipe de apoio rubricarão os documentos contidos no certame. O Pregoeiro procederá a verificação do conteúdo do envelope n.º 01, em conformidade com as exigências contidas neste Edital.

9.4.2) - O Pregoeiro classificará a proponente que apresentar a proposta de **Menor Preço** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de preço de menor valor, ou classificará as 03 (três) propostas de preços de menor valor apresentadas pelas proponentes, quando não ocorrer pelo menos 03 ofertas no intervalo de 10% (dez por cento).

9.4.3) - Às proponentes classificadas, conforme subitem 9.4.2, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

9.4.4) - A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente de preços.

9.4.5) - Fica a critério do Pregoeiro a fixação de parâmetros mínimos de valores sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso da sessão (estipulação de valores mínimos entre um lance e outro).

9.4.6) - O pregoeiro poderá fixar tempo máximo para que as licitantes calculem e ofereçam novos lances.

9.4.7) - Dos lances ofertados não caberá retratação.

9.4.8) - A proponente que desistir de apresentar lance verbal quando convocado pelo Pregoeiro, será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

9.4.9) - Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro fará a classificação provisória pela ordem crescente dos preços apresentados.

9.5) - Procedida a classificação provisória e verificado que o melhor preço/lance não foi apresentado por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante, o Pregoeiro verificará o eventual empate legal das propostas, na forma do parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, para aplicação do disposto no art. 45 daquele Diploma Legal.

9.5.1) - Ocorrendo empate fictício, na forma da lei, o Pregoeiro procederá da seguinte forma:



- a) - a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da classificação provisória, situação em que, após a verificação da regularidade fiscal (na forma dos itens anteriores), será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b) - não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma da letra "a" deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- d) - O prazo para apresentação de nova proposta será de até 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de inovar em seu preço (art. 45, parágrafo 3º da LC 123/2006).
- e) - Na hipótese de não-contratação nos termos previstos no caput do artigo 45 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- f) - Será assegurada, como critério inicial de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
- 9.6) - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada por item, lote ou global (conforme o caso), quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.**
- 9.6.1) - Será desclassificada a proponente que:**
- a) -deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;
- b) - apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;
- c) - apresentar preços com valor excessivo ou com preços manifestamente inexequíveis, comparados aos preços praticados no mercado da região.
- 9.6.2) - Para fins de aferição de inexequibilidade das propostas, o Pregoeiro determinará que a licitante deverá fazer prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através da planilha pormenorizada com a devida comprovação (documentos, notas fiscais, recibos, etc ...) que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado, na forma do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.**



9.6.3) - Sendo aceitável a proposta de menor preço por item, lote ou global (conforme o caso), será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante vencedora, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nas exigências constantes neste Edital.

9.7) - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

9.8) - Será julgada inabilitada a proponente que:

a) - deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital,

b) - apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal.

9.9) - Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006 e alterações, o Pregoeiro adotará o seguinte procedimento quando a vencedora for MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

a) - serão analisados os documentos não integrantes da regularidade fiscal, decidindo-se sobre o atendimento das exigências constantes do Edital, de forma que serão inabilitados os licitantes que apresentarem irregularidades em relação a estas exigências;

b) - serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal, declarando-se:

b.1) - o atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação; ou

b.2) - o desatendimento das exigências constantes do Edital com a suspensão do julgamento da habilitação fiscal em relação àquela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, proceder a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

9.9.1) - Ocorrendo a situação estabelecida no item b.2. acima, o licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte poderá se manifestar, na própria reunião, sob pena de decadência, sobre a desistência de sua proposta acaso não vislumbre a possibilidade de regularização da habilitação fiscal na forma da lei, isentando-se de eventual penalização em caso de ser declarada vencedora do certame.

9.9.2) - Caso não ocorra a regularização da habilitação fiscal da licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no prazo concedido, a mesma será declarada excluída do certame, aplicando-se-lhe a penalidade de que trata este Edital, e retomando a licitação na forma do item 9.5.

9.10) - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará a vencedora, proporcionando à seguir, a oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e



motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte das licitantes, registrando na Ata da Sessão, a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, bem como o registro de que todos as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias consecutivos, após o término do prazo do recorrente para juntada de memoriais - razões de recursos do recorrente - art 4º XVIII, da lei 10.520/2002, (03 dias consecutivos).

9.10.1) - A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.

9.11) - Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e a(s) licitante(s) presente(s).

9.12) - Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

9.13) - Não considerar-se-á qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

9.14) - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras, permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho e/ou assinado o contrato pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

9.15) - No julgamento das propostas, será considerada vencedora do certame a licitante que apresentar a proposta "**MENOR PREÇO GLOBAL**", desde que atendidos integralmente todos os requisitos do presente edital e anexos observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar 123/2006.

9.16) - A seu exclusivo critério, o Município, poderá aceitar propostas em que se verifiquem erros de cálculos na Planilha Orçamentária, mas reservando-se o direito de corrigi-los na forma seguinte:

9.16.1) - erro na transcrição das quantidades da relação fornecida para a proposta: o produto será corrigido devidamente, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o total.

9.16.2) - erro da multiplicação de preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade, e corrigindo-se o produto.

10.DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS



10.1) - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolando o pedido até cinco dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão.

10.1.1) - Em se tratando de licitante, o prazo para impugnação é de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

10.1.2) - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

10.1.2.1) - O pedido de impugnação deverá ser protocolado tempestivamente no Setor Protocolo Geral do Município (Setor de Tributos e Arrecadação), devidamente endereçado a Pregoeira no Setor de Licitações. O pedido deverá ser acompanhado de documento de identidade com foto do responsável legal da empresa e Contrato Social da Empresa.

10.1.2.2) - Documentos apresentados por meio de cópia deverão estar devidamente autenticados.

10.1.2.3) - Os pedidos de impugnação que deixar de atender as especificações deste Edital, NÃO serão recebidos, analisados e julgados pelos Setores Competentes.

10.1.3) - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, se necessário.

10.2) - Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese dos motivos, obrigando-se a juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente. As razões e as contra razões de recurso deverão ser enviados aos cuidados do Pregoeiro.

10.2.1) - A falta de manifestação imediata e motivada na sessão do Pregão Presencial, bem como a não entrega das razões de recurso importará na preclusão do direito de recurso.

10.2.2) - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.

10.2.3) - Não serão reconhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

10.3) - Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal de



Treviso, em dias úteis, no horário de expediente, das 07:30 às 11:30 horas, a qual deverá receber, examinar e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

10.4) - É vedada à licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro, ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.

10.5) -O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6) -Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de licitações.

10.7) - Não serão conhecidos os recursos interpostos após o encerramento da sessão, nem serão recebidas as petições de contrarrazões intempestivamente apresentadas.

11) - DA HOMOLOGAÇÃO

11.1) - Em não sendo interposto recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e encaminhar o processo à Autoridade competente para a sua homologação.

11.2) - Caso haja recurso, a adjudicação do objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e a homologação do processo efetuada pela Autoridade competente, somente após apreciação pelo pregoeiro sobre o mesmo.

12) - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1) - Após a autoridade competente homologar o resultado da licitação, o adjudicatário será convocado para assinar o CONTRATO, dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município de Treviso.

12.2) -A recusa injustificada do licitante 1º colocado em atender o disposto no item 12.1. dentro do prazo estabelecido, sujeitará, o licitante à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos.

12.3) - O licitante vencedor deverá manter durante o prazo de vigência do Contrato, todas as condições de habilitação que lhe foram exigidas nesta licitação.



12.4) - A contratação com o fornecedor vencedor será formalizada por intermédio de emissão de instrumento contratual, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no art. 62 da Lei nº. 8.666/93.

13) – DAS ALTERAÇÕES E VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1) – O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº. 8.666, de 1993.

13.1.1) - O preço ofertado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador do Contrato promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

13.2) - O fornecedor poderá ter seu Contrato cancelado caso deixe de atender as necessidades do Município nos termos pactuado.

13.3) - O prazo de vigência do contrato será até 31/12/2022, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, I e II da Lei 8.666/93.

14) – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1) -As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, conforme código reduzido: 06.

15) – DA FORMA DE PAGAMENTO

15.1) - Os pagamentos à CONTRATADA serão realizados mediante a entrega nas condições estabelecidas neste edital, contados da atestação da nota fiscal/fatura, por Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito bancário em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário a serem especificadas pela CONTRATADA na nota fiscal/fatura, observando a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93.

15.2) - A atestação da Nota Fiscal se dará mediante o “CERTIFICO” pelo responsável do órgão competente autorizado para o recebimento dos relatórios, devidamente assinado, datado e com aposição do respectivo carimbo funcional, depois de devidamente conferidas as quantidades e valores.

15.3) - Os pagamentos serão realizados até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, mediante a apresentação e aprovação da fatura ou nota fiscal. A aprovação da nota fiscal /



fatura se dará mediante o “CERTIFICO” pelo responsável autorizado para o recebimento, devidamente assinado, datado e com aposição do respectivo carimbo funcional, depois de devidamente conferido os serviços relacionados.

15.4) - A CONTRATADA deverá exibir nas datas de liquidação, obrigatoriamente, o recolhimento relativos a Seguridade Social (CND do INSS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRS do FGTS), devidamente atualizados, sob pena do órgão competente do CONTRATANTE sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos subsequentes, sustação essa que só será liberada mediante apresentação dos mesmos. A CONTRATADA com sede no Município de Treviso-SC também deverá apresentar Certidão Negativa de Débito Municipal e ainda, comprovante de recolhimento do ISS, sob pena de retenção.

15.4.1) - O não cumprimento do subitem acima não poderá ser considerado como atraso de pagamento, e em consequência, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer ônus financeiro.

15.5) - A CONTRATANTE não efetuará aceite de títulos negociados com terceiros, isentando-se quaisquer consequências surgidas e responsabilizando a CONTRATADA por perdas e danos em decorrência de tais transações.

15.5) - A CONTRATANTE não pagará juros de mora por atraso de pagamento referente a serviços com ausência total ou parcial de documentação hábil ou pendente de cumprimento de quaisquer cláusulas constantes deste contrato.

15.6) - O prazo de pagamento previsto no item acima, só vencerá em dia de expediente normal, na cidade de Treviso-SC, postergando-se, em caso negativo, para o primeiro dia útil subsequente.

16) - DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

16.1) - 14.1. O prazo de vigência do instrumento contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

16.2) - Concluído cada período de 12 (doze) meses da vigência do presente contrato, e esse tiver sua vigência prorrogada, o mesmo poderá ser reajustado mediante aplicação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor acumulado nos últimos 12 (doze) ou de acordo com as normas legais vigentes à época.

16.1.2) - Não será concedido qualquer reajuste ao presente contrato para um período inferior a 12 (doze) meses.



16.3) - O prazo para execução e conclusão dos trabalhos, contados do início da implantação, é o determinado no cronograma, conforme Termo de Referência, parte integrante do Edital.

16.4) - O prazo para manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, troca ou substituição são os constantes no Termo de Referência em anexo.

