

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2019

1 - DAS CONDIÇÕES GERAIS E DO SUPORTE LEGAL

A **Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí**, doravante **ARES-PCJ**, realiza processo licitatório para contratação de empresa para prestação de serviços de sistema de apoio à gestão das ações de fiscalização e regulação dos serviços de saneamento, no modelo software como serviço (saas), com vistas a centralizar, gerir, trabalhar e publicar relatórios, indicadores e informações gerenciais sobre as atividades de fiscalização e regulação dos serviços de saneamento nos municípios à ela associados, cujas despesas serão atendidas com a rubrica Custeio Administrativo (*nº 010101.0412510012.001 Código Orçamentário: 33903900 – Outros Serviços – Pessoa Jurídica*).

Face ao exposto, a ARES-PCJ torna público, para ciência dos interessados que, por intermédio de seu Pregoeiro, Paulo de Oliveira Matos Junior, designado pela Portaria nº. 06/2019, realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**. O recebimento e a abertura dos envelopes de proposta e documentação ocorrerão no dia **11 de outubro de 2019 às 10h** (horário de Brasília), na sede da ARES-PCJ, localizada na Av. Paulista, 633, Jardim Santana, no município de Americana/SP.

Também integram este Edital os seguintes anexos: **Anexo I - Planilha de Proposta Comercial; Anexo II - Declaração que a empresa está apta a cumprir todos os requisitos de habilitação exigidos no Edital; Anexo III - Declaração de não enquadramento nas vedações da Lei Complementar nº 123/2006; Anexo IV - Declaração de situação regular junto ao Ministério do Trabalho, em atendimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da CF/1988; Anexo V - Termo de Credenciamento; e, Anexo VI - Minuta de contrato.**

A presente licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, e será integralmente conduzida pelo Pregoeiro, assessorado por sua equipe de apoio, regida, ainda, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Federal nº 12.846/2013, e subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93, consoante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, constante do processo indicado acima.

2 - DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para prestação de serviços de disponibilização de **sistema de apoio à gestão das ações de fiscalização e regulação dos serviços de saneamento, no modelo software como serviço (SaaS)**, com vistas a centralizar, gerir, trabalhar e publicar relatórios, indicadores e

informações gerenciais sobre as atividades de fiscalização e regulação dos serviços de saneamento nos municípios associados à ARES-PCJ.

2.2. Os trabalhos deverão ser desenvolvidos com acompanhamento permanente da ARES-PCJ, sendo aferidos conforme os produtos a seguir relacionados:

- 1) Plano de Trabalho
- 2) Migração de informações do sistema atual
- 3) Atualização e fornecimento do sistema de informações, com customização de processos, documentos e relatórios
- 4) Treinamento dos usuários
- 5) Suporte ao processo de transição entre softwares
- 6) Suporte remoto aos usuários

3 - DOS PRODUTOS E DO PRAZO DE ENTREGA

3.1. A Contratada deverá fornecer os produtos que compõem o objeto da contratação atendendo aos seguintes critérios de característica e prazo:

3.1.1. PRODUTO 1 - PLANO DE TRABALHO

3.1.1.1. O plano de trabalho deverá ser entregue em até 10 (dez) dias após a emissão da ordem de serviço.

3.1.1.2. O plano de trabalho deverá conter todas as etapas previstas no item 2.2, bem como prever cronograma de reuniões e testes, especialmente as etapas provenientes da reunião inicial com a diretoria técnica operacional da contratante (grupo de acompanhamento) e a equipe da contratada, imediatamente após a emissão da ordem de serviço.

3.1.2. PRODUTO 2 - MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO SISTEMA ATUAL

3.1.2.1. Conforme procedimento a ser detalhado no Plano de Trabalho, a Contratada deverá mapear os processos internos e informações do sistema atual usado pela ARES-PCJ (SIFU), de forma a migrar para o novo SaaS todo o banco de dados atual da Agência, com no mínimo os seguintes dados:

- a) Dados dos municípios, contatos e responsáveis;
- b) Sistemas de água e esgoto;
- c) Fiscalizações e relatórios;
- d) Monitoramento da qualidade da água;
- e) Monitoramento do tratamento de esgoto;
- f) Monitoramento de pressão;
- g) Equipamentos e resultados do programa de Manutenção preventiva (vibração e termografia);
- h) Não Conformidades apontadas e seus status;
- i) Notificações, advertências, multas e CACs emitidos;
- j) Alarmes e monitoramento de prazos.
- k) Histórico de tarifas.

3.1.2.2. Os dados do sistema atual da ARES-PCJ deverão ser migrados para o novo sistema sem prejuízo de informações.

3.1.2.3. A Contratada entregará à ARES-PCJ uma Especificação de Migração de Dados - EMD, que consiste no detalhamento de como os dados a serem migrados deverão ser extraídos.

3.1.2.4. A homologação da migração de dados será feita por meio de simulação de uso das funcionalidades dos aplicativos.

3.1.3. PRODUTO 3 - ATUALIZAÇÃO E FORNECIMENTO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES COM CUSTOMIZAÇÃO DE PROCESSOS, DOCUMENTOS E RELATÓRIOS

3.1.3.1 A Contratada deverá fornecer a hospedagem da Solução nos termos do Anexo A deste Edital, incluindo a disponibilização de servidores de aplicação, banco de dados e softwares básicos necessários para sua operação em ambiente “na nuvem”, abrangendo exclusivamente a parte servidora da aplicação, ficando as estações clientes (software e hardware) sob a responsabilidade da ARES-PCJ.

3.1.3.2. O ambiente a ser disponibilizado será formado por servidores de banco de dados e aplicação, que tem por objetivo o armazenamento das informações (dados) da ARES-PCJ, no qual devem ser operacionalizadas as versões em produção dos Módulos da Solução.

3.1.3.3. A Contratada será responsável pela administração e manutenção dos ambientes computacionais disponibilizados.

3.1.3.4. O link de acesso à Internet e as estações clientes (software e hardware) serão de responsabilidade da ARES-PCJ, que também exercerá propriedade sobre os documentos, informações e dados armazenados nos Módulos. A solução deverá ser disponibilizada para até 15 (quinze) usuários internos.

3.1.3.5. A Contratada deverá disponibilizar 500Gb para armazenamento exclusivo dos dados gerados pela ARES-PCJ, a partir do uso da Solução.

3.1.3.6. A Contratada deverá realizar o backup diário, semanal e mensal da estrutura e dados armazenados em banco, exclusivamente do ambiente de produção, durante toda a vigência contratual.

3.1.3.7. Entende-se por backup diário a cópia da estrutura e dados referentes às movimentações do dia, realizado de segunda à quinta-feira, cujo armazenamento deverá ser de 01 (uma) semana; backup semanal, cópia dos dados realizada na sexta-feira, referente às movimentações da semana (segunda a sexta-feira), cujo armazenamento deverá ser de 01 (um) mês; e o backup mensal aquele realizado no

último dia do mês, referente às movimentações do mês (dia 1º até o último dia do mês), armazenado até a realização do backup mensal subsequente, quando poderá ser sobrescrito pela Contratada.

3.1.4. PRODUTO 4 – TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

3.1.4.1. A Contratada deverá realizar capacitação presencial de usuários designados pela ARES-PCJ, com perfil funcional, conhecimentos e habilidades para atuar também como multiplicadores.

3.1.4.2. O conteúdo programático da capacitação presencial deverá ser preparado com base nas funcionalidades da Solução e os perfis do público envolvido.

3.1.4.3. A capacitação terá duração de 1 (uma) semana e será ministrado nas instalações da ARES-PCJ, ao longo de 5 (cinco) dias úteis sequenciais, de segunda a sexta-feira, para turmas de até 15 (quinze) participantes.

3.1.4.4. As despesas decorrentes do treinamento (alocação de instrutores, acesso ao ambiente de treinamento, emissão de material didático em meio digital, despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores) serão de exclusiva responsabilidade da Contratada.

