

EDITAL DE CARTA CONVITE Nº 07/2015

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMA E
EDITAL DE CONVITE Nº. 07/2015
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2015
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

O SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, representado pelo Diretor, no uso de suas atribuições legais e de,conformidade com a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, torna público,para o conhecimento dos interessados, que às 11:00 horas do dia 11 de Dezembro de 2015, na Sede do SAMA E, a Comissão Permanente de Licitações, se reunirá com a finalidade de receber as propostas deste certame licitatório.

Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitados ,cadastradas ou não, desde que convidadas pelo Órgão licitador, que o estenderá aos demais, que manifestar sua intenção de participar no prazo de 24h antes da hora aprazada para o recebimento dos envelopes de documentos e proposta.

1 - DO OBJETO: A presente Carta Convite visa à contratação de empresa especializada para implantação e customização de **SOFTWARE DE GESTAO COMERCIAL E OPERACIONAL PUBLICO HOMOLOGADO PELO MINISTERIO DAS CIDADES**, na área de saneamento (água, esgoto), não exclusivo, com acesso simultâneo e ilimitado de usuários, tendo como principais módulos: Atendimento ao publico, Micromedição, Faturamento, Cobrança, Arrecadação, Segurança, Relatórios, Cadastro, Leitura e Impressão Simultânea, Integração. Serviços de Implantação do sistema Conversão do banco de dados, Treinamento dos usuários, Parametrizações. Serviços técnicos pós implantação, para uso do SAMA E, no exercício de 2016, conforme termo de referencia, obedecendo integralmente as especificações.

1.1 - A presente Carta Convite visa à

2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1 - Somente poderão participar desta licitação os licitantes convidados formalmente ou os que estejam cadastrados até o dia marcado para entrega dos envelopes, no registro de fornecedores do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Nova Trento/SC .

2.1.1 - Os licitantes não convidados e que estejam cadastrados conforme subitem acima, deverão manifestar seu interesse de participar da licitação com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas do horário limite para a entrega dos envelopes, conforme definido do preâmbulo deste edital, mediante simples retirada do edital no Setor de Licitações da Prefeitura.

3. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS

Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidos pela Comissão de Licitação no dia, hora e local mencionado no preâmbulo, em 02 (dois) envelopes distintos, fechados, e identificados, respectivamente como de N.º 1 e N.º 2, para o que sugere-se a seguinte inscrição:

AO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMA E.

ENVELOPE N.º 01 - DOCUMENTAÇÃO

EDITAL DE CARTA CONVITE N.º 07/2015

PROCESSO: 10/2015

DATA DA ABERTURA: 11/12/2015 ÀS 11:00 HORAS

PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

AO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMA E.

ENVELOPE N.º 02 – PROPOSTA

EDITAL DE CARTA CONVITE N.º 07/2015

PROCESSO: 10/2015

DATA DA ABERTURA: 11/12/2015 ÀS 11:00 HORAS

PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

3.1 Para a habilitação o licitante deverá apresentar no envelope n.º 01:

- a) Certidão Negativa Conjunta de regularidade fiscal e previdenciária perante a fazenda nacional (Portarias MF 358 de 05/09/2014 e MF 443 de 17/10/2014);
- b) Prova de regularidade Fiscal junto ao Município e ao Estado Sede da licitante, mediante apresentação das competentes certidões Negativas de Débito- **CND**
- c) prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- d) declaração, conforme o modelo instituído pelo Decreto Federal n.º 4.358-02, que atende ao disposto no art. 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pelo Poder Judiciário, Justiça do Trabalho;

3.2 A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 2.3 e 4.1 a 4.4 deste edital, deverão apresentar, no envelope de habilitação, **declaração firmada por contador, técnico de contabilidade ou representante legal da empresa, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte**, além de todos os documentos previstos no item 2.1 deste edital.

3.2.1 As cooperativas que tenham auferido no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 2.3 e 4.1 a 4.4 deste edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, no envelope de habilitação, **declaração, firmada por contador, técnico de contabilidade ou representante legal da cooperativa de que se enquadram no limite de receita referido acima**, além de todos os documentos previstos no item 2.1 deste edital

3.3 A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 2.2.1, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, previstos nas alíneas *a*, *b* e *c*, *d*, *e* do item 2.1, deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

3.3.1 O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

3.3.2 O prazo de que trata o item 2.3 poderá ser prorrogada uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

3.3.3 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 2.3, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no item 7.3 deste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

3.4 Os documentos constantes dos itens 2.1, letras “*a*” ao “*e*” poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião ou por funcionário do Município ou publicação em órgão de imprensa oficial. Sendo que os documentos do item 2.1, letras “*a*”, “*b*” e “*c*”, “*d*”, “*e*” poderão, ainda, serem extraídos de sistemas informatizados (internet) ficando sujeitos a verificação de sua autenticidade pela Administração.

3.5 Se o proponente se fizer representar, deverá juntar procuração ou carta de credenciamento, outorgando com poderes ao representante para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação.

3.6. O envelope n.º 02 deverá conter:

- a) proposta financeira, rubricadas em todas as páginas e assinada na última, pelo representante legal da empresa, mencionando o preço por item, objeto desta licitação.

Observação 1: O prazo de validade da proposta é de 30 dias a contar da data aprezada para sua entrega.

Observação 2: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

4 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1 - As propostas deverão preenchidas com letra legível, sem entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões que afetem a idoneidade da proposta em si, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal, contendo as seguintes informações:

- a) a razão social do licitante, a modalidade e o número desta licitação, nome do responsável pela proposta, telefone, fax e e-mail, para contato, se houver;
- b) especificação do objeto cotado;
- c) o valor unitário e total, em reais (R\$), com duas casas decimais, incluindo toda e qualquer despesa que incida sobre o objeto, sem a incidência de ICMS no caso de operações ou prestações internas com origem;
- d) o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 dias.

4.2 - Não serão consideradas as propostas apresentadas após a data e horário aprazados.

4.3 - As propostas serão irretratáveis e irrenunciáveis.

4.4 - Cada licitante poderá apresentar apenas uma proposta de preços.