16.3) - Somente será admitida a alteração dos prazos de entrega/serviço estabelecidos nas seguintes situações:

a) - por atos da autarquia, atos de terceiros que interfiram no prazo de entrega do produto/serviço ou outros devidamente justificados e aceitos pela contratante e/ou ainda por solicitação espontânea da autarquia;

b) - por motivo de força maior ou caso fortuito, entre outros: perturbações industriais, guerras, atos de inimigo público, bloqueio, insurreições, epidemias, avalanches, terremotos e enchentes, explosões, ou quaisquer outros acontecimentos semelhantes e equivalentes a estes, que fujam ao controle seguro de qualquer uma das partes interessadas.

b1). O motivo da força maior pode ser caracterizado por legislação, regulamentação ou atos governamentais.

b2)- Enquanto perdurar a paralisação do prazo de entrega por motivo de força maior ou caso fortuito, bem como suspensão por ordem da contratante, ficarão suspensos os deveres e responsabilidades de ambas as partes com relação ao objeto contratado, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos correspondentes ao período de paralisação.

b3)- Os motivos de força maior ou caso fortuito deverão ser comunicados por escrito, e devidamente comprovados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas de sua ocorrência.

b4)- Os motivos de força maior ou caso fortuito serão julgados, posteriormente, pela contratante após a constatação da veracidade da sua ocorrência.

b5)- Após a aceitação dos motivos de força maior ou caso fortuito, haverá acordo entre as partes para a prorrogação do prazo.

16.4) -O recebimento provisório dos serviços se dará pela Autarquia e será efetuado por servidor responsável designado, pelo (a) responsável pelo setor, que, após a verificação da quantidade e qualidade dos mesmos e consequente recebimento definitivo após 60 dias do recebimento provisório, obrigando o proponente vencedor a reparar, corrigir, substituir, remover às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem defeitos ou incorreções.



16.5) - Assim que a entrega do serviço tenha sido concluída de conformidade com o contrato, será emitido termo de recebimento, o qual será o único comprovante da entrega e será assinado pelo superintendente.

16.6) - A entrega do objeto e adequabilidade ao estabelecido neste edital e anexos será fiscalizada pela Diretoria Administrativa da Autarquia.

17) - DA ACEITAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

17.1) – Os materiais/produtos/serviços somente serão considerados devidamente aceitos depois de atestados, vistoriados e aprovados pelo responsável do Setor responsável do Contratante, especialmente designado para o seu recebimento.

17.2) - Caso os materiais/produtos/serviços venham a ser rejeitados deverá ser pronta e imediatamente substituída pela CONTRATADA, dentro das mesmas características exigidas neste contrato, sem qualquer ônus para o MUNICIPIO, independentemente de qualquer circunstância de local dos serviços.

18) - DO REAJUSTE:

O preço proposto é irrevogável por um período de 01 (um) ano, assegurado o equilíbrio econômico financeiro conforme previsto no artigo 57, § 1º, incisos I, II, III, IV, V, VI da Lei 8.666/93.

19) - DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLENTO:

19.1) -O não cumprimento de quaisquer cláusulas do presente termo pela CONTRATADA acarretará nas sanções estabelecidas nos Artigos 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93, ficando estabelecido o seguinte critério:

- a) O Poder Público Municipal se reserva no direito de rescindir o contrato com o proponente vencedor, se porventura os serviços não estiverem condizentes com a descrição da proposta;
- b) Pela inexecução total ou parcial do instrumento de contrato, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:

I- advertência escrita: quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;



II- Multa de 5% (cinco por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);

III- Multas de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, acumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos);

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O valor correspondente a qualquer multa aplicada à CONTRATADA, garantida a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá ser cobrada da CONTRATADA via recolhimento do valor, em até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação, ficando a CONTRATADA obrigada a comprovar o recolhimento, mediante a apresentação da quitação da multa.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para o recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, e, após este prazo, o débito será cobrado judicialmente.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

20) - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

a) - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente edital;

b) - Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificação ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos;



- c) - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impede a realização deste evento na data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação;
- d) - a licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação. Na hipótese de se contratar a imprecisão ou falsidade das informações e/ou dos documentos apresentados pela licitante, poderá a comissão de licitação, a qualquer tempo, desclassificá-la ou rescindir subscrito;
- e) - Só terá direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamação ou recursos, assinar atas e contratos, os representantes devidamente habilitados e os membros da comissão julgadora;
- f) - nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital, cujo desconhecimento não poderão alegar;
- g) - a apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- h) - O SAMAE poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;
- i) - é facultado ao Pregoeiro e a Equipe de Apoio ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
- j) - no caso de alteração desse Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento dos documentos e proposta de preços, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;
- l) - fica eleito o foro da Comarca de Criciúma para dirimir quaisquer litígios decorrentes deste edital;
- m) - nos casos em que este Edital estiver omissos, se aplica o previsto na Lei 10.20/02 e o previsto na Lei 8.666/93 e demais leis complementares.
- n) - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.
- o) - É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- p) - A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do certame não implicarão direito à contratação.

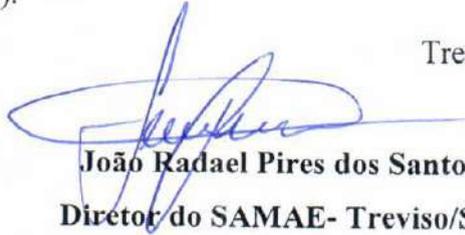


21) - DOS ANEXOS

21.1) - FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTES EDITAL:

- a) - Anexo I- Termo de referência e Planilha Orçamentária.
- b) - Anexo II- Especificações técnicas do GSAN e do GEOSAN.
- c) - Anexo III- Declaração de Inexistência fato impeditivo.
- d) - Anexo IV- Declaração que não emprega menor.
- e) - Anexo V- Minuta do Contrato.
- f) - Anexo VI Modelo de declaração de regularidade fiscal e demais obrigações habilitatórias.
- g) - Anexo VII- Modelo de credenciamento.
- h) - Anexo VIII Modelo de declaração para MICROEMPRESA (ME) e/ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP).

Treviso (SC), 26 de janeiro de 2022.



João Radael Pires dos Santos
Diretor do SAMAE- Treviso/SC

SOLICITAÇÃO DE LICITAÇÃO

Secretaria Solicitante: SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

Objeto: Contratação de empresa especializada em suporte técnico aos serviços de: implantação do software público GSAN, incluindo suporte técnico aos usuários; implantação do sistema de georreferenciamento GEOSAN e; manutenção (preventiva, evolutiva e corretiva), bem como as especificações do GSAN e GEOSAN contidas no Termo de Referência.

Condições de Pagamento: Mensal.

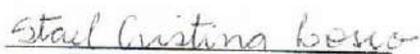
Prazo de Fornecimento / Execução: Em até 72 horas após a emissão da Autorização de Fornecimento.

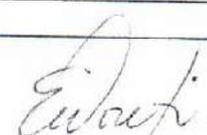
Justificativa da Aquisição: A realização deste processo licitatório se justifica pela necessidade de se utilizar um software comercial de saneamento para gerir as principais operações e informações geradas pelo SAMAE de Treviso/SC, tais como registros de consumo, emissão de faturas, georreferenciamento entre outros.

Valor Estimado do Objeto: R\$ 24.054,47

Origem dos Recursos: Próprios.

Técnico para Acompanhamento:

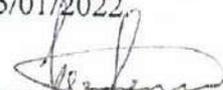

Stael Cristina Losso


Autorização para Licitar da Secretaria de
Administração e Finanças

Dotação Orçamentária: 06.

Modalidade: Pregão Presencial.

Autorizo: 25/01/2022,


João Radael Pires dos Santos
Diretor do SAMAE- Treviso/SC

* Esta Solicitação deverá estar acompanhada de 3 orçamentos; Projeto Básico / Termo de Referência e/ou Memorial Descritivo.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Do Objeto

Contratação de empresa especializada em suporte técnico aos serviços de: implantação do software público GSAN, incluindo suporte técnico aos usuários; implantação do sistema de georreferenciamento GEOSAN e; manutenção (preventiva, evolutiva e corretiva), bem como as especificações do GSAN e GEOSAN, ambos parte integrante deste Termo.

2 Do Quantitativo, Preço e Forma de Pagamento

A estimativa está de acordo com a tabela abaixo:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.
1	Software comercial de saneamento, composto pelos seguintes módulos: Cadastro; Micromedição; Leitura; Impressão Simultânea de Faturas de Água e Esgoto; Faturamento; Arrecadação; Cobrança; Negativador (SPC) Atendimento; Segurança e Relatórios.	Mês	12	R\$ 1.168,40
2	Implantação do sistema de georreferenciamento e dos sistemas nos termos dos módulos acima, conversão de banco de dados, treinamento dos usuários e parametrizações, conforme especificações técnicas.	Unid.	1	R\$ 10.033,67

O valor global estimado é de R\$ 24.054,47 (vinte e quatro mil e cinquenta e quatro reais e quarenta e sete centavos). Os pagamentos serão efetuados conforme requisição e prestação dos serviços realizados no mês anterior, acompanhados dos respectivos comprovantes fiscais legais, por Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito bancário em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário a serem especificadas pela CONTRATADA na nota fiscal/fatura, observando a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93.

3 Da Validade da Proposta

As propostas de preço deverão ter validade mínima de 60 (sessenta) dias.

4 Do Prazo e Condições para a Prestação dos Serviços

Após a emissão da Autorização de Fornecimento, a empresa vencedora do presente Processo Licitatório deverá disponibilizar os serviços/sistemas no prazo máximo de até 72 horas, sem nenhum custo adicional. Caso a entrega não for realizada no prazo referido, a CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas neste Edital e na legislação vigente. A futura contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência do contrato.

As especificações técnicas dos serviços (GSAN e GEOSAN) se encontram descritas no Anexo II deste Termo e ainda da seguinte forma:

4.1 Do Suporte Técnico, Manutenção e Treinamento para Utilização do Sistema GSAN e GEOSAN

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 no SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA – GEOSAN com o domínio dos conhecimentos inerentes as diversas áreas que compõem a área comercial de empresas de saneamento. Esta equipe deverá proceder ações necessárias para a utilização e operacionalização do GSAN e GEOSAN, quais sejam:

4.1.1 Requisitos para Implantação

A Contratada deverá executar os serviços de implantação nos termos ajustados no Contrato firmado entre a Contratante e a Contratada.

A Contratada deverá informar a Contratante sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos do Contratante.

A Contratada deverá acompanhar e prestar suporte técnico, nas dependências da Contratante em tempo integral na fase de implantação do objeto, sendo que todos os serviços de implantação serão executados pela Contratada.

4.1.2 Requisitos Para Instalação E Parametrização Do Sistema

A Contratada deverá instalar as funcionalidades constantes nos Módulos software livre Sistema Integrado de Gestão de Serviços de Saneamento – GSAN, assim como o Sistema de Informação Geográfica- GEOSAN, conforme o Anexo II do Edital.



O Sistema de Informação Geográfica- GEOSAN será implantado mediante as necessidades da Contratante.

A CONTRATADA deverá efetuar as configurações e parametrizações necessárias à utilização do sistema e seus módulos conforme procedimentos do CONTRATANTE e deverá ainda efetuar as parametrizações necessárias nas tabelas e cadastros, adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos, efetuando a estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

4.1.3 Requisitos para Conversão e Importação dos Dados de Uso

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

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

A importação dos dados deverá ser completa, ou seja, nenhuma informação das bases de dados do CONTRATANTE referente ao sistema comercial de saneamento legado poderá ser descartada, sendo a importação de todos os dados atuais do CONTRATANTE de modo que todos os dados dos sistemas em uso, até a data da importação, sejam aproveitados e todos os dados sejam reorganizados, reestruturados de maneira a permitir sua plena utilização pelo CONTRATANTE. 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.