3.1.4.5. Deverão ser fornecidos comprovantes de treinamento em meio digital aos participantes.

3.1.5. PRODUTO 5 – SUPORTE AO PROCESSO DE TRANSIÇÃO ENTRE SOFTWARES

3.1.5.1. Após o processo de migração de dados do sistema atual da ARES-PCJ, do fornecimento da nova solução e do treinamento dos usuários deverá ser definido, em conjunto com a ARES-PCJ, a melhor agenda de transição entre os sistemas atual e novo, de forma a minimizar perdas de informação e impactos às rotinas da ARES-PCJ, com suporte dedicado da Contratada na sede da ARES-PCJ.

3.1.5.2. A Contratada deverá disponibilizar técnicos para realizar o acompanhamento in loco dos usuários na utilização e operacionalização das respectivas funcionalidades, resolvendo dúvidas, prestando esclarecimentos e orientações.

3.1.5.3. Cada serviço de operação assistida terá a duração de 80 (oitenta) horas de acompanhamento no uso inicial dos Módulos por profissional especialista na Solução.

3.1.5.4. Ao término do serviço, a Contratada deverá entregar à ARES-PCJ um Relatório de Visita Técnica, contemplando os setores visitados, ocorrências e dúvidas reportadas, bem como o parecer técnico acerca da operação da Solução pelos usuários.

3.1.6. **PRODUTO 6 – SUPORTE REMOTO AOS USUÁRIOS**

3.1.6.1. Após a implantação do sistema a Contratada deverá oferecer manutenção, suporte técnico remoto e atualização do sistema, em horário comercial, das 8h00 às 18h00 de segunda a sexta-feira (regime 5x8).

3.2. A contratada deverá encaminhar, mensalmente, relatórios parciais contendo a descrição das atividades e ações desenvolvidas e executadas no período, para acompanhamento e registro.

3.2.1. Também deverão constar nos relatórios as memórias das reuniões, listas de presença, fotos e ou outros documentos que comprovem o desenvolvimento das atividades previstas.

3.2.3. A Contratada deverá seguir o cronograma de disponibilização dos serviços e novos produtos descritos no item 2.2, na forma disposta na tabela abaixo:

| Produto/Serviço | Semanas | | | | | | | | | | | |
|--|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|--------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 até final |
| 1- Plano de Trabalho | ■ | ■ | | | | | | | | | | |
| 2 - Migração de informações do sistema atual | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | |
| 3 - Atualização e fornecimento do sistema de informações, com customização de processos, documentos e relatórios | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | |
| 4 - Treinamento dos usuários | | | | | | | | | ■ | ■ | | |
| 5 - Suporte ao processo de transição entre softwares | | | | | | | | | | ■ | ■ | |
| 6 - Suporte remoto aos usuários | | | | | | | | | | | | ■ |

3.3. **PROVA DE CONCEITO**

3.3.1. A primeira empresa classificada no processo licitatório deverá comprovar, através de Prova de Conceito (POC), que atende aos requisitos constantes na especificação do sistema apresentada no Anexo B e nos termos da Lei federal nº 8.666/1993, sob pena de desclassificação, conforme a seguir detalhado:

a) A Prova de Conceito consistirá da apresentação do produto ofertado e Plano de Trabalho, mediante convocação pela ARES-PCJ em até 15 (quinze) dias após a licitação.

b) A POC permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos do software de monitoramento presentes no produto adquirido com aqueles especificados.

- c) Participarão da POC o representante credenciado da licitante, membros do corpo técnico da ARES-PCJ e usuários especialistas e representantes das áreas de licitação.
- d) A partir da convocação, a licitante terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para montagem do ambiente para prova de conceito.
- e) A prova de conceito deverá ser realizada na sede da ARES-PCJ e consistirá em até 05 (cinco) dias úteis de apresentação da solução e construção de partes ou soluções que sejam necessárias para comprovação das especificações.
- f) Durante a POC serão feitos questionamentos à licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes deste Projeto Básico. À ARES-PCJ é facultada a possibilidade de realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos.
- g) O hardware e o software necessários para a realização da prova de conceito são de inteira responsabilidade da licitante habilitada, ficando sob a diligência da equipe técnica da ARES-PCJ por até 03 (três) dias úteis após o período de realização da POC para a conferência dos softwares instalados no mesmo e do resultado apresentado.
- h) A configuração do hardware e software a ser utilizado na prova de conceito deverá guardar similaridade ao ambiente definitivo em que a solução será implantada, não podendo superar suas especificações de capacidade.
- i) A diligência se realizará em horário comercial, das 9:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h.
- j) O representante da licitante deverá estar presente durante a diligência quando esclarecerá quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica.
- k) Para fins de avaliação e entendimento da solução e suas particularidades, deverão ser comprovados os fornecimentos, mediante o atendimento de 95% dos requisitos estabelecidos no anexo B.
- l) Uma vez aprovada a Prova de Conceito, mediante emissão de Termo de Aceite pela ARES-PCJ, firma-se o Contrato entre as partes e a então Contratada fica automaticamente autorizada para cumprimento pleno do Contrato.
- m) Caso a Prova de Conceito seja considerada reprovada, a empresa classificada em segundo lugar no processo licitatório deve ser convocada para apresentar sua Prova de Conceito, nas mesmas condições apresentadas anteriormente, sendo convocadas as demais classificadas sempre em ordem decrescente em caso de insucesso até que sejam satisfeitos os critérios de interesse público estabelecidos pela ARES-PCJ.

3.4. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.4.1. Para a realização das atividades descritas, será de exclusiva responsabilidade da Contratada o fornecimento de mão de obra, a disponibilização aos seus profissionais de infraestrutura, equipamentos, veículos para locomoção e cobertura de todas e quaisquer despesas necessárias e decorrentes para que eles possam desenvolver suas atividades, ficando a ARES-PCJ isenta dessas responsabilidades.

3.4.1.1. Por se tratar de serviços específicos e por prazo determinado, decorrentes de contrato de prestação de serviços, não ensejará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício dos profissionais indicados pela contratada com a ARES-PCJ.

4. - DA REMUNERAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1. Pela integral e satisfatória execução do objeto deste Edital, a ARES-PCJ pagará o valor respectivo, com desembolso condicionado aos seguintes critérios:

4.1.1. Os serviços destacados nos itens 1 e 2 da tabela expressa no item 3.2.3, pelas suas características de prestação pontual, deverão ser remunerados após a sua execução, conforme preço contratado.

4.1.2. Os demais serviços de prestação contínua (itens 3, 4, 5 e 6 da tabela do item 3.2.3), serão remunerados pela ARES-PCJ em 12 (doze) parcelas mensais e iguais.

4.2. O pagamento à **CONTRATADA** se dará mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

4.3. A falta de aprovação de qualquer dos produtos por parte da ARES-PCJ obriga a contratada a refazer a parte considerada insatisfatória.

4.4. Havendo atraso no pagamento superior a 30 (trinta) dias do vencimento da fatura, por parte da ARES-PCJ, incidirá correção monetária da parcela, calculada segundo a variação do IPCA/IBGE, “*pro rata die*”, devida entre o dia do vencimento até a data do pagamento.

4.5. Os preços deverão incluir todas e quaisquer despesas diretas e indiretas incluindo e não se limitando às despesas com materiais, pessoal, encargos, despesas com viagens, estadias, refeições, combustíveis, comunicações, seguros, impostos e taxas.

5 - DO PRAZO DO CONTRATO A SER CELEBRADO

5.1. O prazo do contrato a ser celebrado para prestação dos serviços objetivados neste Edital será de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço pela contratada, podendo ser prorrogado a critério e conveniência da ARES-PCJ, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme o Art. 57, Inc. II, da Lei federal nº 8.666/1993.

6 - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. As empresas que desejarem participar do Pregão deverão entregar ao pregoeiro dois envelopes fechados indicando, respectivamente, “**PROPOSTA**” e “**DOCUMENTAÇÃO**”, contendo na parte externa o número do pregão, nome da empresa, local, data e hora da realização do certame.