4.5 - As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar no envelope da proposta de preços a certidão simplificada da Junta Comercial do Estado, emitida em até 90 dias da data da entrega dos envelopes, para comprovação do seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

5- DA SESSÃO DE ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1 - A Sessão de abertura dos envelopes contendo “Proposta de Preços” dar-se-á no horário definido no preâmbulo deste edital, na Sala de Licitações, no Samae de Nova Trento

5.2 - A Sessão de abertura dos envelopes terá início com o credenciamento dos prepostos dos licitantes, mediante a apresentação da Carteira de Identidade e o documento autorizativo da representação.

5.3 - Os envelopes serão abertos e a proposta de preços será rubricada pela Comissão de Licitações e pelos prepostos dos licitantes.

5.4 - Das sessões de abertura dos envelopes será lavrada ata relatando a síntese do ocorrido, que será assinada pela Comissão de Licitações e pelos prepostos dos licitantes.

5.5 - A qualquer momento que julgue conveniente poderá o Presidente da Comissão de Licitações, suspender os trabalhos durante a Sessão de Abertura, devendo neste caso, informar a data e horário de reabertura dos trabalhos.

6 - DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1 - O julgamento das propostas de preços, bem como a classificação final caberá à Comissão de Licitação designada para este fim.

6.2 - Na análise das propostas de preços, a Comissão verificará a ocorrência de eventual empate.

6.3 - Para fins de julgamento das propostas de preços, será considerado empate:

6.3.1 - Nas situações em que duas ou mais propostas de microempresas e empresas de pequeno porte, apresentarem o mesmo valor ou duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem o mesmo valor;

6.3.2 - Nas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte (que apresentarem a documentação constante no subitem 4.5 deste edital) sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada não enquadrada como microempresas e empresas de pequeno porte.

6.3.2.1 - No caso de valores iguais nas propostas de microempresas e empresas de pequeno que estejam enquadradas na situação prevista neste subitem 6.3.2, a primeira a apresentar oferta será decidida por sorteio a ser realizado pela Comissão de Licitações.

6.4 - No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

6.4.1 - Para as situações previstas no subitem 6.3.1 deste edital, a classificação será decidida por sorteio, em ato público, para o qual os licitantes interessados serão convocados, sendo que a forma como se procederá ao sorteio, será definida pela Comissão, ressalvado o disposto no art. 3º, § 2º da Lei nº 8666/93.

6.4.2 - Para as situações previstas no subitem 6.3.2 deste edital, será oportunizado à microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de até 24 horas a partir da notificação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

6.4.2.1 - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 6.4.2 acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 6.3.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

6.4.2.2 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos neste subitem, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.5 - Poderá a Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência a fim de esclarecer ou complementar a instrução do processo.

6.6 - O objeto deste Convite será adjudicado ao licitante que, satisfeitas as condições do edital, após a aplicação do critério de desempate, apresentar o menor preço.

6.7 - No caso do adjudicatário decair do direito de executar o objeto licitado, o Samae de Nova Trento poderá revogar esta licitação, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratar, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

6.8 - O resultado do julgamento das propostas de preços será publicado no quadro de avisos existente no “hall” de entrada do Samae de Nova Trento/SC

6.9 - Após o julgamento definitivo das propostas de preços e classificação final, a Comissão de Licitação encaminhará o processo licitatório à homologação pela autoridade competente.

7 - DAS SANÇÕES

7.1 - No caso de atraso injustificado por parte do contratado na execução do contrato, a partir do primeiro dia, o mesmo sujeitar-se-á à multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor contratado, que não excederá a 20% (vinte por cento) do montante, que será descontado dos valores eventualmente devidos pelo Tribunal de Contas, ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.

7.2 - Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, além do disposto no subitem 8.1, estará o contratado sujeito às seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato;

c) suspensão temporária da possibilidade de licitar com o Samae de Nova Trento pelo período de até 02 (dois) anos consecutivos;

d) declaração de inidoneidade.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 – O Samae de Nova Trento reserva-se o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la por ilegalidade.

8.2 - Em relação às decisões proferidas pela Comissão de Licitações, cabe recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da intimação ou publicação do ato no mural do “hall” de entrada, da sede do Samae de Nova Trento.

8.2.1 - Os recursos interpostos serão processados nos termos do Capítulo V, da Lei Federal Nº 8.666/93 devendo ser encaminhados diretamente ao Presidente de Licitações, protocolado pelo interessado no Departamento de Compras e licitações do Samae de Nova Trento/SC

8.3 - O(s) vencedor(es) da licitação será(ao) convocado(s) no prazo de até 5 dias úteis após a homologação para assinar o contrato ou retirar a ordem de serviço no prazo de 5 dias.

8.4 - O contratado será obrigado a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os bens e serviços que não estiverem em conformidade com as especificações constantes do contrato ou ordem de serviço ou, ainda, que estiverem com defeitos ou imperfeições.

8.4.1 - Na hipótese do contratado não efetivar a substituição dos bens ou serviços, este fato constituir-se-á motivo para expedir a declaração de inidoneidade do licitante para participar de licitações, conforme item 7.2, “d”.

8.5 - O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que, a critério do Samae de Nova Trento se façam necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

8.6 – As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária do Exercício 2016.

PROJETO ATIVIDADE 2.034 ADMINISTRAÇÃO SAMAE

3.3.90.39.11.00.00.00. Locação de Softwares APLICAÇÕES DIRETAS

8.7 - O pagamento será realizado, mediante a prestação de serviço e a apresentação da Nota fiscal, ao Samae de Nova Trento.

8.8 - Cópia do ato convocatório informações e/ou esclarecimentos acerca deste Convite poderão ser obtida no Departamento de Licitações Samae de Nova Trento/SC de Segunda a Sexta-Feira, no horário das 07:00hs às 13:00 hs pelo fone/fax (0xx48) 3267-0380 ou pelo e-mail samae@novatrento.sc.gov.br

Nova Trento, 04 de Dezembro de 2015

Carlos Tarcisio Battisti
Diretor do SAMAE

Maria de Lourdes Rover
Presidente de Licitação

ANEXO I

EDITAL DE CONVITE Nº. 07/2015 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2015 TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O Sistema Integrado de Gestão dos Serviços de Saneamento e Impressão Simultânea, se refere ao fornecimento e instalação de sistema de informação para a modernização de processos da área comercial, integrado com as principais áreas da empresa e buscando a padronização desejável na geração das informações gerenciais.