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

4.1.4 Requisitos para Customização do Sistema

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 do SAMAE.



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

A CONTRATADA deverá desenvolver os trabalhos de customização do sistema visando a adaptação, a implantação e a manutenção do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO – GSAN e o SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA – GEOSAN. O sistema deverá ser adaptado às necessidades do SAMAE, 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.

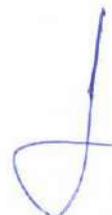
4.1.5 Requisitos para Treinamento dos Servidores Durante a Fase de Implantação

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

Na fase de implantação a CONTRATADA deverá realizar treinamento para todos os usuários envolvidos com a utilização do sistema, para que estes estejam capacitados para uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade. O treinamento deverá ser ministrado por equipe técnica da CONTRATADA apta a dar a devida instrução na utilização do sistema.

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

No período de implantação a CONTRATADA deverá disponibilizar manual impresso (no mínimo um para cada setor da autarquia) contendo as instruções de utilização do sistema. Ao final dos treinamentos será lavrada uma ata, onde constará a presença dos servidores treinados e a confirmação, representada pela assinatura dos mesmos.



4.1.6 Serviços Mensais de Suporte Técnico do Software Livre “Sistema Integrado de Gestão de Serviços de Saneamento- GSAN e Sistema de Informação Geográfica- GEOSAN”

A CONTRATADA deverá executar os serviços de manutenção mensal conforme item SERVIÇOS MENSAIS DE SUPORTE TÉCNICO DO SOFTWARE LIVRE "SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO – GSAN e SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA – GEOSAN."

A CONTRATADA deverá prestar os SERVIÇOS MENSAIS DE SUPORTE TÉCNICO DO SOFTWARE LIVRE "SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO – GSAN e SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA – GEOSAN." durante todo o período contratual.

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

5 Da Assistência Técnica, Operação e Manutenção do Sistema

Para a assistência técnica, operação e manutenção do sistema a Contratada deverá dispor de profissionais qualificados nas respectivas áreas das consultas formuladas e que tenham participado de processo de customização do GSAN e GEOSAN.

O atendimento deverá ser efetuado pessoalmente ou na forma remota *on line*, via telefone e internet, durante todos os dias úteis, no horário das 08h às 17h30min horas.

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.



6 Dos Níveis de Serviço do Suporte Técnico

O serviço de suporte a ser disponibilizado 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: O atendimento a que se refere este item observará os seguintes níveis de serviços demandados:

a.1) Prazo De Solução: O prazo de solução refere-se ao tempo de espera máxima para a solução do caso. Os prazos de solução dependem do nível de impacto e do nível de criticidade dos processos afetados pelo incidente, nos quais 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 Autarquia, infringência de leis, etc. (usuário crítico, atividade crítica).

Fica estabelecido que o nível de impacto será definido pelo atendimento de primeiro nível, feito pelo analista de suporte da licitante.

b) Níveis de Prioridade: Os níveis de impacto e de urgência serão combinados de forma a definir 05 (cinco) níveis de prioridade, conforme tabela a seguir:

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

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

Severidade	Prazo de Solução (horas úteis, de seg. a sex. das 08:00 às 17:30hrs).
1	2 Horas
2	4 Horas
3	6 Horas
4	24 horas
5	32 horas

d) **Multas Redutoras:** Fica definido que caso os níveis de serviço não sejam atingidos, a Autarquia poderá 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, em português, Acordo de Nível de Serviço.

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

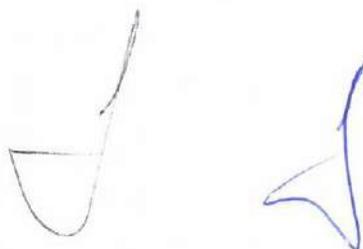
7 Manutenção Corretiva

A manutenção corretiva está relacionada às correções de erros no software de maneira a permitir o perfeito funcionamento da solução, devendo a Contratada executar serviços contínuos de manutenção corretiva que se fizerem necessárias no sistema e seus módulos, para que a solução funcione perfeitamente, durante toda a vigência do contrato, prestando manutenções.

8 Manutenção Preventiva

A manutenção preventiva está relacionada as alterações no software necessárias em função de observações reconhecidas pela CONTRATADA sobre fatores que poderão gerar algum tipo de erro na solução, desta forma tal erro deverá ser tratado antes que um problema venha a ocorrer.

A CONTRATADA deverá prestar todos os serviços de manutenção preventiva destinados a prevenir e evitar a ocorrência de falhas funcionais e paralisações do sistema, através de ajustes e melhorias em funcionalidades visando torná-las mais rápidas, seguras e funcionais, durante toda a vigência do contrato.



9 Manutenção Evolutiva Decorrente De Lei Nacional (Federal)

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

10 Suporte Técnico, Configurações da Solução

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

A Contratada deverá prestar suporte técnico e atendimento sempre que solicitado pelo Contratante, podendo ser remoto ou in loco, devendo esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas, prover o apoio no manuseio e na análise das informações fornecidas pelo sistema nas diversas áreas do sistema, principalmente as informações de caráter gerencial.

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

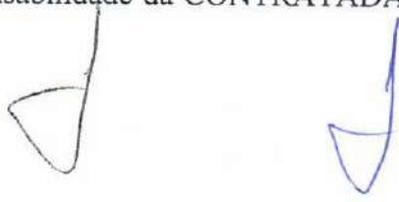
A Contratada deverá prestar suporte técnico e atendimento para operacionalização e manutenção do sistema, sempre que solicitado pelo Contratante.

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

A Contratada deverá manter equipe de técnicos de suporte, em horário comercial (de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00 às 17:30 horas), para pronto atendimento aos chamados abertos.

A Contratada deverá manter estrutura de suporte e atendimento aos usuários e manter equipe de suporte em pelo menos dois níveis: Esclarecimento de dúvidas e solução de pequenos problemas.

A Contratada deverá disponibilizar o *helpdesk* das seguintes maneiras: Serviço telefônico com ou sem custos de tarifas telefônicas ao Contratante. Acesso remoto via internet (on line), de maneira que este deverá sempre ser realizado mediante autorização da contratante, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e a segurança das informações.



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

Durante toda a vigência deste contrato/projeto, a contratada será responsável por todas as atualizações, manutenções e melhorias dos bancos de dados, independentes da modalidade de hospedagem (Data Center da contratada ou do SAMAE), os quais o sistema objeto deste termo fizer uso.

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.

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

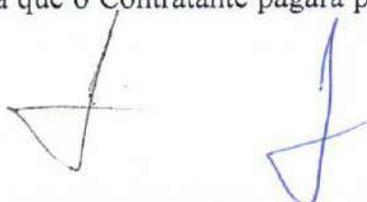
Caberá a Contratada monitorar a utilização de recursos dos servidores, informando, quando houver necessidade de atualização de discos, storage, memória, processador etc. No entanto, não será de obrigação da Contratada dar suporte ao hardware e sistema operacional utilizados na composição da solução sistêmica. 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.

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

11 Serviços de Treinamento Após a Implantação do Sistema

A Contratada deverá executar os serviços de treinamento após a implantação do sistema conforme item SERVIÇOS DE TREINAMENTO APÓS A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA da proposta de preços.

Caberá ao Contratante autorizar formalmente os serviços de treinamento a serem ministrados pela Contratada, de maneira que o Contratante pagará pelas horas de treinamento



que forem utilizadas, conforme proposta de preços, pagando ainda os custos decorrentes dos mesmos, tais como deslocamento, hospedagem, alimentação, transporte, materiais, etc.

O CONTRATANTE acordará com a CONTRATADA onde os eventos de treinamento serão ministrados, nas dependências de um ou de outra, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com o SAMAE.

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

12 Ambiente Tecnológico e Características do Sistema

A infraestrutura para hospedagem da solução deverá ser fornecida e mantida pelo Contratante, sendo que a solução deverá rodar perfeitamente em um servidor com sistema operacional baseado em Windows ou Linux, tanto na parte da aplicação, como na parte do banco de dados. Durante o período contratual deverá ser garantido ao Contratante o direito às atualizações de sistema, sem qualquer ônus adicional. Estas atualizações deverão ser aplicadas pela Contratada.

A solução deverá ser escrita em HTML padrão, sem a utilização de frameworks que possam tornar a usabilidade do sistema complexa, ou que comprometa a velocidade do mesmo.

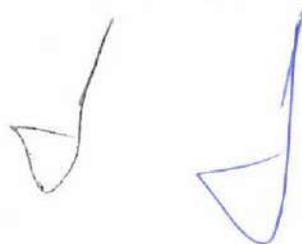
Os relatórios implementados deverão utilizar a tecnologia JasperReports, que permite a geração em vários formatos, como PDF, RTF, XLS e HTML, e possibilita o armazenamento e a disponibilização de forma simples.

A característica integradora da solução deverá oferecer mecanismos que facilitem a troca de informações com outros sistemas, como ERPs – Enterprise Resource Planning, facilitando trabalhos de conciliação contábil e bancária. O sistema deverá possuir banco de dados sendo usados simultaneamente por todos os usuários.

O acesso ao banco de dados deve ser em tempo real e as informações estarem disponível para a Contratante.

A solução deverá ser perfeitamente compatível com a infraestrutura computacional em utilização pela autarquia, inclusive com as impressoras portáteis e smartphones em uso.

O sistema deverá possuir funcionalidade que trate da autenticação de usuários, permitindo assim apenas acessos autorizados, incluindo o tratamento das permissões de cada usuário.



O sistema deverá impedir a violação de dados por usuários não autorizados ou através de ferramentas terceiras mediante logins e senhas autorizados, bem como impedir qualquer acesso ao banco de dados por usuário não autorizado.

As especificações técnicas do GSAN e GEOSAN estão contidas no Anexo II.

13 Das Obrigações da Contratada

São obrigações da Contratada durante toda a vigência do Contrato:

I- Ressarcir ou indenizar os prejuízos causados a Autarquia, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução dos serviços, às suas expensas, sem quaisquer ônus para a Autarquia;

II- Uma vez solicitados pela autarquia, a Contratada deve afastar imediatamente dos serviços qualquer empregado que ingerir bebidas alcoólicas durante a jornada de trabalho, ou proceder de maneira desrespeitosa com os usuários ou com os servidores da autarquia ou apresentar motivos não aceitos pela autarquia para deixar de executar qualquer serviço em desacordo com as instruções ou ter recebido gratificações do cliente a qualquer título, ou ainda, por qualquer outro motivo, se julgado merecedor dessa medida pela autarquia;

III- Disponibilizar Gerente do Contrato;

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

14 Das Obrigações da Contratante

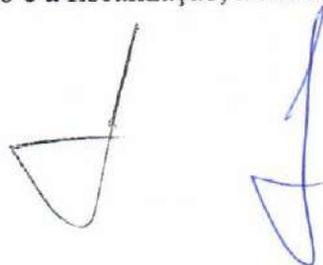
São obrigações da Contratante durante toda a vigência do Contrato:

I- Fornecer acesso a base de dados cadastrais e faturamento contendo informações gerais, disponibilizando dos equipamentos necessários para instalação e configuração do sistema “servidor”.

II- Efetuar os pagamentos para a CONTRATADA na forma preconizada no contrato.

15 Da Fiscalização e Recebimento dos Serviços

Todos os serviços, objeto desta licitação, serão fiscalizados pela Contratante. Sem prejuízos de outras atribuições inerentes à função e à fiscalização, a Autarquia poderá:



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

II Recusar serviços executados em desacordo com as especificações técnicas.