6.1.1. As empresas interessadas em participar da licitação deverão apresentar suas propostas comerciais conforme o modelo apresentado a seguir:

| ATIVIDADE | QTDE | VALOR UNITÁRIO (R\$) | TOTAL (R\$) |
|---|----------|----------------------|-------------|
| Atualização e fornecimento do sistema de informações, com customização de processos, documentos e relatórios; Treinamento dos usuários; Suporte ao processo de transição entre softwares; Suporte remoto aos usuários | 12 MESES | | |
| Plano de Trabalho e Migração de informações do sistema atual | 1 MÊS | | |
| TOTAL | - | | |

6.2. Licitantes que desejem enviar seus envelopes via postal com Aviso de Recebimento – A.R. deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos cuidados do Sr. pregoeiro. Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após o horário de abertura estipulado no presente Edital.

6.3. Não poderão participar as interessadas que se encontrem sob o regime falimentar, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com a ARES-PCJ.

6.4. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas com atividade no ramo ou atividades afins, desde que constando expressamente em seu Contrato Social ou Estatuto, que apresentarem toda a documentação exigida e satisfaçam as condições estabelecidas neste **PREGÃO**.

6.5. Não será permitida a participação de empresas em forma de consórcio, devendo cada empresa apresentar proposta isoladamente, como única responsável, perante o trabalho objeto desta licitação.

6.6. A ARES-PCJ designará um responsável do Departamento Administrativo da Entidade para fiscalizar os serviços realizados, sendo que, deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o objeto deste PREGÃO, inclusive determinando o que for necessário à regularização das faltas ou falhas observadas.

6.7. Os serviços ora licitados, serão examinados, conferidos, aceitos e atestados pelo responsável indicado, ficando a proponente obrigada a refazer, às suas expensas e sem quaisquer ônus à ARES-PCJ, as partes julgadas insatisfatórias.

7 – DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

7.1. As licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por meio de um representante, devidamente munidos de Procuração/**Termo de Credenciamento** (nos termos do **ANEXO V** do presente Edital, **devendo ser**

apresentado, fora dos envelopes, PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO) que o nomeie a participar deste procedimento licitatório em nome da licitante, respondendo por sua representada, comprovando os necessários poderes para formular lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame. Caso não seja o representante na licitação sócio da empresa, que apresente juntamente com a procuração o Contrato Social para aferição do outorgante dos poderes.

7.2. Instaurada a sessão, as licitantes, por intermédio dos representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

7.3. As licitantes que desejem encaminhar seus envelopes via postal com AR também deverão apresentar a declaração acima juntamente com a proposta comercial e, caso não se façam representar durante a sessão de lances verbais, ficarão impossibilitadas de praticar os atos descritos no item 7.1.

8 - DA PROPOSTA

8.1. Na parte externa do envelope deverá constar a palavra “**PROPOSTA**”. A proposta deverá ser impressa em língua portuguesa, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas ou no próprio formulário que integra o presente edital. Suas folhas devem estar rubricadas e a última datada e assinada pelo seu representante legal, devendo constar:

- a) nome (identificação) da licitante, endereço, número de telefone, CEP e nº do CNPJ;
- b) preço apresentando devendo estar em conformidade com as descritas no Anexo I deste edital, indicando o valor unitário e global, expresso em algarismos.

8.2. A simples participação neste certame implica:

- a) a aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- b) que o preço apresentado abrange todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e gastos com transporte), bem como os descontos porventura concedidos;
- c) que a empresa licitante vencedora se compromete cumprir sua proposta no preço constante de sua proposta;
- d) prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias, sendo contados do término da sessão.

8.3. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, quanto às falhas ou irregularidades que o viciarem.

9 – DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. No dia, hora e local designados neste edital, o pregoeiro receberá, em envelopes distintos e devidamente fechados, as propostas comerciais e os documentos exigidos para habilitação com a Declaração preenchida fora do envelope **Anexo II**. Os envelopes deverão indicar o número deste **PREGÃO** e conter externamente as indicações **“PROPOSTA”** e **“DOCUMENTAÇÃO”**.

9.2. Abertos os envelopes com as propostas, será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no ato convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

9.3. Será então, selecionada pelo pregoeiro a proposta de menor preço e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10%, relativamente à de menor preço.

9.4. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas seguintes às que efetivamente já tenham sido por ele selecionadas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9.5. Às licitantes selecionadas na forma dos itens 9.3 e 9.4 será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta de maior preço.

9.6. Se os valores de duas ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio para definir qual das licitantes registrará primeiro seu lance verbal.

9.7. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias.

9.8. Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado.

9.9. Será vencedora da etapa dos lances verbais aquela que ofertar o menor preço.

9.10. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pelo pregoeiro, implicará exclusão da licitante apenas da etapa de lances verbais.

9.11. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas, em ordem crescente, exclusivamente pelo critério de menor preço.

9.12. O pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, conforme este edital e seus anexos, e decidirá motivadamente a respeito.

9.13. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias somente da licitante que tiver formulado.

9.14. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta, após o transcurso da competente fase recursal.

9.15. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto, para o qual apresentou proposta, após o transcurso da competente fase recursal.

9.16. Da reunião será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro e licitantes presentes.

10 - DA HABILITAÇÃO

10.1. A habilitação ao presente pregão deverá ser demonstrada diretamente pela apresentação dos documentos abaixo relacionados:

a). Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em vigor e registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b). Comprovante de inscrição e de situação cadastral perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), o qual poderá ser obtido através da internet no site da Receita Federal e deverá ser apresentada com a data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias anteriores da data da abertura dos envelopes "A" da presente licitação. Também será admitida declaração expedida pela Receita Federal, desde que a data de expedição não seja superior a 60 (sessenta) dias anteriores da data da abertura dos envelopes "A" da presente licitação;

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

d). Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede ou da filial da empresa participante da presente licitação, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei municipal;

e). Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS) – através de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (conjunta – INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

f). Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos;

g). Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, demonstrada através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

h). Declaração da Licitante que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho – MTE, na observância das vedações estabelecidas no Art. 7º, XXXIII da Constituição Federal, ou seja, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, sob as penas do art. 299 do Código Penal;

i) Certificado de Apenados, nos termos do site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP (www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm), com data não superior a 30 (trinta) dias, com o objetivo de informar a existência ou a inexistência de registro de apenamentos, comprovando a regularidade da pessoa jurídica no exato momento da pesquisa nos registros informatizados do Tribunal.

10.2. Não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido, para quaisquer dos documentos requeridos neste item.

10.3. Os documentos deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento licitante (matriz ou filial), ressalva a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela matriz, que deverá ser comprovada por documento próprio, e estarem vigentes à época da abertura do envelope contendo a documentação.

11 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

11.1. No julgamento das propostas será considerado o menor preço global, nos moldes definidos neste edital.

11.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis, nos termos da letra “b”, do § 1º, do art. 48 da Lei nº 8.666/93.

12 – DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

12.1. Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar no Envelope nº. 01 PROPOSTA DE PREÇOS, os seguintes documentos:

a) declaração de que não está incursa em nenhuma das vedações do art. 3º. § 4º. da Lei Complementar nº. 123/2006, (Anexo);

b) certidão expedida no presente exercício pelo Órgão competente: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.

12.2. Em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, em especial quanto ao seu art. 3º, será exigido das mesmas a declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 daquela Lei Complementar.

12.3. A identificação das microempresas ou empresas de pequeno porte na sessão pública do pregão só deverá ocorrer após o encerramento dos lances, de modo a dificultar a possibilidade de conluio ou fraude no procedimento.

12.4. Nas licitações do tipo menor preço, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas 2 microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço.

12.4.1. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

12.4.2. A preferência de que trata este item será concedida da seguinte forma:

a) ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

b) na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, com base no item serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

12.4.3. Não se aplica o sorteio quando, por sua natureza, o procedimento não admitir o empate real, como acontece na fase de lances do pregão, em que os lances equivalentes não são considerados iguais, sendo classificados conforme a ordem de apresentação pelos licitantes.