A customização do sistema, objeto deste Termo de Referência, deverá atender, de forma abrangente, todas as funcionalidades inerentes à Área Comercial de uma Empresa de Saneamento, no que se refere ao Cadastro, Micromedicação, Faturamento, Cobrança, Arrecadação e Atendimento ao Público, Impressão simultânea das faturas bem como realizar a integração com a Área Contábil e Financeira, além das Informações Gerenciais. Também fará a migração de todos os dados do sistema legado, em uso na empresa, sejam dados cadastrais, contas pendentes e dados gerenciais, substituindo de forma completa e definitiva o sistema anterior, 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.

Deverão ser aproveitados os módulos básicos de Faturamento e Cobrança que já tiverem sido previamente customizados em atendimento a solução do Plano Emergencial do sistema atual da Samae, sem prejuízos ao produto final desses módulos.

2. JUSTIFICATIVA

A 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 conseqüente melhoria na prestação de serviços.

O Diretor consciente de sua responsabilidade no processo de transformação do SAMAE, participa e apóia 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 da 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.

3. DESCRIÇÃO DO SISTEMA

O Sistema Integrado de Gestão dos Serviços de Saneamento e Impressão Simultânea –devera ser desenvolvido visando atender, de forma abrangente, todas as funcionalidades inerentes à Área Comercial de uma Empresa de Saneamento, no que se refere ao Cadastro, Micromedição, Faturamento, Cobrança, Arrecadação e Prestação de Serviços e Atendimento ao Público, Impressão simultânea das faturas bem como realizar a integração com as Áreas Contábil, Financeira e Operacional, além das Informações Gerenciais.

O Sistema de gestão devera funciona completamente no ambiente WEB e utiliza as tecnologias open-source.

4. REQUISITOS BÁSICOS DO SISTEMA

O sistema visa atender, de forma abrangente, todas as funcionalidades inerentes à Área Comercial de uma Empresa de Saneamento, no que se refere ao Cadastro, Micromedição, Faturamento, Cobrança, Arrecadação e Prestação de Serviços e Atendimento ao Público, Impressão Simultânea das faturas bem como realizar a integração com as Áreas Contábil, Financeira e Operacional, além das Informações Gerenciais.

O Sistema de gestão devera funciona completamente no ambiente WEB e utiliza as tecnologias open-source.

O Sistema deverá ser escrito 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. Como exemplo, o usuário pode gerar um relatório e enviá-lo por e-mail anexando o arquivo no formato PDF.

A característica integradora do Sistema de gestão deverá oferecer mecanismos que facilitam a troca de informações com outros sistemas, como ERPs – Enterprise Resource Planning, facilitando trabalhos de conciliação contábil e bancária.

5. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

O conjunto de módulos que deverão compor o Sistema para atender os requisitos das funcionalidades básicas requeridas pelo SAMAE é detalhado a seguir:

5.1 Módulo de Cadastro

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

O Módulo de Cadastro compreende as seguintes funcionalidades:

- Manutenção/Consulta às seguintes tabelas:
 - Cliente
 - Imóvel
 - Categoria
 - Subcategoria

- Localidade
- Setor comercial
- Quadra
- Rota
- Bairro
- Logradouro
- CEP
- Distrito operacional (setor de abastecimento)
- Bacia
- Município
- Gerência regional
- Faixa área construída
- Faixa volume reservatório
- Faixa volume piscina
- Tipo cliente
- Sistema esgoto
- Perfil de quadra
- Controle da Relação Cliente Imóvel
- Controle e Gestão dos Parâmetros do Sistema
- Controle e Gestão dos Parâmetros do Programa de Tarifa Social
- Controle e Gestão dos Contemplados do Programa de Tarifa Social
- Controle e Gestão dos Feriados
- Controle e Gestão de Autorização de doação Mensal
- Geração das informações gerenciais de cadastro
- Registro das alterações efetuadas

5.2 Módulo de Micromedição

Este módulo deverá tratar dos processos de coleta de dados em campo que permitam a automação das leituras e rotas dos fiscais de campo, viabilizando a utilização de coletores portáteis de dados (tipo handheld) 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 da companhia, compreendendo, entre outros, os seguintes elementos: controle do estoque e situação dos hidrômetros existentes; hidrômetros disponíveis para uso; hidrômetros desativados; hidrômetros em manutenção; histórico da vida útil do hidrômetro (data de aquisição, data de instalação/reinstalação, datas de aferições, motivos e resultados, banco de dados com os volumes medidos de cada hidrômetro durante toda sua vida útil, outras ocorrências etc.); e a possibilidade de cadastramento de hidrômetros novos por lotes.

O Módulo de Micromedição compreende as seguintes funcionalidades:

- Manutenção/Consulta ao Cadastro de Hidrômetros
- Atualizar conjunto de hidrômetros
- Gestão e Controle da Movimentação de Hidrômetros
- Movimentação de Hidrômetros em Lote
- Gestão e Controle do Roteiro
- Geração de Dados para Leitura por Rota
- Geração de TXT com Dados para leitura por Rota
- Consulta ao TXT com Dados para Leitura

- Registro das Leituras e Anormalidades via:
 - Arquivo

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 touch screen, aumentando a gama tecnológica e baixando o custo expressivamente em relação a outros coletores e tornando possível a troca de informação on line via GPRS ou wifi (tempo real) com a base de operação e off line,.