III 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.

Se a qualquer tempo a fiscalização da Autarquia, julgar que os métodos dos trabalhos e/ou equipamentos da Contratada são comprovadamente ineficientes ou inadequados à perfeita execução dos serviços, ao ritmo requerido para realização dos trabalhos, poderá exigir que a Contratada aumente sua eficiência de modo a concluir os serviços.

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

Os serviços somente serão recebidos pela Autarquia após o atendimento de todas as exigências desta Licitação.

16 Da Mão de Obra Alocada pela Contratada:

Cargo	Quant.	Função	Qualificação
Gerente de Contrato	01	O gerente de contrato deverá participar de reuniões de trabalho quando solicitado, esclarecer quaisquer problemas relacionados com os serviços contratados, auxiliando-a na tomada de decisão, atuar como interlocutor entre a CONTRATADA e a Autarquia.	Qualificação mínima exigida: ensino superior completo, conhecer atividades de leitura, atendimento ao público, faturamento e arrecadação de empresas de Saneamento e/ou afins, possuir conhecimentos de todo o processo dos serviços objetos deste termo de referência.




Analista de sistema	01	O analista deverá executar os serviços análise para manutenção, suporte técnico, treinamento, adequações e todas as ações correlatas a utilização do GSAN e GEOSAN.	Qualificação mínima: ensino superior completo na área de TI e experiência comprovada com o desenvolvimento da Ferramenta GSAN e GEOSAN.
Programador	01	Executar os serviços de manutenção e adequações e todas as ações correlatas à utilização do GSAN e GEOSAN.	Qualificação mínima: ensino superior completo na área de TI e experiência comprovada com o desenvolvimento da Ferramenta GSAN e GEOSAN.
Operador de Computador	01	Executar os serviços de suporte técnico, treinamento, adequações e todas as ações correlatas a utilização do GSAN e GEOSAN.	Qualificação mínima: ensino superior completo ou em curso na área de TI e experiência comprovada com o desenvolvimento da Ferramenta GSAN e GEOSAN.

17 Da Remuneração Dos Serviços

Os serviços prestados pela Contratada serão remunerados mensalmente, por serviço executado, com base em relatório de medição aprovado pelo SAMAE, conforme planilha anexa a este termo de referência.

18 Auditoria e Fiscalização

A Autarquia 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, podendo ainda solicitar formalmente à Contratada a substituição dos funcionários que não estejam agindo em conformidade com a filosofia e a metodologia de trabalho definido pela Autarquia e condições específicas do código de defesa do consumidor.

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

19 Da Confidencialidade

A Contratada, seus operadores e todos os demais envolvidos na prestação do serviço, se comprometem a não utilizar ou aplicar em caráter pessoal, dados tratados na execução do serviço, com um fim diferente do indicado no presente documento nem os ceder para qualquer tipo de finalidade ou efeito a terceiros. O compromisso de confidencialidade e as obrigações apresentadas neste documento subsistirão à extinção do futuro contrato, por tempo ilimitado ou até que essa informação, por outro meio, passe a ser de domínio público.

O não cumprimento das cláusulas de confidencialidade tornará passível de aplicação das penalidades previstas no contrato ajustado entre as partes, com fulcro na Lei 8.666/93

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

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

20 Da Justificativa

A contratação dos serviços previstos se justifica pela necessidade que o SAMAE DE TREVISO tem de atualizar e integrar seu cadastro técnico ao cadastro do sistema comercial, bem como permitir que fique garantida a futura condição de atualização dos mesmos, através do uso de softwares livre e com a devida capacitação de seu corpo técnico.

A modernização tecnológica e atualização permanente dos cadastros – técnico e comercial são condições essenciais para que a empresa possa gerenciar a operação e manutenção de seus sistemas de água, esgoto e de gestão comercial, com economicidade e qualidade na prestação de serviço.

A opção pelo sistema GSAN se faz necessária porque as concessões existentes no município de TREVISO são relacionadas a este sistema. Permite a visualização de todos os dados de forma geral do município, assim como suas funcionalidades proporcionam agilidade e celeridade na eficiência quanto à fiscalização dos serviços.



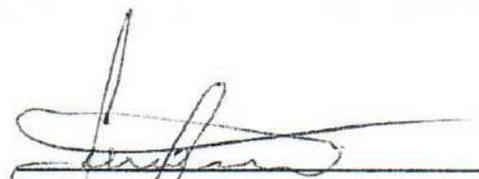
21 Da Dotação Orçamentária

As despesas decorrentes do fornecimento, objeto deste Termo, correrão por conta da dotação nº 06.

22 Da Técnica para Acompanhamento

A técnica responsável para acompanhar e fiscalizar o contrato é Stael Cristina Losso.

Treviso/SC, 26 de janeiro de 2022.



João Radael Pires dos Santos
Diretor do SAMAE- Treviso/SC

ANEXO II- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO GSAN E DO GEOSAN

CONSIDERAÇÕES GERAIS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SUPORTE TÉCNICO EM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, EVOLUTIVA E CORRETIVA), IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PÚBLICO GSAN, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GEORREFERENCIAMENTO – GEOSAN.

REFERENCIA GSAN: Constitui o objeto destas especificações o detalhamento das especificações técnicas e funcionais para o Sistema Integrado de Gestão de Serviços de Saneamento (GSAN) disponível no portal do Software Público Brasileiro (<http://www.Softwarepublico.gov.br>), contemplando no mínimo as funcionalidades descritas abaixo.

INTRODUÇÃO: O Sistema Integrado de Gestão de Serviços de Saneamento- GSAN, teve o seu desenvolvimento patrocinado pelo Ministério das Cidades, por meio de sua Secretaria de Saneamento Ambiental – SNSA, no âmbito do Programa de Modernização do Setor de Saneamento – PMSS, em parceria com o PNUD – Programa de Desenvolvimento das Nações Unidas, edital BRA/99/030, que se referia ao fornecimento e instalação de sistema de informação para a modernização de processos da área comercial e operacional, integrado com as principais áreas das empresas de saneamento e buscando a padronização desejável na geração das informações gerenciais, tendo seu escopo voltado para atender empresas estaduais e autarquias municipais de saneamento, estando implantado em diversas companhias estaduais e autarquias municipais do país.

JUSTIFICATIVA: O Departamento de Água, e Esgotos de TREVISO – SAMAE, vem desenvolvendo ações de modernização técnica e administrativa com o objetivo de melhorar o atendimento aos seus clientes e 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.

O Diretor Geral, consciente de sua responsabilidade no processo de transformação da Autarquia, participa e apoia ativamente os esforços na implementação de mudanças, que venham permitir atingir os resultados efetivos, para assegurar a consistência operacional e administrativa do SAMAE, seu crescimento em harmonia com as necessidades e satisfação dos seus clientes, empregados e parceiros comerciais.

A participação do SAMAE 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.

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 Faturamento;
5. Módulo De Arrecadação;
6. Módulo De Cobrança;
7. Módulo Negativador (SPC);
8. Módulo De Atendimento Ao Público E Gerenciamento Dos Serviços Prestados;
9. Módulo De Segurança;



10. Módulo Relatórios;

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

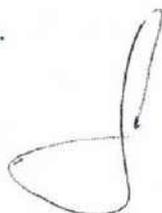
1.1- O MÓDULO DE CADASTRO COMPREENDE AS SEGUINTESS FUNCIONALIDADES: Manutenção/Consulta às seguintes tabelas: Cliente; Imóvel; Categoria; Subcategoria; Localidade; Setor comercial; Quadra; Rota; Bairro; Logradouro; CEP; Distrito operacional (setor de abastecimento); Bacia; Município; Gerência regional; 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- MODULO DE MICROMEDIÇÃO: Este módulo deverá tratar dos processos de coleta de dados em campo que permitam a automação das leituras e rotas dos fiscais de campo, viabilizando a utilização de coletores portáteis de dados (tipo Smartphone) com integração com o sistema de faturamento, através do envio e recebimento de arquivos. Além da coleta de dados de consumo, o sistema irá ainda permitir: o controle da segurança e da consistência dos dados obtidos; a emissão de alertas visuais ou sonoros nos casos de inconsistências ou ocorrências fora de padrão; o registro de ocorrências; e o controle de ligações inativas (cortadas ou desativadas) existentes na rota, além de possibilitar o controle efetivo da produtividade dos leituristas. O sistema também efetuará o rateio de consumo para as ligações com medição individualizada. Este módulo também é responsável por todas as rotinas de controle físico dos hidrômetros do SAMAE, 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.

2.1- O MÓDULO DE MICROMEDIÇÃO COMPREENDE AS SEGUINTESS 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 e 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 off line.

4- MÓDULO DE LEITURA E IMPRESSÃO SIMULTÂNEA: Este módulo trata do processo de leitura e impressão simultânea das contas, permitindo assim o envio dos dados ao servidor principal do GSAN ou geração de arquivo de leitura para processamento no módulo principal de faturamento. O módulo deve rodar na tecnologia Android, possibilitando assim redução de custos de equipamento para o SAMAE. 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.

4.1- O MÓDULO DE IMPRESSÃO SIMULTÂNEA COMPREENDE AS SEGUINTE 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.

5- 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: gerencia regional; localidade; categoria de usuários; tipos de serviços utilizados; classe de tarifas; distritos (setores de abastecimento) e bacia de esgotamento. Este módulo também permite a impressão simultânea de conta no ato da leitura do hidrômetro.

5.1- O MÓDULO DE FATURAMENTO COMPREENDE AS SEGUINTE 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 2º Via de Conta na Internet; Refaturamentos; Inclusão de Conta; Cancelamento de Conta; Retificação de Conta; Alteração de Vencimento; Colocação de Conta em Revisão; Retirada de Conta em Revisão; Desfazer Retificação ou Cancelamento; Manter Contas de um conjunto de imóveis; Registro de Vencimento Alternativo; Controle e Gestão do vencimento de Conta; Geração dos Lançamentos Contábeis; Comando de Situação Especial de Faturamento; Contrato de Demanda; Controle e Gestão de Guia de Pagamento; Recebimento e Processamento do Arquivo de Leitura com Entrega Simultânea da Conta, online (tempo real) e/ou off line; Controle dos Documentos não Entregues; Inclusão/Manutenção da Tabela de Tipo de Situação de Faturamento; Inclusão/Manutenção da Tabela de Tipo de Débito; Controle e Gestão do Histórico do Faturamento; Gestão e Controle do processo de Encerramento do Faturamento do Mês; Gerar Resumo Faturamento; Controle e Gestão de Prescrição de Débitos de Imóveis Públicos; Controle e Gestão de O.S. Seletiva de anormalidade de Consumo; Registro de Alterações Efetuadas; Geração das Informações Gerenciais de Faturamento.

6- 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, permitindo a emissão dos avisos de débitos, segundo critérios pré-definidos de seleção. Permitir a realização de acertos de divergências de pagamentos realizados na rede arrecadadora e que, por extravio de documentação, não foram atualizados na base de dados. Permitir a troca eletrônica de dados (EDI) com os agentes arrecadadores, para usuários com débito automático em conta e para controle de arrecadações realizadas.

6.1- O MÓDULO DE ARRECADAÇÃO COMPREENDE AS SEGUINTE FUNIONALIDADES: 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.