12.4.4. No caso do pregão, após o encerramento dos lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão;

12.4.5. Para o julgamento das propostas será adotado o critério de menor preço global, observados os requisitos e as especificações definidas neste edital, sendo aceito somente duas casas decimais, com o valor unitário exato.

13 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Declarado o vencedor, quaisquer dos licitantes poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, observando-se o rito previsto no inc. XVIII do art. 4º da Lei 10.520/2002.

13.2. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Av. Paulista, 633 – Jardim Santana - Americana – SP.

13.3. Em atenção aos princípios administrativos da eficiência e da economia processual, o acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos que são insuscetíveis de aproveitamento.

13.4. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto à vencedora.

14 - DAS PENALIDADES

14.1. Em caso de descumprimento de qualquer cláusula editalícia ou condição de entrega serão aplicadas as regras do art. 78 da Lei 8.666/93.

15 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste pregão correrão às contas da rubrica Custeio Administrativo (*nº 010101.0412510012.001 Código Orçamentário: 33903900 – Outros Serviços – Pessoa Jurídica*).

16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração ou pela apresentação de documentação relativa à presente licitação.

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

16.3. O pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar o processo.

16.4. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas relativas às orientações contidas no presente pregão, poderão ser solicitados por escrito ao pregoeiro ou através do telefone (19) 3471-5700, e pelo e-mail: compras@arespcj.com.br, de segunda a sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

Americana, 26 de setembro de 2019.

JAIME CESAR DA CRUZ
Presidente da ARES-PCJ

(Despacho pelo art. 38, VI, da Lei nº 8.666/93).
De acordo com os termos do Edital:

Tiago Alves de Sousa (OAB/SP 358.574)

ANEXO A - DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS

1 - Gestão da Fiscalização do Saneamento Básico

O módulo de gestão da fiscalização deve possibilitar o registro e acompanhamento de todas as atividades de fiscalização realizadas pela Agência. Com o referido módulo deverá ser possível a realização de fiscalizações em campo, com apoio de check-lists específicos e associação com as normas e resoluções em vigor, geração de relatórios de fiscalização em escritório, utilizando-se dos dados de campo e de templates de relatório e controle automatizado de prazos e pendências de todos os envolvidos.

A solução deve, ainda, através de um portal específico, possibilitar acesso às empresas prestadoras de serviços para registro de informações de forma 100% digital.

2 - Centralização da Comunicação interna, externa e ouvidoria

O módulo de centralização da comunicação interna e externa deve possibilitar o envio e o recebimento de comunicados oficiais, o gerenciamento da comunicação interna e para permitir uma transparência das informações. Com este módulo deverá ser possível:

- Envio de Ofícios de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem;
- Envio de comunicação interna oficial por meio do envio de memorandos entre setores.

3 - Centro de Controle Operacional

O módulo centro de controle operacional deverá possibilitar a gestão e a distribuição das atividades com base nas ocorrências geradas em campo. Deverá ser possível a criação de mapas, inserção de camadas georreferenciadas, arquivos e documentos de projetos, obras, áreas verdes, fiscalizações realizadas e ativos monitorados. Deverá ser possível a utilização de imagens georreferenciadas para analisar em escritório a realidade do campo.

ANEXO B - REQUISITOS FUNCIONAIS

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DA SOLUÇÃO

1. Módulo: Gestão da Fiscalização do Saneamento Básico

| Item | Descrição | Atendimento (Sim / Não) |
|------|---|----------------------------|
| 1. | <p>Permitir o cadastramento das empresas prestadoras de serviço, contendo, pelo menos, as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerais: Tipo de cadastro, código, sigla, tipo de empresa, CNPJ, CNPJ da matriz (em caso de filial), inscrição estadual, razão social, nome fantasia, razão social anterior, ramo de atividade • Contato: Nome, função, telefone, celular, e-mail • Contato da empresa: e-mail, telefone, sítio da internet • Endereço: CEP, tipo de endereço, endereço, bairro, cidade, estado, complemento | |
| 2. | Permitir a consulta de empresas prestadoras de serviço pelo nome | |
| 3. | <p>Permite o cadastro dos contratos de concessão, contendo, pelo menos, as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • número do contrato • dados da prestadora (código/nome) • município atendido • objeto • Tipo de serviço • Data de início do contrato • Prazo | |
| 4. | <p>Permitir o cadastramento das tarifas aplicadas por prestador de serviço, contendo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em R\$/unidade • por faixa de consumo • data de início da vigência • localidade • Por categoria: <ul style="list-style-type: none"> ○ Residencial ○ Comercial ○ Industrial ○ Pública ○ Residencial Social ○ Outras categorias | |
| 5. | Possibilitar o preenchimento de checklist de fiscalização em campo, através de celulares ou tablets contendo: Município, Prestador, Datas, Categorias com Relação de Não Conformidades e localização georreferenciada | |
| 6. | Permitir a inserção de foto e/ou observação quando algum item do checklist for preenchido | |
| 7. | Possibilitar o envio da fiscalização em campo para sistema centralizado. Todas as informações devem estar disponíveis para serem consultadas e/ou editadas, caso haja necessidade (novas fotos podem ser inseridas | |

| | | |
|-----|---|--|
| | ou as existentes, atualizadas). Todo o histórico de edição deve ficar salva. | |
| 8. | Permitir que as fotos enviadas pelo aplicativo em campo recebam uma "estampa" com a data/hora automaticamente inseridas pelo sistema. | |
| 9. | Possibilitar que as constatações a serem identificadas na fiscalização possam ser atualizadas por planilha ou funcionalidade de cadastro. Deverá conter informações com os dados de Referência legal, Infração, Penalidade e Prazo para fins de apresentação à equipe interna. | |
| 10. | Possibilitar a criação de modelos de relatórios de fiscalização | |
| 11. | Possibilitar redigir relatório de fiscalização a partir de ações de fiscalização coletadas em campo | |
| 12. | Possibilitar vincular os itens fiscalizados ao relatório | |
| 13. | Possibilitar encaminhar os relatórios internamente entre os setores, permitindo interação entre eles, postando respostas, pareceres, decisões ou encaminhando para outros setores | |
| 14. | Possibilitar encaminhar documentos externamente (setor/usuário com permissão). O destinatário deverá receber um e-mail com um link para ver o documento online em um link específico com o código externo de acompanhamento. | |
| 15. | Possibilitar a geração de Auto de Notificação a partir do relatório de fiscalização | |
| 16. | Possibilitar a apresentação de um controle de prazo/vencimento com todos os itens marcados nas fiscalizações. Os prazos podem ser estendidos (com histórico de alterações de datas). | |
| 17. | Possibilitar o encaminhamento de Auto de Notificação internamente ou externamente. | |
| 18. | Possibilitar gerar um Auto de Infração (quando existir infração) a partir do Auto de Notificação | |
| 19. | Possibilitar a seleção do Auto de Notificação que será utilizado no Auto de Infração | |
| 20. | Possibilitar a apresentação de um controle de prazo/vencimento para os Autos de Notificação | |
| 21. | Possibilitar o encaminhamento dos Autos de Notificação e Infração para setores internos e externos | |
| 22. | Possibilitar, através de portal específico, a atualização cadastral pelos prestadores de serviço e laboratórios contratados pela ARES-PCJ | |
| 23. | Possibilitar o envio de laudos/análises pelos laboratórios contratados pela ARES-PCJ com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Metodologia analítica aplicada; • Local, data, hora e nome do responsável pela coleta; • Data da entrega da amostra no laboratório; • Data da emissão do laudo; • Resultado da análise, interpretação e comentários pertinentes; • Nome e registro do responsável técnico pela análise; • Resultado das análises, individualmente para cada parâmetro. | |
| 24. | Possibilitar o acompanhamento dos Autos e solicitações de informações encaminhadas pela ARES-PCJ | |
| 25. | Possibilitar a configuração de lista de documentos obrigatórios para solicitação de determinado serviço | |
| 26. | Possibilitar a configuração de modelos de documentos em formato PDF para download referente a um determinado serviço | |