- Telemetria
 - Monitoramento das leituras Transmitidas
 - Controle e Gestão das Leituras Coletadas via Telemetria
 - Gestão e Controle de Contratos de Demanda
 - Consistência das Leituras e Cálculo dos Consumos
 - Controle e Gestão das Anormalidades de Leituras
 - Manter Vínculos de Medição Individualizada
 - Rateio de Consumo para as Ligações com Medição Individualizada
 - Controle e Gestão das ligações com medição individualizada
 - Análise das Exceções de Leituras e Consumos
 - Controle e Gestão da Medição e Consumo
 - Controle e Gestão da ação de Fiscalização
 - Alteração de Dados para Faturamento
 - Substituição de Consumos Anteriores
 - Controle e Gestão das Ações de Substituição e Instalação de Hidrômetros
 - Instalação e Substituição de Hidrômetros em Lote
 - Integração com Sistemas de Telemetria
 - Consultas
 - Histórico de Medição e Consumo
 - Histórico de Instalação de Hidrômetro
 - Histórico de Medição Individualizada
 - Histórico de Movimentação de Hidrômetro
 - Histórico de Anormalidades de Leitura ou Hidrômetro
 - Fiscalização e Confirmação de Dados Cadastrais no Processo de Leitura
 - Registro de Imóveis não Cadastrados nas Rotas de Leitura
 - Geração e Transmissão de Arquivo para Leitura, via GPRS ou Cabo Conector
 - Geração e Controle de Faixas Falsas de Leitura
 - Fiscalização, por amostragem, das leituras informadas
 - Manutenção/Consulta para as seguintes tabelas:
 - Marca Hidrômetro
 - Capacidade Hidrômetro
 - Diâmetro de Hidrômetro
 - Local de Armazenagem de Hidrômetros
 - Anormalidades de Leitura
 - Anormalidades de Consumo
 - Leituristas
 - Registro de Alterações Efetuadas
 - Geração das Informações Gerenciais de Micromedição

5.3 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-impressos. Gera, ainda, relatórios de controle financeiro/contábil do faturamento do período por: gerência regional; localidade; categoria de usuários; tipos de serviços utilizados; classe de tarifas; distritos (setores de abastecimento) e bacia de esgotamento. Este módulo também permite a impressão simultânea de conta no ato da leitura do hidrômetro.

O Módulo de Faturamento compreende as seguintes funcionalidades:

- 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, on line (tempo real) e/ou off line.
 - Controle dos Documentos não Entregue
 - Inclusão/Manutenção da Tabela de Tipo de Situação de Faturamento
 - Inclusão/Manutenção da Tabela de Tipo de Débito
 - Controle e Gestão do Histórico do Faturamento
 - Gestão e Controle do processo de Encerramento do Faturamento do Mês
 - Gerar Resumo Faturamento
 - Controle e Gestão de Prescrição de Débitos de Imóveis Públicos
 - Controle e Gestão de O.S. Seletiva de anormalidade de Consumo
 - Registro de Alterações Efetuadas
 - Geração das Informações Gerenciais de Faturamento

5.4 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.

O Módulo de Arrecadação compreende as seguintes funcionalidades:

- Inclusão/Manutenção dos Arrecadadores
- Registro dos Contratos dos Arrecadadores
- Controle dos Avisos Bancários
- Controle das Guias de Pagamentos e de Devoluções
- Registro do Movimento dos Arrecadadores
- Controle do Movimento de Débito Automático em Conta Corrente
- Acertos do Movimento dos Arrecadadores
- Fechamento dos Valores do Movimento dos Arrecadadores
- Encerramento da Arrecadação do Mês
- Geração dos Lançamentos Contábeis
- Controle de Pagamentos não Classificados
- Consulta aos Dados Diários de Arrecadação
- Controle por forma de Arrecadação
- Consulta ao Resumo da Arrecadação
- Geração de Relatório de Avisos Bancários por Conta Corrente
- Manutenção/Consulta para as seguintes Tabelas:
 - Banco
 - Agência Bancária
 - Conta Bancária
 - Contrato de Arrecadador
- Registro de Alterações Efetuadas
- Geração das Informações Gerenciais de Arrecadação

5.5 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.

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.

O Módulo de Cobrança compreenderá as seguintes funcionalidades:

- Inclusão/Manutenção dos Cronogramas de Cobrança
- Geração e Emissão Seletiva de Ordens de Serviços de Ações de Cobrança
- Controle e Gestão dos Ciclos de Ações de Cobrança
- Geração e Emissão Seletiva de Ordens de Serviços de ações de Cobrança
- Demonstrativo de Resultados das Ações de Cobrança
- Controle e Gestão dos Parcelamentos de Débitos
- Controle e Gestão dos Parcelamentos de Débitos por Cliente
- Geração e Emissão do Contrato de Parcelamento de Débitos
- Acompanhamento dos Recebimentos Relativos aos Parcelamentos de Débitos
- Controle e Gestão de Cobrança de Recebimentos de Entrada de Parcelamento
- Desfazer Parcelamento de Débitos

- 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

5.6 Módulo de Atendimento ao Público e 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.

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.

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

I - 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.

II - 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:

- i) 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;
- ii) Solicitação de Serviço Programada – ordem de serviço programada, mas pendente de execução;
- iii) 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;
- iv) Solicitação de Serviço Prorrogada – ordem de serviço pendente, que por algum motivo teve o seu prazo de execução dilatado.

III - 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:

- i) Relação de serviços a executar por data prevista na programação (cronograma de execução);
- ii) Relação de serviços executados em determinada data ou período e por equipe;
- iii) Relação de serviços com prazos de execução vencidos até o dia ou até determinada data;
- iv) Relação de materiais aplicados por tipo, por dia, mês, e por equipe, ou pelo conjunto das equipes;
- v) Relatório de desempenho operacional das equipes;
- vi) Relação de serviços previstos para execução no dia por equipe.

O Módulo de Atendimento ao Público compreenderá as seguintes funcionalidades:

- Inclusão, Manutenção e Consulta dos Registros de Atendimento (RA)
- Controle de Registros de Atendimento
- Controle de Tramitação de Registro de Atendimento
- Controle de Reiteração de Registro de Atendimento
- Liberação de Registro de Atendimento
- Encerramento de Registro de Atendimento
- Controle de Reativação de Registro de Atendimento
- Geração e Controle de Numeração de Registro de Atendimento Manual
- Geração de Ordem de Serviço
- Controle e Gestão da Programação de execução das Ordens de Serviço
- Controle e Definição do Roteiro de Programação de Execução de Serviços
- Controle e Gestão das equipes executoras de serviços
- Controle, Gestão e Acompanhamento de execução de Ordem de Serviços
- Controle de Utilização de Material na execução de Serviço
- Controle da Programação e de Suspensão de Abastecimento
- Encerramento de Ordem de Serviço
- Impressão de Ordem de Serviço
- Geração e Emissão de Ordens de Serviços Seletivas
- Controle e Gestão de Ordens de Serviços Pendentes