7- MÓDULO DE COBRANÇA: Efetua a geração e o acompanhamento das ações que visam o recebimento de débitos, contemplando posições gerais sobre a dívida global e/ou individual por tipo de serviço ou de débito, acordos de parcelamentos, períodos de atraso, baixas por cancelamento de débitos, ajustes contábeis. Permite o pleno controle e gerenciamento de programa de corte/supressão de fornecimento de água por inadimplência, incluindo a emissão de avisos e ordens de serviços de cortes e de religações, controle de ligações cortadas e não reabilitadas.

7.1- O MÓDULO DE COBRANÇA COMPREENDERÁ AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES: Inclusão/Manutenção dos Cronogramas de Cobrança; Geração e Emissão Seletiva de Ordens de Serviços de Ações de Cobrança; Controle e Gestão dos Ciclos



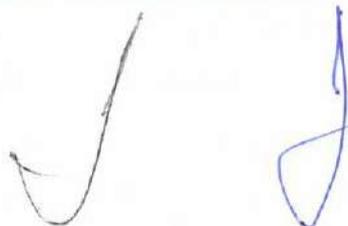
de Ações de Cobrança; Geração e Emissão Seletiva de Ordens de Serviços de ações de Cobrança; Demonstrativo de Resultados das Ações de Cobrança; Controle e Gestão dos Parcelamentos de Débitos; Controle e Gestão dos Parcelamentos de Débitos por Cliente; Geração e Emissão do Contrato de Parcelamento de Débitos; Acompanhamento dos Recebimentos Relativos aos Parcelamentos de Débitos; Controle e Gestão de Cobrança de Recebimentos de Entrada de Parcelamento; Desfazer Parcelamento de Débitos; Gera e Emitir Extrato de Parcelamento de Débito por Cliente; Controle e emissão dos Avisos, Ordens de Cobrança e Fiscalizações de Cronograma ou Eventual; Consulta de Débitos; Geração de Relatório de Débitos; Controle de Débito Automático; Geração e Emissão de Extrato de Débito; Geração Automática de Acréscimo por Impontualidade; Controle dos Recebimentos dos Documentos de Cobrança; Comando da Situação de Cobrança; Controle e Gestão de Situação Especial de Cobrança; Controle e Gestão das Resoluções de Diretoria Relativas a Ações de Cobrança; Controle da Cobrança Judicial/Administrativa; Controle e Gestão de Execução de Serviços de Cobrança Terceirizada; Transferência de Débito entre Clientes; Inclusão/Exclusão de Crédito a Realizar; Inclusão/manutenção da Tabela de Tipo de Crédito; Geração Seletiva de Comandos de Negativação de Clientes; Controle e Gestão de Negativação de Clientes Devedores; Exclusão da Negativação de Cliente com Débitos Negociados ou Pagos; Registro de Alterações Efetuadas; Geração das Informações Gerenciais de Cobrança.

8- MODULO NEGATIVADOR (SPC): Este módulo compreende no envio de clientes devedores, conforme critérios definidos, para negativação junto ao SPC – Serviço de Proteção ao Crédito e ao Serasa, como também a retirada de clientes com débitos negociados ou pagos, possibilitando o acompanhamento de todo o ciclo do processo de negativação e o acompanhamento dos resultados através de consultas e relatórios. Esse módulo devera auxiliar na diminuição dos números de inadimplência, proporcionando resultados proveitosos para recuperação de créditos provenientes de débitos não quitados com a empresa. O Módulo de Negativação compreenderá as seguintes funcionalidades: Inclusão/Manutenção/Consulta dos Comandos/Critérios de Negativação; Inclusão/Manutenção do Negativador(SPC); Inclusão/Manutenção do Contrato de Negativador; Inclusão/Manutenção do Motivo de Exclusão de um Cliente Negativado com o Negativador; Inclusão/Manutenção do Motivo de Retorno de Registro não Aceito com o Negativador; Inclusão/Manutenção dos Tipos de Registros Aceitos pelo Negativador; Registrar o movimento de Arquivo de Retorno do Negativador; Exclusão da Negativação de um Cliente com Débitos Pagos ou Negociados;

Geração de Relatório de Acompanhamento de Cliente Negativados; Geração de Relatório de Negativações Excluídas.

9- MÓDULO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO COM GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS: A estrutura de funcionamento deste módulo estabelece uma integração “on-line” do centro operacional com os serviços de Atendimento a Usuários, possibilitando a gestão eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis. O processo de informatização contempla todas as etapas da solicitação do serviço, quais sejam: a abertura do atendimento ao usuário solicitante (interno ou externo), feito através de qualquer meio de acesso permitido (terminais de rede interna, terminais remotos externos, balcão/guichês de atendimento personalizado, Internet ou telefônico); a programação; emissão, baixa das ordens de serviços executados; e a geração de relatórios operacionais e gerenciais.

9.1-O SISTEMA INFORMATIZADO DEVE DISPONIBILIZAR, NO MÍNIMO, AS OPÇÕES DE TRABALHO QUE POSSIBILITEM: Abrir registros de atendimento e gerar ordens de serviço para as diversas áreas internas e externas; Direcionar as ordens de serviços para as unidades internas de atendimento (operacional, comercial, de projetos, etc); Gerar ordens de serviços complementares (tipo: recomposição de pavimento, retirada de entulho, etc) vinculadas às ordens de serviços principais; Realizar pesquisa de identificação do usuário através do código do logradouro, do número da matrícula, do nome da rua ou do usuário, CPF/CNPJ; Realizar pesquisa cadastral dos usuários; Consultar status da ordem de serviço: pendente, em aberto ou executada; Consultar a situação de débito dos usuários que estão solicitando serviços; Atualizar os dados do cadastro de usuários, sempre que for detectada, em campo durante a execução dos serviços solicitados, alterações de dados relacionados à ligação ou ao imóvel; Cancelar ordens de serviço, por diversos motivos; Programar automaticamente os serviços, segundo prazos e prioridades estabelecidas; Emitir as planilhas ou relatórios dos serviços pendentes, programados, em aberto e executados; Imprimir as ordens de serviços programadas para execução; Apropriar os recursos utilizados na execução dos serviços – horas/equipe, horas/equipamentos, matérias consumidos, etc; Baixar as ordens de serviços executadas por qualquer equipe ou área; Calcular os custos diretos de cada serviço executado; Controlar os materiais aplicados por equipe; Gerar os arquivos de intercomunicação de dados com o sistema contábil; Permitir que todos os dados relativos ao controle e gestão dos



serviços possam ser visualizados na tela das Estações de Trabalho, sendo possível a emissão dos relatórios gerenciais relacionados ao sistema.

9.2- Dentre as principais funções de trabalho requeridas do Sistema, 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.

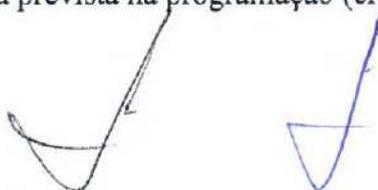
CONSULTA A SITUAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO: Esta opção de trabalho deverá permitir que, através de parâmetros previamente selecionados, seja possível pesquisar a situação de execução das Ordens de Serviço, do tipo:

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;

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO PROGRAMADA: ordem de serviço programada, mas pendente de execução; Solicitação de Serviço com Prazo Vencido – ordem de serviço pendente em atraso, ou seja, cujo prazo de execução não foi cumprido e também não foi prorrogado; 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.

9.3- O MÓDULO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO COMPREENDERÁ AS SEGUINTESS 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.

10- MÓDULO DE SEGURANÇA: Também é indispensável a existência do Módulo de

Segurança com a garantia de que todas as operações realizadas pelos usuários sejam gravadas em um log, que possibilite a realização de auditorias e identificação de irregularidades. Bem como forneça um controle de acesso às funções do sistema restringindo os acessos ao grupo ou a um usuário específico, permitindo tratar permissões especiais individualmente.

10.1-O MÓDULO DE SEGURANÇA DEVERÁ POSSUIR AS SEGUINTE 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.

11- MÓDULO RELATÓRIOS: Contempla um conjunto de relatórios que visa atender as demandas de informações do SAMAE, sendo eles: Relatório de Imóveis; Relatório de Economias dos Imóveis; Relatório de Economias (ligações); Relatório de Economias (característica); Relatório de Economias (Faturamento); Relatório de Imóveis na Tarifa Social; Relatório de Imóveis na Tarifa Social (clientes); Relatório de Imóveis na Tarifa Social (ligações); Relatório de Imóveis na Tarifa Social (característica); Relatório de Imóveis na Tarifa Social (faturamento); Relatório de Imóveis na Tarifa Social (tarifa); Relatório de Clientes; Resumo de Ligações e Economias; Resumo de Anormalidades; Relatório de Acompanhamento do faturamento; Relatório de Acompanhamento do faturamento (clientes); Relatório de Acompanhamento do faturamento (ligações); Relatório de Acompanhamento do faturamento (característica); Relatório de Acompanhamento do faturamento (faturamento); Resumo do Faturamento; Resumo das Situações Especiais de Faturamento; Resumo da Análise do Faturamento; Relação de Débitos; Relação de Débitos (Clientes); Relação de Débitos (Ligações); Relação de Débitos (Característica); Relação de Débitos (Faturamento); Resumo da Pendência; Resumo das Situações Especiais de Cobrança; Resumo da Arrecadação; Quadro Comparativo do Faturamento, Arrecadação e Pendência; Resumo das Ações de Cobrança; Relatório de Acompanhamento de Execução de Ordem de Serviço; Relatório de Gestão do Registro de Atendimento; Relatório de Contas Emitidas; Relatório de Mapa Controle de Contas; Mapa de Controle das Contas Emitidas; Resumo Contas Emitidas

por Local no Grupo; Acompanhamento do Movimento dos Arrecadadores; Relatório Analítico do Faturamento; Resumo de Leitura e Anormalidade; Relatório de Leituras e Anormalidades Informadas; Relatório Boletim de Cadastro; Relação de Parcelamento; Relatório de Histograma de Água por Ligação; Relatório de Clientes Especiais; Relatório de Imóveis por Endereço; Relatório de Histograma de Água por Economia; Relatório de Acompanhamento de Movimentos de Arrecadadores por NSA; Relatório de Cadastro de Consumidores por Inscrição; Relatório Resumo de Devedores Duvidosos; Relatório de Dados para Leitura; Relatório de Volumes Faturados; Relatório de Contas em Revisão; Relatório de Anormalidades por Imóvel; Relação dos Índices de Acréscimos de Impontualidade; Relatório de Histograma de Esgoto por Ligação; Relatório de Histograma de Esgoto por Economia; Relatório Acompanhamento O.S. de Hidrômetro; Relatório de Imóveis por Situação da Ligação de Água; Relatório de Imóveis com Faturas em Aberto; Relatório da Evolução do Contas a Receber Contábil; Relatório de Imóveis por Consumo Médio; Relatório do Saldo do Contas à Receber Contábil; Relatório de Imóveis com os Últimos Consumos de Água; Quadro de Metas Acumulado; Relatório de Contas em Aberto; Relatório de Imóveis por Tipo de Consumo; Relatório de Imóveis Ativos e não Medidos; Relatório Ordem de Fiscalização; Relatório de Imóveis com Faturas Recentes em Dia; Comparativo do Faturamento e Arrecadação; Relatório de Quadro Metas Exercício; Relatório de Contas Baixadas Contabilmente; Relatório Boletim de Ordens de Serviços Concluídas; Relatório Contas Canceladas ou Retificadas; Relatório de Dados para Leitura; Relatório Resumo de Solicitações de RA por Unidade; Relatório dos Parâmetros Contábeis; Relatório de Volumes Consumidos não Faturados; Relatório de Análise da Arrecadação; Relatório de Análise dos Avisos Bancários; Relatório Avisos Bancários por Conta Corrente; Arrecadação das Multas de Autos de Infração; Faturas Agrupadas; Relatório de Gestão de Solicitações de RA por Chefia; Relatório de Rotas Online; Relatório Analise Imóvel Corporativo e Grande; Relatório de Pagamentos de Contas – Cobrança; Relatório de Guia de Pagamentos em Atraso; Relatório de Imóveis com Acordo; Relatório Resumo de Distrito Operacional; Relatório de Impostos por Cliente Responsável; Relatório das Supressões, Religações e Restabelecimentos; Relatório de Juros, Multas e Débitos Cancelados; Relatório de Acompanhamento de Leituristas; Relatório de Anormalidade de Leitura por Período; Relatório de Pagamento Entidades Beneficentes; Relatório de Imóveis em Programas Especiais; Relatório Documentos a Receber; Relatório de Boletim de Cadastro Individual; Relatório Resumo Receita Sintético; Resumo Ligações Economias por Ano; Relatório de Notificação de Débito - Impressão