| | | |
|-----|---|--|
| 27. | Possibilitar funcionalidade de login no Portal informando um usuário e senha de acesso. O acesso ao módulo só deverá ser permitido se o login do usuário estiver ativo | |
| 28. | Possibilitar funcionalidade para alteração de senha | |
| 29. | Possibilitar a opção de obter uma nova senha de acesso ao Portal. Deverá enviar automaticamente um e-mail com as instruções para obtenção da nova senha | |
| 30. | Possibilitar uma busca de serviços, apresentando as letras do alfabeto de A à Z. Quando o usuário selecionar uma letra do alfabeto, deverá apresentar os serviços iniciados com aquela letra | |
| 31. | Possibilitar uma busca dos últimos serviços disponibilizados, apresentando os 10 últimos serviços publicados pelo órgão, em ordem decrescente de data de publicação | |
| 32. | Possibilitar uma busca dos serviços mais procurados, apresentando os 10 serviços mais acessados pelos usuários, em ordem decrescente de quantidade de acessos | |
| 33. | Possibilitar, ao selecionar um serviço específico na funcionalidade de busca de serviços, apresentar informações sobre o serviço, documentos para download, links relacionados. Além disso, apresentar informações sobre como solicitar o serviço e também a lista com os documentos necessários para solicitação | |
| 34. | Possibilitar garantir que, para solicitar um serviço pela Internet, o usuário esteja logado no Portal e esteja associado a um dos perfis permitidos para aquele serviço | |

2. Módulo: Centralização da Comunicação interna, externa e ouvidoria

| Item | Descrição | Atendimento (Sim / Não) |
|-------------|---|--------------------------------|
| 35. | Permitir o envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados | |
| 36. | Possibilitar a geração de documento dentro da organização e remessa de forma oficial e segura a seu destinatário via e-mail | |
| 37. | Possibilitar o envio automático de ofício ou em momento posterior | |
| 38. | Possibilitar o recebimento de respostas dos ofícios via sistema (central de atendimento) ou via e-mail de notificação | |
| 39. | Possibilitar a transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema | |
| 40. | Permitir a utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma | |
| 41. | Permitir que os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno | |
| 42. | Possibilitar a geração de QR-Code para cada ofício enviado | |
| 43. | Permitir a troca de informações internas na organização podendo conter respostas, encaminhamentos, notas internas | |
| 44. | Possibilitar o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos | |
| 45. | Possibilitar a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações | |
| 46. | Possibilitar anexação de arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (respostas e encaminhamentos) | |
| 47. | Permitir a troca de informações internas na organização entre setores com caráter de informação | |

| | | |
|-----|---|--|
| 48. | Possibilitar a consulta da data/hora em que cada usuário de cada setor recebeu | |
| 49. | Possibilitar respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar) | |
| 50. | Possibilitar anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (respostas e encaminhamentos) | |
| 51. | Possibilitar a inclusão de atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas | |
| 52. | Possibilitar arquivar a circular recebida e parar de acompanhar para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor | |
| 53. | Possibilitar o encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento | |
| 54. | Permitir a abertura de protocolo/processos por acesso externo via site da organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema | |
| 55. | Possibilitar modo de visualização em lista (tabelado) por prazo | |
| 56. | Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento | |
| 57. | Permitir o acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor | |
| 58. | Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade | |
| 59. | Permitir apresentar a lista de assuntos pré-cadastrados, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha | |
| 60. | Possibilitar a apresentação do comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web. | |
| 61. | Permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. | |
| 62. | Possibilitar que o setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente | |
| 63. | Permitir a configuração dos assuntos | |
| 64. | Possibilitar o registro de usuário e data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos | |
| 65. | Possibilitar o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Permitir a criação de regras de acesso | |
| 66. | Possibilitar a criação de processos administrativos na organização, vinculando um contato para ser parte envolvida | |
| 67. | Possibilitar a criação do processo, encaminhamentos e respostas | |
| 68. | Possibilitar a anexar arquivos no processo original ou em seu despacho | |
| 69. | Possibilitar a inclusão de outros documentos para serem referenciados no processo | |
| 70. | Possibilitar mencionar/citar documentos dentro de outros documentos, criando referências cruzadas para fácil localização de informações | |
| 71. | Possibilitar mencionar outro usuário, caso o usuário ainda não esteja envolvido naquele documento, o sistema automaticamente joga para a caixa de entrada e libera para o setor do usuário | |
| 72. | Possibilitar de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto | |

| | | |
|-----|--|--|
| 73. | Possibilidade de, em todos os módulos do sistema, esteja disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro | |
| 74. | Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03; | |
| 75. | Possuir suporte à verificação do status do certificado (revogação) via LCR e OCSP (para cadeias de certificação onde esteja disponível); | |
| 76. | Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF); XAdES, incluindo XmlDSig (.XML) | |
| 77. | Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES; | |
| 78. | Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; | |
| 79. | Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar outras aplicações; | |
| 80. | Permitir assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil | |
| 81. | Possibilitar a verificação da validade do certificado digital do signatário e sua correspondente cadeia de certificação no momento da geração da assinatura digital. | |
| 82. | Permitir a apresentação do status dos Certificados Digitais (válido, inválido, revogado, expirado, ainda não válido, não confiável). | |

3. Módulo: Centro de Controle Operacional

| Item | Descrição | Atendimento (Sim / Não) |
|------|--|-------------------------|
| 83. | Permitir a criação de mapas contendo nome, descrição, sistema de coordenadas, imagem preliminar carregada a partir das imagens salvas em disco e personalização (com mais ou menos zoom) do ponto inicial em que o mapa irá carregar quando ele for aberto | |
| 84. | Possibilitar a associação de usuários aos mapas temáticos | |
| 85. | Permitir a criação de hierarquia de camadas para cada mapa temático | |
| 86. | Permitir a importação de arquivos nos formatos JPeg2000 | |
| 87. | Permitir a importação de arquivos nos formatos SHP | |
| 88. | Permitir a importação de arquivos nos formatos DXF | |
| 89. | Possibilitar a visualização das imagens georreferenciadas com recursos de zoom e configuração de transparência | |
| 90. | Possibilitar aplicar zoom na camada onde, ao realizar esta ação, o sistema deve aplicar o zoom máximo do mapa nesta camada selecionada, facilitando sua localização | |
| 91. | Possibilitar a definição de estilos por tipo de camada | |
| 92. | Possibilitar na configuração dos estilos, a definição de metadados padrão | |
| 93. | Permitir a aplicação dos estilos nos arquivos importados | |
| 94. | Possibilitar o uso da funcionalidade de Street View | |
| 95. | Permitir funcionalidade de snapshot das camadas selecionadas | |
| 96. | Permitir a configuração dos atributos de elementos como: ETAs, ETAs, Reservatórios e outros pontos de interesse | |
| 97. | Possibilitar a configuração dos filtros de pesquisa dos elementos | |
| 98. | Permitir a visualização dos elementos no formato de mapa | |
| 99. | Permitir a visualização dos elementos no formato de lista | |

| | | |
|------|--|--|
| 100. | Possibilitar a visualização de galeria de imagens para cada elemento | |
| 101. | Possibilitar a visualização das imagens através de separação por pastas | |
| 102. | Deve permitir realizar a demarcação de áreas com ferramentas de desenho do tipo: Permitir a gestão de áreas salvando a data de todas modificações no desenho das áreas | |
| 103. | Permitir a criação de tipos de áreas com descrições e cores que facilitem a gestão de áreas de tipos diferentes | |
| 104. | Permitir a visualização do histórico de modificações das áreas e a realização de comparativos entre as áreas, habilitando e desabilitando a visualização de cada uma, bem como a aplicação de zoom sobre as áreas | |
| 105. | Permitir realizar a cópia de áreas para edição, alterando o nome das mesmas e mantendo a área de desenho, guardando histórico da edição | |
| 106. | Permitir realizar o cálculo linear ou de áreas no mapa para medir a distância em linha reta (em metros) ou, a medição de área (metros quadrados) entre vários pontos demarcados | |
| 107. | Permitir realizar a inclusão de pastas e arquivos em estrutura de dados no formato árvore, onde será possível mover arquivos e pastas, renomear e excluí-los. Os arquivos devem ser referentes a camadas ou documentos dos mapas | |
| 108. | Permitir separar os documentos em pastas públicas, em que não será possível realizar alterações na estrutura e, pastas privadas, onde será possível renomear, excluir e mover a pasta na estrutura | |