- Acompanhamento dos Processos Gerados pela Agência Reguladora
- Consultar Histórico de RA
- Emissão de Segunda de Conta sem Cobrança de Taxa
- Geração, Emissão e Controle de Ordens de Serviços de Fiscalização
- Geração e Emissão de Certidão Negativa
- Geração e Emissão de Certidão Negativa por Cliente
- Geração e Emissão de Contrato de Prestação de Serviço
- Geração e Controle de Ordens de Serviços de Repavimentação
- Controle de Utilização de Equipamentos Especiais na Execução de Ordens de Serviços
- Solicitações de Serviços e Reclamações através de Postos Remotos Interligados com a Central.
- Controle das Vistorias Externas
- Geração de Boletim de Medição
- Registrar Pesquisa de Satisfação
- Geração das Informações Gerenciais de Atendimento ao Público
 - Registro de Alterações Efetuadas
 - Geração das Informações Gerenciais de Cobrança
- Serviços - Via Internet
 - Segunda Via de Conta
 - Recebimento de Fatura por e-mail

5.8 Interface com os sistemas de gestão administrativa e financeira

A solução deve permitir a integração com as bases de dados do sistema de gestão financeira e contábil.

Esta integração contemplará:

- ⇒ **Contabilidade**, no que concerne a geração dos lançamentos contábeis decorrentes das transações comerciais, tais como faturamento, arrecadação e encerramento financeiro;
- ⇒ **Fiscal**, no que concerne a geração de informações para emissão do Livro Fiscal de Saídas e atendimento às obrigações acessórias;
- ⇒ **SIG** – Sistema de Informações Geográficas, no que concerne ao acesso e atualização dos cadastros de consumidores;
- ⇒ E também na importação de dados para **atendimento da legislação**, a exemplo dos dados de qualidade de água.

Suporte à Área Financeira

Informações para a Contabilidade

Todos os lançamentos contábeis referentes à área comercial deverão ser gerados, automaticamente, pelo Sistema. Desse modo, se garantirá que não haja diferenças entre os controles da Contabilidade e os do Sistema. Deverão ser geradas no mínimo as seguintes Informações:

- Lançamentos Contábeis do Faturamento
- Lançamentos Contábeis da Arrecadação
- Lançamentos Contábeis dos avisos Bancários
- Devedores duvidosos
- Lançamentos Contábeis dos Devedores Duvidosos
- Contas a Receber Contábil
- Volumes Consumidos não Faturados
- Lançamentos Contábeis dos Volumes Consumidos não Faturados

Os lançamentos deverão ser realizados, mensalmente, diretamente no Sistema de Contabilidade, através de meio magnético ou de forma impressa através de relatório.

Os códigos das contas no Plano de Contas da empresa, bem como os lançamentos contábeis para cada situação serão definidos pela Contabilidade. Todos os lançamentos contábeis efetuados deverão estar respaldados por relatórios, para permitir eventuais conferências dos lançamentos gerados.

Suporte à Tesouraria

Avisos de Arrecadadores com Diferenças

Deverão ser indicados, através de consulta ou relatório, todos os avisos que contenham diferenças em relação à soma dos recebimentos e/ou devoluções processados, mesmo que sejam referentes a meses anteriores. Isto possibilitará que se envidem esforços junto aos arrecadadores, visando à regularização das pendências.

Arrecadação Diária e Acumulada do Mês

O Sistema deverá permitir a obtenção da arrecadação diária e acumulada no mês, tanto do ponto de vista dos avisos bancários, quanto dos pagamentos e devoluções. Isso permitirá, à Tesouraria, efetuar um acompanhamento do andamento da arrecadação ao longo do mês.

Extrato por Arrecadador

Com o objetivo de apoiar a Tesouraria no trabalho de conciliação bancária das contas arrecadação deverá permitir a emissão de extrato contendo todos os avisos do arrecadador em um período informado, possibilitando a identificação de créditos ou débitos ainda não processados pelo Sistema

5.9 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.

- 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

OPERACIONAL

O Módulo Operacional possibilita o controle e a gestão dos elementos envolvidos no processo operacional de abastecimento de água e de coleta de esgoto, permitindo um melhor dimensionamento destes elementos bem como possibilitando um maior controle sobre as perdas durante os processos de produção e distribuição de água.

O módulo Operacional contempla:

- Controle e Gestão de Distrito Operacional
- Controle e Gestão de Sistema de Esgoto
- Controle e Gestão de Sistema de Abastecimento
- Controle e Gestão de Setor de Abastecimento
- Controle e Gestão de Zona de Abastecimento
- Controle e Gestão de Tipo de Tratamento de Sistema de Esgoto
- Controle e Gestão de Zona de Pressão
- Controle e Gestão de Bacia
- Controle e Gestão de Produção de Água
- Controle e Gestão de Fonte Captação

RELATÓRIOS

Contempla um conjunto de relatórios que visa atender as demandas de informações das diversas unidade que compõe a área Comercial de uma Empresa de Saneamento, quais sejam:

- 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 Execuçã 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 Leituras 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 Leituras
- 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 Análise 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 Leiturista
- Relatório de Anormalidade de Leitura por Período
- Relatório de Pagamento Entidades Benéficas
- Relatório de Imóveis em Programas Especiais
- Relatório Documentos a Receber
- Relatório de Boletim de Cadastro Individual
- Relatório Resumo Receita Sintético
- Resumo Ligações Economias por Ano
- Relatório de Notificação de Débito - Impressão Simultânea
- Resumo Leitura Anormalidade Informada
- Relatório de Funcionalidades e Operações por Grupo
- Relatório de Acessos por Usuário
- Relatório Boletim de Medição
- Relatório de Fiscalização de Leituras e Anormalidades
- Relatório de Logradouros por Município
- Relatório de Acompanhamento de RA Encerrada / em Aberto
- Relatório de Atualização Cadastral - Via Internet
- Relatório de Solicitação Acesso
- Relatório de Boletim de Custo de Repavimentação - por Pavimento
- Relatório de Imóveis com Alteração de Inscrição
- Relatório de Religação de Clientes Inadimplentes
- Relatório de Alterações de CPF/CNPJ
- Relatório de Devolução de Pagamentos em Duplicidade

- Relatório de Análise de Perdas com Crédito
- Relatório de 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

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS E REGIME DE EXECUÇÃO

Os serviços a serem contratados deverão contemplar a prestação de serviços de Customização do Sistema Integrado de Gestão dos Serviços de Saneamento e Impressão Simultânea além de Implantação e Manutenção (preventiva, e corretiva), o apoio ao suporte técnico operacional e funcional para os usuários, como também a administração do Banco de Dados relativo ao Sistema, realizando tempestivamente todas as revisões e correções necessárias.