Simultânea; Resumo Leitura Anormalidade Informada; Relatório de Funcionalidades e Operações por Grupo; Relatório de Acessos por Usuário; Relatório Boletim de Medição; Relatório de Fiscalização de Leituras e Anormalidades; Relatório de Logradouros por Município; Relatório de Acompanhamento de RA Encerrada / em Aberto; Relatório de Atualização Cadastral - Via Internet; Relatório de Solicitação Acesso; Relatório de Boletim de Custo de Repavimentação - por Pavimento; Relatório de Imóveis com Alteração de Inscrição ; Relatório de Religação de Clientes Inadimplentes; Relatório de Alterações de CPF/CNPJ; Relatório de Devolução de Pagamentos em Duplicidade; Relatório de Análise de Perdas com Credito; Relatório de O.S. executadas; Relatório de Acesso ao SPC; Relatório OS Situação; Relatório Acompanhamento Boletim Medição; Relatório de Imóveis com Doações; Pesquisa do Questionário de Satisfação do Cliente; Relatórios das Multas de Auto de Infração Pendentes; Relatório de Transferências de Pagamentos; Relatório de Documentos não Aceitos; Resumo da Análise de Faturamento; Boletim de Medição de Contratos; Relatório de Contas não Impressas; Relatório Quantidade de Acessos Loja Virtual; Relatório de Imóveis com Rateio Negativo; Relatório da Pesquisa de Satisfação da Loja.

1-REFERENCIA GESAN: Constitui o objeto destas especificações o detalhamento das especificações técnicas que a SAMAE DE TREVISO visando a elaboração de base GEOPROCESSADA e compatibilizar as informações existentes do cadastro técnico e comercial, utilizando software livre para SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA – GEOSAN.

2-JUSTIFICATIVA: A contratação dos serviços previstos se justifica pela necessidade que o SAMAE DE TREVISO tem de modernizar, atualizar e integrar seu cadastro técnico ao cadastro do sistema comercial, bem como permitir que fique garantida a futura condição de atualização dos mesmos, através do uso de softwares livre e com a devida capacitação de seu corpo técnico. A modernização tecnológica e atualização permanente dos cadastros – técnico e comercial são condições essenciais para que a empresa possa gerenciar a operação e manutenção de seus sistemas de água, esgoto e de gestão comercial, com economicidade e qualidade na prestação de serviço. Em virtude da inexistência destas condições técnicas internas no presente momento, tanto de recursos humanos como de sistemas informatizados, se justifica a necessidade de licitar estes serviços, para que uma empresa especializada desenvolva os serviços de campo, de escritório e de tecnologia de informação, execute os

serviços iniciais e capacite os profissionais internos da empresa para futuro uso das tecnologias implantadas.

3- APRESENTAÇÃO: Recomenda-se uma visita técnica para obtenção de informações quanto ao sistema comercial em uso.

4- REQUISITOS GERAIS: A Contratada deverá obrigatoriamente desenvolver o escopo do trabalho de desenvolvimento na cidade de TREVISÓ, ficando O SAMAE DE TREVISÓ responsável pela cessão de espaço físico adequado para realização dos trabalhos.

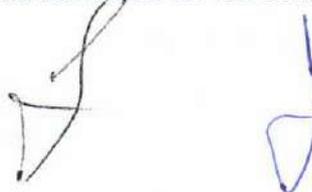
A Contratada deverá em todas as etapas de desenvolvimento das atividades, estar preparada para transferir tecnologia aos empregados da SAMAE DE TREVISÓ. Todos os softwares que venham a ser utilizados pela Contratada para desenvolvimento dos trabalhos deverão ser livres e estarem aptos a se integrarem ao software de gestão comercial em uso pela empresa.

5- ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS: As atividades previstas para serem desenvolvidas no futuro contrato são as seguintes:

5.1-PLANO DE TRABALHO: A Contratada quando solicitado deverá elaborar e apresentar para aprovação da SAMAE TREVISÓ um Plano de Trabalho, contendo todo planejamento do Contrato, com o detalhamento das atividades a serem realizadas, o cronograma físico de início e término das atividades, os responsáveis pelas mesmas, ficando o Contratante com a responsabilidade pela sua aprovação.

A apresentação deste Plano de Trabalho deverá ser feita em até 10 dias úteis após a devida solicitação, ficando o Contratante com um prazo de 5 dias para sua aprovação e/ou orientação para alteração.

5.2- CRIAÇÃO DO BANCO DE DADOS NO SERVIDOR DA SAMAE DE TREVISÓ COM IMAGEM GEORREFERENCIADA. Nesta etapa deverá ser criado o banco de dados geográfico integrado ao software comercial em uso, utilizando a plataforma livre GEOSAN. O banco de dados deverá conter imagem georeferenciada para posterior cadastro técnico de redes, ramais ou outros componentes. A opção de utilização do GEOSAN foi feita em função



do mesmo permitir a realização do cadastro técnico de redes integrado ao cadastro comercial, por permitir ainda a exportação de redes e demandas de consumo associadas aos nós das redes para sistema de simulação hidráulica, como é o caso do EPANET.

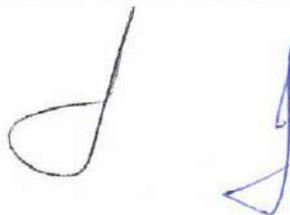
O SAMAE DE TREVISÓ definirá em conjunto com a CONTRATADA:

- Apresentação de sua necessidade quanto a: quais, quantas e onde deverão estar alocados os recursos de máquina e software.
- Definição do meio de comunicação entre Contratante e Contratada.
- Definição dos limites geográficos para o banco de dados.
- Definição do sistema de coordenadas a ser utilizado.
- Definição da imagem de apoio, com no mínimo resolução de 50 cm, a ser fornecida pela Contratada.
- Definição de outros elementos de customização do software:
 - ✓ Nome e denominação dos elementos das redes e clientes;
 - ✓ Representação de unidades lineares, entidades geográficas e instalações;
 - ✓ Dados referentes ao sistema comercial que deverão ser consultados no GEOSAN (nome, endereço, categoria do imóvel, número do hidrômetro, etc);
 - ✓ Futuros usuários do sistema e níveis de acesso;
 - ✓ Quais máquinas da SAMAE TREVISÓ AMBIENTAL utilizarão o sistema.

O cadastro das redes deverá contemplar todas as informações necessárias à execução, ser desenvolvido de maneira que possa ser realizado em etapas (para atualizações futuras) e que apresente como produto final a saída de informações para o software livre EPANET e suas ferramentas.

O produto final do cadastro a ser exportado para o EPANET deverá conter as demandas de consumo associadas aos nós das redes, cotas, comprimento, material, rugosidade e diâmetro das redes.

O cadastro técnico e comercial deverá ser compatibilizado de maneira que as informações técnicas e as comerciais possam ser disponibilizadas a todos os usuários das áreas envolvidas,



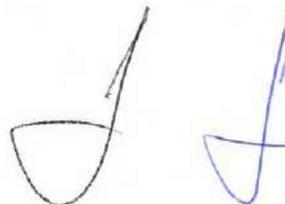
através da integração em tempo real entre o sistema comercial o sistema de cadastro de redes, ramais e consumidores no mapa.

Todas as estações cliente do sistema comercial deverão permitir a visualização do mapa em aplicação integrada ao mesmo.

O sistema/software a ser desenvolvido deverá apresentar as seguintes características técnicas mínimas para o cadastro de redes, cadastro de consumidores e exportação para EPANET:

- Ferramenta de desenho de uma rede com o ponto inicial e final com a associação automática destes nós aos trechos de rede.
- Ferramenta de apresentação dos textos de comprimento, diâmetro e material da tubulação ao ser desenhado um trecho de rede.
- Ferramenta de eliminação de redes inteligente, com o controle dos nós a serem eliminados.
- Ferramenta de cadastro de nós com os tipos de válvulas, bombas e demais itens pertinentes, com os seus respectivos parâmetros associados.
- Ferramenta de inserção de um nó em um trecho de rede existente com identificação e associação automática dos mesmos aos segmentos de redes adjacentes.
- Ferramenta de mover um nó de rede mantendo os trechos de rede associados ao mesmo, conectados.
- Fornecimento de sistema sem limite de licenças de uso.
- Sistema com possibilidade de exportação de mapa vetorial para CAD.
- Ferramenta de cadastro de ramais devidamente associados aos trechos de rede.
- Ferramenta que possibilite o cadastro de mais de um hidrômetro ao um ramal.
- Fornecimento de sistema com conectividade entre hidrômetros, ramais e redes.
- Fornecimento de módulo de exportação do cadastro de redes para sistema de simulação hidráulica com software livre EPANET, contendo as informações de válvulas, registros, nós, materiais, cotas dos nós, demandas de consumo e comprimento do trecho de rede.

COM RELAÇÃO AO CADASTRO DE RAMAIS E CONSUMIDORES O SISTEMA DEVE PERMITIR:



- No cadastro de ramais o software deve possuir a capacidade de cadastrar os ramais de redes, ligados às tubulações, bem como dos hidrômetros conectados às suas extremidades, identificando assim os usuários (consumidores).
- Os ramais devem estar conectados às tubulações secundárias, sem a segmentação destas redes.
- Deve existir em banco de dados geográfico uma ligação, através de campo chave, entre os ramais e a tubulação ao qual está conectado de forma a permitir serem identificados todos os ramais conectados junto a um determinado trecho de tubulação.

5.3- IMPORTAÇÃO DA BASE CARTOGRÁFICA (DWG/SHAPE/DXF): A partir dos dados a serem disponibilizados e informações do corpo técnico do SAMAE DE TREVISÓ e de dados de campo, a Contratada deverá efetuar a importação no banco de dados criado.

A Contratada deverá efetuar buscas em fontes externas e os elementos de interesse obtidos também deverão ser importados no sistema.

A Contratada deverá definir junto ao SAMAE DE TREVISÓ as nomenclaturas utilizadas para o cadastro de redes de água e consumidores de forma a permitir a real adequação dos metadados do banco de dados geográfico de saneamento. A partir deste levantamento a Contratada deverá aprovar os metadados a serem criados junto ao SAMAE DE TREVISÓ.

A Contratada deverá preparar os metadados do banco de dados geográfico em saneamento, conforme especificações pré-aprovadas pela CONTRATANTE, de forma a permitir a importação das imagens e o devido cadastro das redes e consumidores no padrão do SAMAE DE TREVISÓ.