ANEXO I
PLANILHA DE PROPOSTA COMERCIAL

A empresa....., inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda CNPJ/MF nº, Inscrição Estadual sob nº, com sede no município de, Estado de....., na Rua, nº, através deste documento encaminha sua Proposta Comercial referente ao **Pregão Presencial nº 04/2019**, para prestação de serviços de sistema de apoio à gestão das ações de fiscalização e regulação dos serviços de saneamento no modelo software como serviço (saas), com vistas a centralizar, gerir, trabalhar e publicar relatórios, indicadores e informações gerenciais sobre as atividades de fiscalização e regulação dos serviços de saneamento nos municípios associados à ARES-PCJ, respeitando as seguintes especificações:

| Item | Objeto | QTDE | VALOR UNITÁRIO (R\$) | TOTAL (R\$) |
|-----------------------------------|---|------|----------------------|-------------|
| 01 | Plano de Trabalho e Migração de informações do sistema atual | 1 | | |
| 02 | Atualização e fornecimento do sistema de informações, com customização de processos, documentos e relatórios; Treinamento dos usuários; Suporte ao processo de transição entre softwares; Suporte remoto aos usuários | 12 | | |
| TOTAL R\$ | | | | |
| Valor total (por extenso): | | | | |

Notas:

1) Os valores apresentados são com base na data desta Proposta que terá prazo de validade de 90 (noventa) dias, sendo contados do término da sessão.

2) A assinatura nesta Proposta Comercial implica na aceitação dos termos deste Pregão Presencial.

.....de.....de 2019

(local)

Assinatura Autorizada

Nome:

CPF:

RG:

ANEXO II **DECLARAÇÃO**

Pregão nº 04/2019

A empresa “.....”, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob nº/.....-
...., com sua sede no Município de, na ...(endereço completo)...., em
conformidade com o disposto no art. 4º, inc. VII, da Lei nº 10.520/02, DECLARA que
está apta a cumprir plenamente todos os requisitos habilitatórios exigidos no edital
que rege o certame acima indicado.

Local e data

Assinatura e nº do R.G. do declarante

(OBS.: Deverá ser apresentado fora dos envelopes PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO)

ANEXO III
DECLARAÇÃO - LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

EMPRESA xxxxx, inscrita no CNPJ/MF nº _____, por mediação de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, e através do(a) seu (sua) Contador(a), Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, inscrito no CRC sob o nº _____, DECLARA, para fins de obtenção dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, não está incurso em nenhuma das vedações do art. 3º §4º da referida Lei.

(local), ___ de _____ de 2019.

Assinatura do Responsável Legal

Assinatura do Contador

(identificação/Nº do CRC)

| |
|---|
| <p>OBS: No documento deverá constar a assinatura do Contador, ficando este ciente de que assume total responsabilidade pela presente Declaração, e que responderá integralmente pela inexatidão das informações por ventura equivocadas.</p> |
|---|

ANEXO IV
DECLARAÇÃO - SITUAÇÃO REGULAR JUNTO AO
MINISTÉRIO DO TRABALHO - ART. 7º, XXXIII, CF

A empresa _____, cadastrada no CNPJ/MF sob número _____, sediada na _____, na cidade de _____, representada por _____, _____(nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), _____ (vínculo com a empresa, por exemplo, sócio-gerente. O signatário do documento deverá ter poderes de decisão, que pelo fato de ter sido incumbido de desenvolver atividades de administração e gerência no contrato social ou estatuto da empresa, que por procuração com firma reconhecida em Cartório, subscrita por pessoa detentora de tais poderes), portador do RG nº _____, cadastrado no CPF/MF sob número _____, residente e domiciliado na cidade de _____, DECLARA que está em situação regular junto ao Ministério do Trabalho, nos moldes do inciso XXXIII do artigo 7º da CF/1988.

Local e data

Representante legal

ANEXO V
TERMO DE CREDENCIAMENTO

Pregão n.º 04/2019

Ao
Pregoeiro Oficial
Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias do Rios Piracicaba,
Capivari e Jundiá – ARES-PCJ.

CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, com sede na Rua/Av. _____, em _____/____, através do presente termo, credencia o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____, a participar da licitação instaurada pela ARES-PCJ, na modalidade de **Pregão Presencial n.º 04/2019**, na qualidade de Representante Credenciado, outorgando-lhe poderes para praticar todos os atos pertinentes à licitação, entre os quais o de apresentar ofertas através de lances verbais e o de interpor, ou renunciar ao direito de interposição de recurso.

Por ser verdade, firmo o presente em uma única via.

_____, ___ de _____ de 2019.

**IDENTIFICAÇÃO / ASSINATURA DO
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**

CARIMBO DO CNPJ OU PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

(OBS.: Deverá ser apresentado fora dos envelopes PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO)

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

Contrato para a prestação de serviço, que entre si celebram ARES- PCJ e a empresa para realização de prestação de serviços de sistema de apoio à gestão das ações de fiscalização e regulação dos serviços de saneamento no modelo software como serviço (saas), com vistas a centralizar, gerir, trabalhar e publicar relatórios, indicadores e informações gerenciais sobre as atividades de fiscalização e regulação dos serviços de saneamento nos municípios associados à ARES-PCJ.

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado a **AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO DAS BACIAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ**, associação pública na forma de consórcio público de direito público, inscrito no CNPJ/MF nº 13.750.681/0001-57, com sede na cidade de Americana, Estado de São Paulo, na Av. Paulista, nº 633, Jardim Santana, representado por seu Presidente, **JAIME CÉSAR DA CRUZ**, brasileiro, casado, professor, portador do RG nº 20.917.118-2 SSP/SP, inscrito no CPF/MF no 111.894.628-69, residente e domiciliado na cidade de Vinhedo, Estado de São Paulo, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa xxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF nº xxxxxxxxx, Inscrição Estadual nº xxxxxx, com sede na cidade de xxxxx, Estado de xxxxxxxxx, na Rua xxxxx, nº xxxxx, bairro, neste ato representada por seu(sua) Representante Legal, **XXXXXXXX**, brasileiro(a), estado civil, profissão, portador(a) do RG nº xxxxxxxxxxxx SSP/xx, inscrito(a) no CPF/MF sob nº xxxxxx, residente e domiciliado(a) na cidade de xxxxxx, Estado de xxxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si certo e ajustado à celebração do presente contrato, com as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviço prestação de serviços de sistema de apoio à gestão das ações de fiscalização e regulação dos serviços de saneamento no modelo software como serviço (saas), com vistas a centralizar, gerir, trabalhar e publicar relatórios, indicadores e informações gerenciais sobre as atividades de fiscalização e regulação dos serviços de saneamento nos municípios associados à ARES-PCJ.