6.1 Customização do Sistema

Os serviços objeto deste termo de referência incluem a identificação das necessidades e especificidades de cada setor que compõe a Área Comercial da Samae, a implementação destas adequações, a discussão e a definição das regras de negócios, o acompanhamento do processo de migração dos dados e a preparação dos usuários para a utilização do novo sistema.

Os trabalhos serão desenvolvidos visando a Adaptação, a Implantação e a Manutenção do Sistema Integrado de Gestão dos Serviços de Saneamento e Impressão Simultânea. O sistema será adaptado às necessidades da 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 da Samae

6.2 Especificação dos Serviços

A empresa contratada deverá disponibilizar uma equipe de profissionais com experiência nas metodologias e tecnologias utilizadas no desenvolvimento do Sistema Integrado de Gestão dos Serviços de Saneamento e Impressão Simultânea, e com o domínio dos conhecimentos inerentes as diversas áreas que compõem a Área Comercial de empresas de saneamento. Esta equipe deverá proceder as ações necessárias para a execução das atividades inerentes ao trabalho proposto, quais sejam:

6.2.1. Levantamento Geral

Nesta etapa deverão ser identificados e analisados os requisitos e procedimentos dos dois sistemas, e o utilizado atualmente pela empresa.

Levantamento da situação atual e levantamentos preliminares.

Esta etapa visa o conhecimento pela contratada do atual estágio de informática da Samae, o aprofundamento no conhecimento do Sistema Comercial atualmente implantado na Samae e definição da estrutura de apoio necessária à execução dos serviços, compreendendo:

- Análise da estrutura de informática existente na Empresa;
- Levantamento do Sistema Comercial atual da Empresa;
- Sensibilização dos técnicos de informática da Empresa;
- Levantamento do corpo técnico da Samae necessário para apoio a execução dos serviços;
- Levantamento de espaço físico e equipamentos de apoio necessários para execução dos serviços.

Especificação dos requisitos gerais (levantamento das necessidades junto aos usuários chaves do Sistema)

Esta etapa consiste no levantamento das necessidades dos usuários do Sistema Comercial e embora tenha como referencial as definições constantes no Sistema Integrado de Gestão dos Serviços de Saneamento e Impressão Simultânea, deverão ser revistas e discutidas em conjunto com os usuários do sistema e técnicos de informática da Samae, através de reuniões de validação para possíveis ajustes, compreendendo:

- Sensibilização dos usuários do sistema;
- Especificação dos requisitos do Sistema de Gestão Comercial;
- Reuniões de validação e elaboração de relatório técnico da especificação;

6.2.2. Definição e Implementação da Migração dos Dados

Deverão ser definidos os critérios e as regras para migração dos dados do sistema antigo para a Base de Dados do sistema bem como feita a sua implementação.

6.2.3 Implantação Assistida e Testes Finais

O processo de implantação assistida e a realização dos testes finais de recebimento dos sistemas desenvolvidos deverão ser realizados no ambiente de informática da Samae, utilizando a plataforma tecnológica instalada na empresa.

Implantação - A implantação do Sistema Integrado de Gestão dos Serviços de Saneamento e Impressão Simultânea, consistirá na ativação simultânea dos módulos do sistema na plataforma da Samae.

Assistência Técnica a Operação e Manutenção - A assistência técnica a operação e manutenção do sistema deverá ocorrer durante todo o período pós-implantação, estendendo-se pelo prazo do contrato vigente e contemplando principalmente: a manutenção preventiva; a manutenção corretiva; assistência aos profissionais da Samae no uso das ferramentas de produção e; em especial, o sistema de gerenciamento de banco de dados adotado para a empresa.

Denomina-se aqui, **manutenção corretiva** de sistemas, a correção das falhas apresentadas pelo sistema e/ou funcionalidade, de modo a possibilitar o seu retorno ao funcionamento normal.

Denomina-se serviço de **manutenção preventiva**, o conjunto de procedimentos 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.

Para efeito da aplicação, entender-se-á como manutenção todas as atividades relacionadas à prevenção, correção, revisão, inclusão, alteração e exclusão de funcionalidades, visando à adequação do sistema a novas exigências legais, facilidades gerenciais, facilidades operacionais e requisitos ambientais, contemplando as fases de análise de requisitos, projeto de sistema, implementação, testes e homologação nos aplicativos já existentes.

Além das atividades acima descritas a serem executadas, atendendo a requisições específicas, 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; apoio à implantação, treinamento e suporte aos usuários dos sistemas, podendo ser realizadas "in loco" ou remotamente.

Para a assistência técnica a operação e manutenção do sistema a contratada deverá dispor de profissionais qualificados nas respectivas áreas das consultas formuladas e que tenham participado do processo de customização e implantação do sistema. O atendimento deverá ser efetuado de forma remota on line, via telefone e internet, durante todos os dias úteis, no horário das 07:00 às 13:00 horas ou 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas.

(Opcional) Também deverão ser alocadas 40 (quarenta) horas técnicas mensais para assistência in loco, agendadas de comum acordo com o respectivo coordenador - gerente do projeto designado pela Samae, que deverá ser prestado por profissionais de Nível Sênior e que tenham necessariamente participado da customização e implantação do sistema

Suporte Técnico de Administração do Banco de Dados

Os Serviços de Administração de Banco de Dados 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.