Deverá estabelecer metodologia de atualização das informações dos mesmos por parte do SAMAE DE TREVISÓ, para que o mapeamento fique sempre atualizado.

5.4-DESENHO DAS REDES DE AGUA, CONEXÕES E EQUIPAMENTOS QUE COMPÕE O SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE AGUA CONFORME PROJETOS FORNECIDOS PELO SAMAE DE TREVISÓ: A Contratada deverá adequar as atuais plantas cadastrais de rede em condições para serem transplantadas para o sistema georreferenciado,

para tanto toda a área urbana deverá ser verificada quanto a, avenidas, praças e bairros. Deverá ainda levantar na sede do SAMAE DE TREVISO todas as redes e acessórios (registros, ventosas, hidrantes, etc.) existentes nas redes de distribuição de água e coleta de esgoto para registrá-los na plataforma SIG. Outras informações cadastrais poderão ser fornecidas pelo corpo técnico da empresa.

O cadastro das redes de água deverá contemplar todas as informações necessárias à execução, ser desenvolvido de maneira que possa ser realizado em etapas (para atualizações futuras) e que apresente como produto final a saída de informações para o software livre EPANET e suas ferramentas no formato *.inp.

Para as redes de água deverão ser inseridos, se existentes, as seguintes informações:

- Diâmetro
- Material
- Cota do terreno
- Tipo de peças/equipamento
- Comprimento
- Setor de abastecimento

O produto final do cadastro da rede de água a ser exportado para o EPANET deverá permitir a obtenção das demandas de consumo associadas aos nós das redes, cotas, comprimento, material, rugosidade e diâmetro das redes.

O cadastro das redes de esgoto deverá contemplar todas as informações necessárias à execução, ser desenvolvido de maneira que possa ser realizado em etapas (para atualizações futuras) e que apresente como produto final a saída de informações para o software livre SWMM e suas ferramentas.

Para as redes de esgoto deverão ser inseridos, se existentes, as seguintes informações:

- Diâmetro
- Cota do terreno
- Material
- Cota de profundidade do PV/ PI



- Cumprimento
- Tipo de peças/equipamentos

5.5- VALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO CADASTRO COMERCIAL PARA O SOFTWARE SIG – GEOSAN: Considerando que é necessário haver compatibilidade das informações do software de gestão comercial (Gsan) e o software Geosan, será solicitado participação por parte do SAMAE de Treviso para correção dos seguintes dados no sistema comercial: Nº da ligação, endereço, consumidor, nº da casa, bairro, etc....., com a formatação necessária para integração adequada dos softwares.

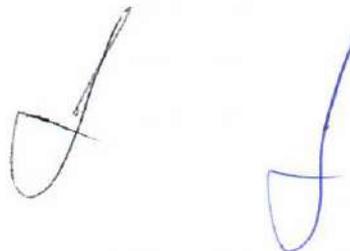
Feita por parte do SAMAE a validação das informações dos imóveis no sistema de gestão comercial, será realizado no Geosan o cadastro dos ramais de água e esgoto.

Em situações que não for possível adequar e atualizar as informações do imóvel em escritório será feita verificação em campo. Com base no contrato atual e sua rota de leitura os profissionais da contratada deverão criar uma base de dados coletando todas as informações exigidas encaminhando os dados para validação dos dados para equipe técnica do Samae de Treviso.

A contratada deverá informar até 2 vezes o Samae de Treviso quando existir inconsistência de dados para atualização de e dados para o sistema Geosan, caso não haja retorno sobre o assunto a atualização deste usuário ficará a critério da contratante.

5.6-INSERÇÃO DOS RAMAIS DE AGUA E DE ESGOTO DOS CONSUMIDORES: A Contratada deverá através de informações das coordenadas geográficas coletadas na etapa de cadastramento, efetuar o lançamento gráfico dos ramais de água e esgoto no mapa georreferenciado.

5.7-INSERÇÃO DE LINKS DE DESENHOS EXISTENTES (DWG/TIFF): A contratada deverá anexar junto ao mapa georreferenciado, todos os desenhos existentes no SAMAE DE TREVISO, visando criar links.



5.8-TREINAMENTO DO CORPO TÉCNICO: O treinamento do corpo técnico deverá ser feito como segue, compreendendo 32 horas no total:

TREINAMENTO ADMINISTRADOR:

- Treinamento para instalação de aplicativos
- Criação de usuários
- Importação de imagem
- Importação de desenhos
- Configuração de banco de dados

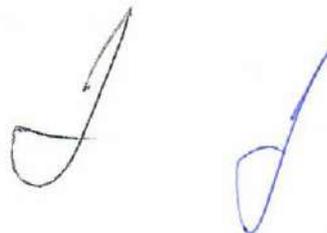
TREINAMENTO USUÁRIO:

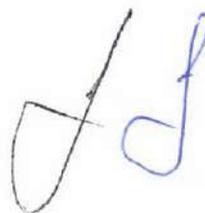
- Desenho e edição de redes
- Desenho e edição de ramal
- Inserção de anexos (desenho, texto, imagem)
- Configuração de temas e vistas
- Exportação e importação de rede e camadas
- Relatórios de texto
- Exportação para modelagem hidráulica

TREINAMENTO VISUALIZADOR:

- Visualização e movimentação pelo mapa
- Localização de cliente
- Localização de rua
- Reconhecer e Identificar as redes de água e esgoto.

5.9-SUPORTE TÉCNICO: A Contratada deverá disponibilizar recursos para suporte técnico telefônico de 2º a 6º feiras no horário comercial (8:00hs as 17:00hs). Deverá ainda, efetuar uma visita mensal de um técnico, em data e horário previamente negociado entre as partes.



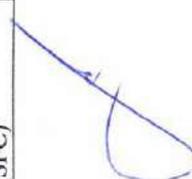


6- CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO:

6.1- CRONOGRAMA FÍSICO DOS ITENS A SEREM IMPLANTADOS:

ITENS	DESCRIÇÃO	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06	MÊS 07	MÊS 08	MÊS 09	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
01	Criação do banco de dados no Servidor do Dpto. De água, com imagem Georeferenciada	X											
02	Importação da base cartográfica (DWG/SHAPE/DXF)	X											
03	Desenho das redes de Água, conexões e equipamentos que compõe o sistema de distribuição de água conforme projetos fornecidos pelo SAMAE.		X	X	X	X	X						
04	Inserção dos ramais de água dos consumidores conforme rota de leitura		X	X	X	X	X						
05	Inserção de links de desenhos existentes no Dpto de água (DWG/TIFF)					X	X						
06	Treinamento dos Servidores e implantação do Sistema de Georreferenciamento e do módulo: • Negativador (SPC)	X	X	X	X	X	X	X					

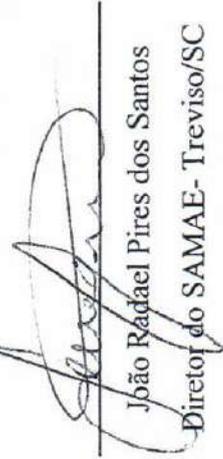
A



6.2- CRONOGRAMA FINANCEIRO ITENS A SEREM IMPLANTADOS:

Itens	Descrição	Valore s	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06	MÊS 07	MÊS 08	MÊS 09	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
1	Criação do banco de dados no Servidor do Dpto. De água, com imagem Georeferenciada	10%	33,33%		33,33%	33,33%								
2	Importação da base cartográfica (DWG/SHAPE/DXF)	10%	33,33%		33,33%	33,33%								
3	Desenho das redes de Água, conexões e equipamentos que compõe o sistema de distribuição de água conforme projetos fornecidos pelo SAMAE.	26%			16,66%	16,66%	16,66%	16,66%	16,66%	16,66%				
4	Inserção dos ramais de água dos consumidores conforme rota de leitura	26%			16,66%	16,66%	16,66%	16,66%	16,66%	16,66%				
5	Inserção de links de desenhos existentes no Dpto de água (DWG/TIFF)	10%					50%	50%						
6	Treinamento dos Servidores e implantações do Sistema de Georeferenciamento e do módulo: • Negativador (SPC)	18%							100%					
		100%												
		R\$												

Treviso/SC, 26 de janeiro de 2022.



João Radael Pires dos Santos
Diretor do SAMAE- Treviso/SC

ANEXO III- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

(MODELO)

PREGÃO 01/2022

Nome da Empresa.....,

CNPJ nº, sediada em

DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local), de de 2022.

.....
Nome completo e assinatura do declarante
CPF e RG



1



ANEXO IV- DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

(MODELO)

PREGÃO 01/2022

Nome da empresa.....inscrito no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador(a) da Carteira de Identidade nº
..... e do CPF Nº, DECLARA, para fins do
disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº
9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho
noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....
Local e data.

.....
(Identificação e assinatura do representante legal)



ANEXO V- MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO PARA AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS

Por este instrumento de Contrato, que entre si firmam o SISTEMA AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TREVISO - SAMAE, cadastrado no CNPJ, sob nº 05.683.868/0001-57, com sede na Avenida Professor José Forest Abatti, 258, Treviso - SC, representado pelo Sr. João Radael Pires dos Santos, brasileiro, casado, residente e domiciliado a Rua Anita Piatti Rossi, nº 81, bairro Nossa Senhora de Lurdes, Treviso/SC, portador do CPF nº 477.463.009-87, doravante denominada de CONTRATANTE, e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cadastrado no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado pelo Sr. (a) xxxxxxxxx, portador (a) do C.P.F. nº xxxxxxxxx, doravante simplesmente denominado de CONTRATADA, celebram o presente contrato que em por finalidade a CONTRATACÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO AOS SERVIÇOS DE: IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PÚBLICO GSAN, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS; IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GEORREFERENCIAMENTO GEOSAN E; MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, EVOLUTIVA E CORRETIVA), BEM COMO AS ESPECIFICAÇÕES DO GSAN E GEOSAN CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, em decorrência do Processo Licitatório nº 01/2022, referente ao Pregão 01/2022, homologado em xxxxxxxxx mediante sujeição mútua às condições da Lei 8.666/93 e as seguintes cláusulas contratuais:

CLAUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO: O presente contrato tem como objeto Contratação de empresa especializada em suporte técnico aos serviços de: implantação do software público GSAN, incluindo suporte técnico aos usuários; implantação do sistema de georreferenciamento GEOSAN e; manutenção (preventiva, evolutiva e corretiva), bem como as especificações do GSAN e GEOSAN contidas no Termo de Referência.

CLAUSULA SEGUNDA- DA ENTREGA/ FORNECIMENTO: Os serviços deverão ser prestados de acordo com o cronograma previsto no anexo II do Edital, parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.

CLAUSULA TERCEIRA- DOS PREÇOS: O valor global do presente contrato é de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx, de conformidade com a relação de preços cotados e constantes na

homologação do presente processo licitatório e no anexo I parte integrante do presente Termo Contratual. Caso a Secretaria não necessitar de todos os itens licitados ou parte de algum deles, este valor se readequará conforme quantidades adquiridas.

PARAGRAFO PRIMEIRO: Os preços propostos completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de assistência técnica, manutenção, reposição de peças, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constantes da proposta

CLAUSULA QUARTA- DO PAGAMENTO: Os pagamentos à CONTRATADA serão realizados mediante a prestação dos serviços nas condições estabelecidas neste edital, contados da atestação da nota fiscal/fatura, por Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito bancário em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário a serem especificadas pela CONTRATADA na nota fiscal/fatura, observando a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93.