1.2. O objeto estabelecido neste contrato deverá ser desenvolvido nos seguintes moldes e com as seguintes características:

1.2.1. Os trabalhos deverão ser desenvolvidos com acompanhamento permanente da ARES-PCJ, sendo aferidos conforme os produtos a seguir relacionados:

- 1) Plano de Trabalho
- 2) Migração de informações do sistema atual
- 3) Atualização e fornecimento do sistema de informações, com customização de processos, documentos e relatórios
- 4) Treinamento dos usuários
- 5) Suporte ao processo de transição entre softwares
- 6) Suporte remoto aos usuários

1.3. A Contratada deverá fornecer os produtos que compõem o objeto da contratação atendendo aos seguintes critérios de característica e prazo:

1.3.1. PRODUTO 1 - PLANO DE TRABALHO

1.3.1.1. O plano de trabalho deverá ser entregue em até 10 (dez) dias após a emissão da ordem de serviço.

1.3.1.2. O plano de trabalho deverá conter todas as etapas previstas no item 1.2.1., bem como prever cronograma de reuniões e testes, especialmente as etapas provenientes da reunião inicial com a diretoria técnica operacional da contratante (grupo de acompanhamento) e a equipe da contratada, imediatamente após a emissão da ordem de serviço.

1.3.2. PRODUTO 2 - MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO SISTEMA ATUAL

1.3.2.1. Conforme procedimento a ser detalhado no Plano de Trabalho, a Contratada deverá mapear os processos internos e informações do sistema atual usado pela ARES-PCJ (SIFU), de forma a migrar para o novo SaaS todo o banco de dados atual da Agência, com no mínimo os seguintes dados:

- a. Dados dos municípios, contatos e responsáveis;
- b. Sistemas de água e esgoto;
- c. Fiscalizações e relatórios;
- d. Monitoramento da qualidade da água;
- e. Monitoramento do tratamento de esgoto;
- f. Monitoramento de pressão;
- g. Equipamentos e resultados do programa de Manutenção preventiva (vibração e termografia);
- h. Não Conformidades apontadas e seus status;
- i. Notificações, advertências, multas e CACs emitidos;
- j. Alarmes e monitoramento de prazos.
- k. Histórico de tarifas.

1.3.2.2 Os dados do sistema atual da ARES-PCJ deverão ser migrados para o novo sistema sem prejuízo de informações.

1.3.2.3. A Contratada entregará à ARES-PCJ uma Especificação de Migração de Dados - EMD, que consiste no detalhamento de como os dados a serem migrados deverão ser extraídos.

1.3.2.4. A homologação da migração de dados será feita por meio de simulação de uso das funcionalidades dos aplicativos.

1.3.3. PRODUTO 3 - ATUALIZAÇÃO E FORNECIMENTO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES COM CUSTOMIZAÇÃO DE PROCESSOS, DOCUMENTOS E RELATÓRIOS

1.3.3.1. A Contratada deverá fornecer a hospedagem da Solução nos termos do Anexo A deste Contrato, incluindo a disponibilização de servidores de aplicação, banco de dados e softwares básicos necessários para sua operação em ambiente “na nuvem”, abrangendo exclusivamente a parte servidora da aplicação, ficando as estações clientes (software e hardware) sob a responsabilidade da ARES-PCJ.

1.3.3.2. O ambiente a ser disponibilizado será formado por servidores de banco de dados e aplicação, que tem por objetivo o armazenamento das informações (dados) da ARES-PCJ, no qual devem ser operacionalizadas as versões em produção dos Módulos da Solução.

1.3.3.3. A Contratada será responsável pela administração e manutenção dos ambientes computacionais disponibilizados.

1.3.3.4. O link de acesso à Internet e as estações clientes (software e hardware) serão de responsabilidade da ARES-PCJ, que também exercerá propriedade sobre os documentos, informações e dados armazenados nos Módulos. A solução deverá ser disponibilizada para até 15 usuários internos.

1.3.3.5. A Contratada deverá disponibilizar 500Gb para armazenamento exclusivo dos dados gerados pela ARES-PCJ, a partir do uso da Solução.

1.3.3.6. A Contratada deverá realizar o backup diário, semanal e mensal da estrutura e dados armazenados em banco, exclusivamente do ambiente de produção, durante toda a vigência contratual.

1.3.3.7. Entende-se por backup diário a cópia da estrutura e dados referentes às movimentações do dia, realizado de segunda à quinta-feira, cujo armazenamento deverá ser de 01 (uma) semana; backup semanal, cópia dos dados realizada na sexta-feira, referente às movimentações da semana (segunda a sexta-feira), cujo

armazenamento deverá ser de 01 (um) mês; e o backup mensal aquele realizado no último dia do mês, referente às movimentações do mês (dia 1º até o último dia do mês), armazenado até a realização do backup mensal subsequente, quando poderá ser sobrescrito pela Contratada.

1.3.4. PRODUTO 4 – TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

1.3.4.1. A Contratada deverá realizar capacitação presencial de usuários designados pela ARES-PCJ, com perfil funcional, conhecimentos e habilidades para atuar também como multiplicadores.

1.3.4.2. O conteúdo programático da capacitação presencial deverá ser preparado com base nas funcionalidades da Solução e os perfis do público envolvido.

1.3.4.3. A capacitação terá duração de 1 (uma) semana e será ministrado nas instalações da ARES-PCJ, ao longo de 5 (cinco) dias úteis sequenciais, de segunda a sexta-feira, para turmas de até 15 (quinze) participantes.

1.3.4.4. As despesas decorrentes do treinamento (alocação de instrutores, acesso ao ambiente de treinamento, emissão de material didático em meio digital, despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores) serão de exclusiva responsabilidade da Contratada.

1.3.4.5. Deverão ser fornecidos comprovantes de treinamento em meio digital aos participantes.

1.3.5. PRODUTO 5 – SUPORTE AO PROCESSO DE TRANSIÇÃO ENTRE SOFTWARES

1.3.5.1. Após o processo de migração de dados do sistema atual da ARES-PCJ, do fornecimento da nova solução e do treinamento dos usuários deverá ser definido, em conjunto com a ARES-PCJ, a melhor agenda de transição entre os sistemas atual e novo, de forma a minimizar perdas de informação e impactos às rotinas da ARES-PCJ, com suporte dedicado da Contratada na sede da ARES-PCJ.

1.3.5.2. A Contratada deverá disponibilizar técnicos para realizar o acompanhamento in loco dos usuários na utilização e operacionalização das respectivas funcionalidades, resolvendo dúvidas, prestando esclarecimentos e orientações.

1.3.5.3. Cada serviço de operação assistida terá a duração de 80 (oitenta) horas de acompanhamento no uso inicial dos Módulos por profissional especialista na Solução.

1.3.5.4. Ao término do serviço, a Contratada deverá entregar à ARES-PCJ um Relatório de Visita Técnica, contemplando os setores visitados, ocorrências e dúvidas reportadas, bem como o parecer técnico acerca da operação da Solução pelos usuários.

1.3.6. **PRODUTO 6 – SUPORTE REMOTO AOS USUÁRIOS**

1.3.6.1. Após a implantação do sistema a Contratada deverá oferecer manutenção, suporte técnico remoto e atualização do sistema, em horário comercial, das 8h00 às 18h00 de segunda a sexta-feira (regime 5x8).

1.3.6.2. A contratada deverá encaminhar, mensalmente, relatórios parciais contendo a descrição das atividades e ações desenvolvidas e executadas no período, para acompanhamento e registro.

1.3.6.3. Também deverão constar nos relatórios as memórias das reuniões, listas de presença, fotos e ou outros documentos que comprovem o desenvolvimento das atividades previstas.

1.3.6.4. A Contratada deverá seguir o cronograma de disponibilização dos serviços e novos produtos descritos no item 1.2.1., na forma disposta na tabela abaixo:

| Produto/Serviço | Semanas | | | | | | | | | | | |
|--|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|--------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 até final |
| 1- Plano de Trabalho | | | | | | | | | | | | |
| 2 - Migração de informações do sistema atual | | | | | | | | | | | | |
| 3 - Atualização e fornecimento do sistema de informações, com customização de processos, documentos e relatórios | | | | | | | | | | | | |
| 4 - Treinamento dos usuários | | | | | | | | | | | | |
| 5 - Suporte ao processo de transição entre softwares | | | | | | | | | | | | |
| 6 - Suporte remoto aos usuários | | | | | | | | | | | | |

1.3.6.5. A CONTRATADA deverá entregar à Contratante sistema que atenda aos requisitos constantes na especificação de sistema apresentada no Anexo B deste Contrato.