Suporte Técnico ao Ambiente Tecnológico do Sistema

Os Serviços de Apoio e Suporte Técnico ao ambiente operacional 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), com valores de sobreaviso, horas extras e custos de comunicação inclusos na proposta, através de suporte remoto ou presencial, e quais sejam:

- Prover apoio, suporte técnico e operacional ao ambiente tecnológico do Sistema envolvendo servidor de aplicação e outros recursos necessários ao funcionamento do mesmo;
- Prover apoio, suporte técnico e operacional aos profissionais responsáveis pela operação e funcionamento do sistema;
- Definir a política de backup/restore incluindo os dados necessários para a recuperação do sistema em caso de problemas com os servidores;
- Monitorar a utilização de recursos dos servidores, informando, quando houver necessidade de atualização de discos, storage, memória, processador etc. No entanto, não é obrigação da contratada dar suporte ao hardware e sistema operacional utilizados na composição da solução sistêmica;
- Manter monitoramento ativo sobre a disponibilidade dos serviços,
- Prover aplicação para registro e acompanhamento de solicitações de atendimento via Web;
- Dar ciência à Samae, para o sistema em questão, quanto a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços;

- Guardar sigilo quanto aos dados e informações fornecidos e/ou coletados durante a execução dos serviços.

Suporte Técnico e Atendimento aos Usuários do Sistema

Os serviços de apoio e suporte técnico aos usuários visam a disseminar e fortalecer o uso do sistema na Samae, possibilitando a sua utilização de forma mais produtiva e em toda a sua plenitude, pelos mais diversos usuários. São eles:

- Atender e esclarecer dúvidas de usuários quanto ao uso do sistema;
- Prover o apoio e suporte técnico a equipe de profissionais de TI, no que concerne a análise, especificação e implementação de alterações de funcionalidades e/ou desenvolvimento de novas funcionalidades, com o uso das tecnologias e metodologias de desenvolvimento de sistemas adotadas.
- Apoiar a equipe de disseminadores no reforço para treinamento dos usuários, inclusive com material e manuais;
- Prover o apoio no manuseio e na análise das informações fornecidas pelo sistema nas diversas áreas usuárias do sistema, principalmente as informações de caráter gerencial;
- Apoiar a formação e disseminação da cultura de utilização ampla dos recursos disponibilizados pelo novo sistema em todas as áreas usuárias do Sistema da empresa, tais como: área comercial, planejamento empresarial, planejamento comercial, tesouraria, financeira, contabilidade e operacional. Este trabalho tem por objetivo atingir os diversos níveis de usuários do sistema: diretores, gerentes, coordenadores, chefias e demais usuários.

A manutenção corretiva e preventiva será baseada em custo fixo mensal que visa atender a todos os itens citados acima.

ANEXO II
EDITAL DE CONVITE Nº. 07/2015
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2015
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

Planilha Orçamentária

OBJETO: Locação de **SOFTWARE DE GESTAO COMERCIAL E OPERACIONAL**, na área de saneamento (água, esgoto), não exclusivo, com acesso simultâneo e ilimitado de usuários, tendo como principais módulos: Atendimento ao publico, Micromedição, Faturamento, Cobrança, Arrecadação, Segurança, Relatórios, Cadastro, Leitura e Impressão Simultânea, Integração. Serviços de Implantação do sistema Conversão do banco de dados, Treinamento dos usuários , Parametrizações , Serviços técnicos pós implantação, para uso do SAMA E.

PRAZO: 12 (doze) meses.

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR MAXIMO UNITÁRIO	VALOR MAXIMO TOTAL
1	Software comercial de saneamento, tendo como principais módulos: Atendimento ao publico, Micromedição, Arrecadação, Segurança, Relatórios, Cadastro, Leitura e Impressão Simultânea, Integração, conforme termo de referencia .	Meses	12	2.033,5000	24.402,00

Serviços técnicos para implantação

2	Serviços de Implantação do sistema Conversão do banco de dados, Treinamento dos usuários , Parametrizações.	Unid. Serv.	1	5.788,00	5.788,00
---	---	-------------	---	----------	-----------------

*Serviços técnicos pós implantação.

3	Hora Técnica Para Desenvolvimento de Novas Funcionalidades para Atender Situações Especificas do SAMA E TRENT O e KM RODADO	Horas	100	128,00	7.680,00
TOTAL					R\$ 37.870,00

Nova Trento, 04 de Dezembro de 2015

ANEXO III
EDITAL DE CONVITE Nº. 07/2015
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2015

TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

MINUTA DO CONTRATO
CONTRATO Nº _____
Processo Nº _____

CONTRATO CELEBRADO ENTRE O SERVIÇO
AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO SAMA E
DE NOVA TRENT O E A EMPRESA

.....

CONTRATO DE FORNECIMENTO, que fazem entre si, de um lado o **SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMA E**, com sede na Rua dos Imigrantes, nº 356 – Centro –Nova Trento - SC, inscrito no **CNPJ** sob o nº 95785267/0001-48, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Diretor Carlos Tarcisio Battisti, De outro lado, estabelecido na Rua, nº, em, Estado de Santa Catarina, inscrito no **CNPJ** sob o nº, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu Diretor,, portador do **CPF** nº, resolvem celebrar o presente **Contrato n.º** referente **Processo n.º 10/2015, CV Nº 07/2015** mediante as disposições expressas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Da Vinculação E Da Legislação Aplicável

O presente contrato vincula-se ao Edital o Convite nº 07/2015, homologado em XX/XX/XXXX e à proposta da Contratada, sujeitando-se o **CONTRATANTE** e o **CONTRATADO** à Lei nº 8.666/93 e subsidiariamente ao Código Civil e Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA SEGUNDA - Do Objeto

O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa para Locação de **SOFTWARE DE GESTAO COMERCIAL E OPERACIONAL**, na área de saneamento (água, esgoto), não exclusivo, com acesso simultâneo e ilimitado de usuários, tendo como principais módulos: Atendimento ao público, Micromedição, Faturamento, Cobrança, Arrecadação, Segurança, Relatórios, Cadastro, Leitura e Impressão Simultânea, Integração.

Serviços de Implantação do sistema Conversão do banco de dados, Treinamento dos usuários, Parametrizações.

Serviços técnicos pós implantação, para uso do SAMA E de Nova Trento/SC no exercício de 2016

CLÁUSULA TERCEIRA - Da Dotação Orçamentária

As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária do Exercício 2016.