PARAGRAFO PRIMEIRO: Os pagamentos serão realizados até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, mediante a apresentação e aprovação da fatura ou nota fiscal. A aprovação da nota fiscal / fatura se dará mediante o “CERTIFICO” pelo responsável autorizado para o recebimento, devidamente assinado, datado e com aposição do respectivo carimbo funcional, depois de devidamente conferido os serviços relacionados.

PÁRAGRAFO SEGUNDO: A CONTRATADA deverá exibir nas datas de liquidação, obrigatoriamente, o recolhimento relativos a Seguridade Social (CND do INSS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRS do FGTS), devidamente atualizados, sob pena do órgão competente do CONTRATANTE sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos subsequentes, sustação essa que só será liberada mediante apresentação dos mesmos. A CONTRATADA com sede no Município de Treviso-SC também deverá apresentar Certidão Negativa de Débito Municipal e ainda, comprovante de recolhimento do ISS, sob pena de retenção.

I- O não cumprimento do subitem acima não poderá ser considerado como atraso de pagamento, e em consequência, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer ônus financeiro.



II- A CONTRATANTE não efetuará aceite de títulos negociados com terceiros, isentando-se quaisquer consequências surgidas e responsabilizando a CONTRATADA por perdas e danos em decorrência de tais transações.

III - A CONTRATANTE não pagará juros de mora por atraso de pagamento referente a serviços com ausência total ou parcial de documentação hábil ou pendente de cumprimento de quaisquer cláusulas constantes deste contrato.

PARAGRAFO TERCEIRO- O prazo de pagamento previsto no item acima, só vencerá em dia de expediente normal, na cidade de Treviso-SC, postergando-se, em caso negativo, para o primeiro dia útil subsequente.

CLAUSULA QUINTA- DO REAJUSTE E PREÇOS: O valor do preço estabelecido no presente contrato é irrevogável pelo período de 01 (um) ano, assegurado o equilíbrio econômico financeiro conforme previsto no artigo 57, § 1º, incisos I, II, III, IV, V, VI da Lei 8.666/93.

CLAUSULA SEXTA- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO: o contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até 31/12/2022, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, I, II ou IV da Lei 8.666/93.

CLAUSULA SÉTIMA- DOS PRAZOS: Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos previstos no artigo 57, § 1º, incisos I, II, III, IV, V, VI, DA lei 8.666/93, devidamente justificado, por escrito e previamente autorizada pelo Prefeito Municipal de Treviso.

CLAUSULA OITAVA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária conforme código reduzido 13.

CLAUSULA NONA- DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA: A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pôr danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços ora contratados, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições parciais ou totais, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente Contrato.





Também, obriga-se a CONTRATADA a reparar, corrigir, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem defeitos, vícios ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

CLAUSULA DÉCIMA- DA RESCISÃO: A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pela CONTRATANTE. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurando o contraditório e a ampla defesa, com as consequências previstas abaixo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A rescisão contratual poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, e precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

II - amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência da CONTRATANTE.

III – judicial, nos termos da legislação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93;

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os proponentes vencedores da presente licitação que desistirem do contrato, sem a devida concordância do Município, implicará em uma multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

PARAGRAFO QUARTO- A execução deste contrato, bem assim os casos nele omissos, regulam-se pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei nº 8.666/93.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: O não cumprimento de quaisquer cláusulas do presente termo pela CONTRATADA acarretará nas sanções estabelecidas nos Artigos 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93, ficando estabelecido o seguinte critério de multa:

a) O Poder Público Municipal se reserva no direito de rescindir o contrato com o proponente vencedor, se porventura os materiais/serviços não estiverem condizentes com a descrição da proposta de aquisição;

b) Pela inexecução total ou parcial do instrumento de contrato, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:

I- advertência escrita: quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

II- Multa de 5% (cinco por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);

III- Multas de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, acumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos);

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O valor correspondente a qualquer multa aplicada à CONTRATADA, garantida a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá ser cobrada da CONTRATADA via recolhimento do valor, em até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação, ficando a CONTRATADA obrigada a comprovar o recolhimento, mediante a apresentação da quitação da multa.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para o recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, e, após este prazo, o débito será cobrado judicialmente.



PARÁGRAFO TERCEIRO – As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E DOS TÉCNICOS PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO: Este contrato se encontra vinculado ao Processo nº 01/2022, Pregão Presencial 01/2022 e a técnica indicado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato é Stael Cristina Losso.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: O contrato será regido pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como as demais normas regulamentares aplicáveis.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA- DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA:

A CONTRATADA se obriga a:

- a) assegurar a execução do objeto deste contrato, a proteção e a conservação dos serviços executados;
- b) permitir e facilitar a fiscalização do objeto deste contrato, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito, pertença seus agentes à CONTRATANTE ou a terceiros por ela designados;
- c) executar, imediatamente, os reparos que se fizerem necessários de sua responsabilidade independente das penalidades cabíveis;
- d) dar ciência à fiscalização da ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão do objeto deste contrato em partes ou no todo;

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Apoiar e proporcionar os meios necessários à consecução da prestação do serviço;
- b) Apontar profissional de seu quadro para o acompanhamento e supervisão dos trabalhos executados pela contratada, com consequente interação junto ao responsável pela execução do objeto;
- c) Responsabilizar-se pelo pagamento da prestação do serviço;
- d) Fornecer as instruções necessárias à execução dos serviços e cumprir com os pagamentos nas condições dos preços pactuados;





e) Proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da contratada;

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA -DO FORO COMPETENTE: Fica eleito o Foro da Comarca de Criciúma/SC, para dirimir quaisquer questões ou dúvidas, oriundas do presente instrumento contratual.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO: A inexecução total ou parcial do contrato por parte da CONTRATADA, enseja a rescisão do contrato, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

PARAGRAFO ÚNICO: Constitui motivo para rescisão do contrato as causas previstas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA - DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS: Os contratos regidos pela Lei 8.666/93 poderão ser alterados, com as devidas justificativas, no casos previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

CLAUSULA DÉCIMA NONA - DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS: este contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas previstas nos artigos 66 a 76 da Lei 8.666/93, respondendo cada parte pela consequências de sua inexecução total ou parcial.

CLAUSULA VIGÉSIMA- DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DOS CONTRATOS: A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas em lei ou em regulamento, constituindo motivo para rescisão de contrato as causas previstas no artigo 78 da lei 8.666/93, sendo que a rescisão do contrato poderá ser nos moldes do artigo 79 da lei 8.666/93.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA- DOS RECURSO ADMINISTRATIVOS: Das penalidades aplicadas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção.

E, assim, por estarem de acordo, justos e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente em 3 (três) vias de igual e forma, para que produza os devidos efeitos legais.

Trevisó,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

JOÃO RADAEL PIRES DOS SANTOS
DIRETOR DO SAMAE
CONTRATANTE

CONTRATADA

1ª TESTEMUNHA
XXXXXXXXXXXX
CPF n. XXXXXXXXX

2ª TESTEMUNHA
XXXXXXXXXXXX
CPF nº: XXXXXXXXX



ANEXO VI

MODELO DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPREM PLENAMENTE
OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO/ REGULARIDADE FISCAL
(A SER APRESENTADO FORA DOS DEMAIS ENVELOPES DE PROPOSTA E
HABILITAÇÃO)

PREGÃO 02/2021

_____ (nome da empresa), com sede na
_____ (endereço da empresa), inscrita no
CNPJ sob o N°. _____, licitante no certame acima destacado,
promovido pela Prefeitura Municipal de Treviso, declara, por meio de seu representante legal
infra-assinado _____, inscrito no R.G. sob o N°. _____ e no
CPF sob o N°. _____, que se encontra em situação regular perante as Fazendas
Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (FGTS e INSS), bem como atende a
todas as demais exigências de habilitação constantes do edital próprio.

Local/Data

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica e assinatura devidamente identificada do
representante legal da empresa.



ANEXO VII

MODELO DE CREDENCIAMENTO

(A SER APRESENTADO FORA DOS DEMAIS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO)

PREGÃO Nº. 01/2022

Por este instrumento solicitamos o credenciamento da empresa....., para participar da licitação acima referenciada, neste evento representada por (nome/identidade/CPF).....e procuração anexa, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da outorgante, visando a formular propostas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interposição de recurso, renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local/Data

Carimbo e Assinatura





**ANEXO VIII- MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA
(ME) E/OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER ENTREGUE AO PREGOEIRO E A EQUIPE DE APOIO, JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO E COM OS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO. (APRESENTAR FORA DOS ENVELOPES). (A AUSÊNCIA DESTA DECLARAÇÃO IMPEDIRÁ A IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE COMO BENEFICIÁRIA DO TRATAMENTO FAVORECIDO E DIFERENCIADO A QUE SE REFERE OS ARTIGOS 42 A 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06, DEVIDAMENTE ATUALIZADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014)

DECLARAÇÃO

_____ (nome da empresa), com sede na
_____ (endereço da empresa), inscrita
no CNPJ sob o Nº. _____, licitante no certame acima
destacado, promovido pela Prefeitura Municipal de Treviso, declara, por meio de seu
representante legal infra-assinado _____, inscrito no R.G. sob o Nº.
_____ e no CPF sob o Nº. _____, que sob as penas da lei, sem
prejuízo das sanções e penas previstas no Edital, ser uma(Microempresa ou
Empresa de Pequeno Porte) nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar
nº 123/06, atualizada pela Lei Complementar nº147/2014, cujos termos declaramos
conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério
de desempate e de obter prazo para a comprovação da regularidade fiscal no âmbito e nos
termos do referido pregão.

Local/Data

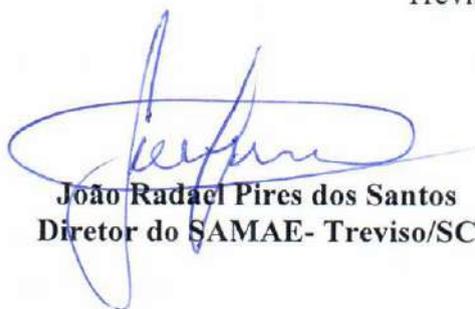
Carimbo e Assinatura do representante legal da empresa (Nome completo para
identificação do representante e assinatura).



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TREVISO
PROCESSO LICITATÓRIO 01/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

O SISTEMA AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TREVISO - SAMAE, nos termos da lei nº 10.520/02, pela lei 123/06, por este edital e subsidiariamente pela lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como as demais normas regulamentares aplicáveis, torna público para conhecimento dos interessados que está realizando licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço global para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SUPORTE TÉCNICO AOS SERVIÇOS DE: IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PÚBLICO GSAN, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS; IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GEORREFERENCIAMENTO GEOSAN E; MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, EVOLUTIVA E CORRETIVA), BEM COMO AS ESPECIFICAÇÕES DO GSAN E GEOSAN CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA. A abertura dos envelopes de proposta de preço e documentação será realizada no dia 10/02/2022 às 08h30min no Setor de Licitações.** A íntegra do edital poderá ser obtida junto ao Setor de Licitações, sita a Av. Prof. José F. Abatti, 258, Centro, Treviso/SC, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min e através do site: <http://www.treviso.sc.gov.br/> (portal da transparência). Maiores informações sobre o Edital, comparecer no Setor de Licitações ou pelo telefone (48) - 3469-9000, no Horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

Treviso(SC), 26 de janeiro de 2022.



João Radael Pires dos Santos
Diretor do SAMAE- Treviso/SC