PROJETO ATIVIDADE 2.034 ADMINISTRAÇÃO SAMA E

3.3.90.39.11.00.00.00. Locação de Softwares APLICAÇÕES DIRETAS

CLÁUSULA QUARTA - Do Valor

Pelo objeto descrito na Cláusula Segunda deste contrato, o **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO**, o valor descrito na tabela abaixo, de acordo com a proposta vencedora na presente licitação.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR MAXIMO UNITÁRIO	VALOR MAXIMO TOTAL
1	Software comercial de saneamento, tendo como principais módulos: Atendimento ao público, Micromedição, Arrecadação, Segurança, Relatórios, Cadastro, Leitura e Impressão Simultânea, Integração, conforme termo de referencia .	Meses	12	2.033,50	24.402,00

Serviços técnicos para implantação

2	Serviços de Implantação do sistema Conversão do banco de dados, Treinamento dos usuários , Parametrizações.	Unid. Serv.	1	5.788,00	5.788,00
---	---	-------------	---	----------	-----------------

*Serviços técnicos pós implantação.

3	Hora Técnica Para Desenvolvimento de Novas Funcionalidades para Atender Situações Especificas do SAMA E TREVISO	Horas	100	128,00	7.680,00
TOTAL					37.870,00

CLÁUSULA QUINTA – Do Reajuste

Os preços serão fixos e Reajustáveis pelos índices do INPC

CLÁUSULA SEXTA – Da Vigência do Contrato

Este contrato terá VIGÊNCIA a partir do dia 01 de janeiro de 2016 até 31 de dezembro de 2016.

O presente contrato admite termos aditivos para eventuais alterações, respeitando a Lei 8.666/93 que rege as licitações e contratos.

CLÁUSULA SÉTIMA - Do Pagamento.

Pelos serviços descritos na Cláusula Segunda o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, em moeda nacional, por meio de cheque nominal e/ou depósito bancário em favor da CONTRATADA até o quinto dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, os valores constantes da cláusula anterior mediante a entrega, aceite e aprovação pelo CONTRATANTE da fatura dos serviços executados.

Parágrafo Único - Não será concedida antecipação de pagamento dos créditos relativos à prestação não realizada, ainda que a requerimento da parte interessada.

CLÁUSULA OITAVA – Da Atualização Monetária

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

CLÁUSULA NONA – Das Alterações

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

CLÁUSULA DÉCIMA – Das Prerrogativas do Contratante

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

- I** - modificá-lo unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do **CONTRATADO**;
- II** - rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;
- III** - fiscalizar-lhe a execução;
- IV** - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Das Penalidades

Pela inexecução total ou parcial do contrato estará o **CONTRATADO** sujeito às seguintes sanções:

- I** - advertência;
- II** - multa:
 - a)** de 20% sobre o valor contratual no caso de recusa da assinatura do Contrato, quando regularmente convocado, ou na hipótese de rescisão contratual por culpa do **CONTRATADO**.
 - b)** de 0,5% sobre o valor inadimplente do Contrato, por dia, no caso de atraso injustificado por parte **CONTRATADO** no cumprimento dos prazos de entrega dos bens consumíveis ou solução de vícios ou imperfeições constatadas no objeto, até o limite de 20%.
 - c)** de até 20% sobre o valor contratual, no caso de descumprimento de qualquer cláusula do presente Contrato, ressalvado o disposto nas letras **a** e **b** desta cláusula.
 - d)** 40% (quarenta por cento) do valor anual do contrato pelo descumprimento do item IV, da cláusula Decima Segunda.
- III** - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Samae de Nova Trento pelo período de até 02 (dois) anos consecutivos;
- IV** - declaração de inidoneidade

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Das Obrigações do Contratado

A Contratada obriga-se:

São obrigações do **CONTRATADO**:

- I** - manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do Contrato;
- II** - dar fiel execução ao objeto do Contrato, bem como, providenciar às suas expensas e a contento do **CONTRATANTE**, todas as substituições e correções que se fizerem necessárias;
- III** - executar o objeto diretamente, por seus sócios ou profissional habilitada vinculado a contratada não sendo admissível a subcontratação.
- IV** - Disponibilizar para a Contratante, a qualquer tempo quando solicitado por esta, backups dos dados completos do registro de cada consumidor.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Das Obrigações da Contratante

A Contratante obriga-se:

- a)** efetuar os pagamentos para a **CONTRATADA** na forma preconizada neste contrato;
- b)** disponibilizar as instalações e equipamentos existentes no atual sistema de abastecimento de água de Nova Trento para a **CONTRATADA**, credenciando seu acesso e uso para a realização dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Da Rescisão Contratual

O presente Contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Dos Direitos do Contratante em Caso de Rescisão Unilateral

Rescindido o Contrato na forma do art. 79, I, da Lei 8666/93, é facultado ao **CONTRATANTE**:

- I** - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- II** - ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 da Lei nº 8.666/93;

III - execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Da Fiscalização

A execução do presente contrato será fiscalizada pelo SAMAE – SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA TRENTO o qual transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações à CONTRATADA, objetivando o saneamento de pendências ou dúvidas eventualmente havidas no decorrer dos serviços ora contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Do Foro

Fica eleito o foro da Comarca de São João Batista para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes da execução do presente contrato com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas para que surta os seus devidos efeitos legais.

Nova Trento, ____ de _____ de 2016

Contratante
Diretor do Samae

Contratada
Representante Empresa

TESTEMUNHAS:

ANEXO IV

**EDITAL DE CONVITE Nº. 07/2015
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2015
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**

“M O D E L O”

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
C.N.P.J.
ENDEREÇO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988.

Para fins de participação, na licitação **CV nº 07/2015** na modalidade de Carta Convite, em cumprimento com o que determina o Art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não possui empregados menores de dezoito anos em jornada noturna, ou em locais insalubres ou perigosos; não possui em seus quadros empregados menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 20__.

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

ANEXO V

**EDITAL DE CONVITE Nº. 07/2015
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2015
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**

MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA

**ESTADO DE SANTA CATARINA
SAMAÉ DE NOVA TRENTO
CNPJ:
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356
C.E.P.: -**

TERMO DE RENÚNCIA

À Comissão de Licitação da(o) **Samae de Nova Trento/SC**

A proponente abaixo assinada, participante da licitação acima, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei Nr. 8.666/93 de 21 de Junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de proposta de preço dos proponentes habilitados.

..... de de

Assinatura do Representante Legal da Empresa