1.3.7 **RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

1.3.7.1. Para a realização das atividades descritas, é de exclusiva responsabilidade da Contratada o fornecimento de mão de obra, a disponibilização aos seus profissionais de infraestrutura, equipamentos, veículos para locomoção e cobertura de todas e quaisquer despesas necessárias e decorrentes para que eles possam desenvolver suas atividades, ficando a ARES-PCJ isenta dessas responsabilidades.

1.3.7.2. Por se tratar de serviços específicos e por prazo determinado, decorrentes de contrato de prestação de serviços, não ensejará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício dos profissionais indicados pela contratada com a ARES-PCJ.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. O valor total do contrato será de R\$ xxxxxx (xxxxxx) e o pagamento dar-se-á de acordo com o cronograma estabelecido neste Contrato.

2.1.1. Pela integral e satisfatória execução do objeto deste Contrato, a ARES-PCJ pagará o valor respectivo, com desembolso condicionado aos seguintes critérios e cronograma:

2.1.1.1. Os serviços de Plano de Trabalho e Migração de informações do sistema (itens 1 e 2) da tabela expressa no item 1.3.6.4 - pelas suas características de prestação pontual -, serão remunerados após a sua execução.

2.1.1.2. Os demais serviços de prestação contínua (itens 3, 4, 5 e 6 da tabela expressa no item 1.3.6.4), serão remunerados pela ARES-PCJ em 12 (doze) parcelas mensais e iguais de R\$ xxxxxx (xxxxxx).

2.2. O pagamento à **CONTRATADA** se dará mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

2.3. A falta de aprovação de qualquer dos produtos por parte da ARES-PCJ obriga a contratada a refazer a parte considerada insatisfatória.

2.3. Os preços deverão incluir todas e quaisquer despesas diretas e indiretas incluindo e não se limitando às despesas com materiais, pessoal, encargos, despesas com viagens, estadias, refeições, combustíveis, comunicações, seguros, impostos e taxas.

2.4. Para a realização dos pagamentos terão as seguintes considerações:

- a) A **CONTRATADA** deve encaminhar após o fechamento da fatura à Diretoria Administrativa da Contratante a Nota Fiscal/Fatura;
- b) Havendo atraso no pagamento superior a 30 (trinta) dias da data do vencimento das faturas, por parte da **CONTRATANTE**, incidirá correção monetária da parcela, calculada segundo a variação do IPCA/IBGE “*pro rata die*” devida entre o dia do vencimento até a data do efetivo pagamento;
- c) A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar as mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços ora contratados até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA: VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo da prestação de serviços será de 12 (doze) meses contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado a critério e conveniência da ARES-PCJ.

3.2. Findo o prazo de vigência do contrato, haverá a presunção de que a **CONTRATADA** adimpliu com suas obrigações contratuais. Todavia, permanece resguardado o direito da **CONTRATANTE** de adotar as medidas cabíveis caso verifique que a Contratada não tenha adimplido com todas suas obrigações ao fim do contrato, no prazo de até 02 anos.

CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO

4.1. O serviço contratado será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global, nos termos da definição expressa no art. 6º, inciso VIII, alínea “a”, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA QUINTA – DO CRÉDITO PARA CORRER AS DESPESAS

5.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão por conta da Rubrica Custeio Administrativo (*nº 010101.0412510012.001 Código Orçamentário: 33903900 – Outros Serviços – Pessoa Jurídica*) da Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento Básico dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá – ARES-PCJ.

CLÁUSULA SEXTA - DAS GARANTIAS

6.1. Para fins do disposto no art. 56 da Lei Federal 8.666/93, para a execução deste contrato, a **CONTRATANTE** não exigirá da **CONTRATADA** nenhuma garantia que assegure a plena execução do disposto neste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar fielmente o contrato, prestando os serviços descritos de acordo com as especificações e em perfeitas condições de uso para o fim a que se destinam, prestando os serviços de forma adequada, meticulosa e constante, mantendo a qualidade dos mesmos dentro dos padrões estabelecidos;
- b) Atender em até 48 (quarenta e oito) horas às solicitações da fiscalização da **CONTRATANTE**;
- c) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, prestando, sempre que necessários, os esclarecimentos sobre os serviços prestados, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização;
- d) Responder pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato, sendo que a fiscalização, pela **CONTRATANTE**, exercida por força deste Contrato, não exime a responsabilidade da **CONTRATADA**;
- e) Guardar absoluto sigilo acerca de todas as informações relativas ao objeto deste Contrato, recebidas da **CONTRATANTE**;
- f) Executar fielmente o contrato, prestando os serviços descritos de acordo com as especificações expostas na cláusula primeira deste Contrato;
- g) Prestar à **CONTRATANTE**, sempre que necessário, os esclarecimentos sobre os serviços prestados, fornecendo toda e qualquer orientação necessária ao bom desenvolvimento das atividades;

- h) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) Incumbir-se do pagamento do salário dos profissionais e todos os encargos e demais despesas decorrentes da execução do objeto da presente contratação, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas na presente contratação;
- j) Manter a execução do contrato mesmo em caso de inadimplência por parte da Contratante, desde que não seja superior a 90 (noventa) dias;
- k) Não manter em seu quadro de funcionários menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e qualquer menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

7.2. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Efetuar pagamento à CONTRATADA pelos serviços prestados de acordo com o prazo estabelecido no Contrato.
- b) Emitir Ordem de Serviço à **CONTRATADA** para a execução do objeto deste Contrato;
- c) Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- d) Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução deste contrato, inclusive comunicando a **CONTRATADA**, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e/ou endereço de cobrança e responsável legal e respondendo a todas as notificações encaminhadas pela CONTRATANTE;

CLÁUSULA OITAVA – DAS MULTAS E PENALIDADES

8.1. Fica pactuado que o não atendimento da solicitação para a execução do serviço descrito na Cláusula Primeira, bem como o atraso injustificado na respectiva conclusão, ensejará à **CONTRATADA** a aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor da obrigação não cumprida, além das demais cominações previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 e neste Contrato, respeitada a graduação da penalidade com base na gravidade da inexecução, tempo de atraso ou prejuízo à **CONTRATANTE**, o que deverá ser analisado mediante instauração de processo administrativo.

8.2. Poderá, ainda, haver a aplicação das sanções previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, no que diz respeito à hipótese de rescisão contratual, nos casos expressos em lei, restando à **CONTRATANTE** o direito de reter eventuais créditos para ressarcir-se dos prejuízos que eventualmente lhe forem causados, sujeitando a **CONTRATADA** à consequência prevista no artigo 80, inciso IV, da mencionada Lei.

8.2.1. As sanções somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas somente serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da **CONTRATANTE**, desde que formuladas, mediante protocolo, pela **CONTRATADA**

no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento da notificação por escrito, da intenção de aplicação da sanção.

8.3. As penalidades estabelecidas no item anterior não serão aplicadas se a infração decorrer de hipótese motivada por força maior ou caso fortuito, conforme inciso XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, devidamente comprovada e aceita pela **CONTRATANTE**, em caso de acordo entre as partes, ou por razões de interesse público devidamente justificadas, assim como nas situações elencadas nos incisos XII a XVI do art. 78 da lei mencionada em epígrafe.

8.4. Fica pactuado, também, que a aplicação da multa pecuniária não impede que a **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o Contrato e aplique outras sanções previstas neste contrato, podendo ser acumuladas com as penalidades de advertência, suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE**, pelo prazo de 12 (doze) meses, bem como, declaração de inidoneidade para licitar ou firmar contratos com a Administração Pública.

8.5. No caso de inexecução total ou parcial das condições acordadas, a **CONTRATANTE** poderá, garantida prévia defesa e, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes penalidades, conforme art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93:

a) advertência;

b) multa, no percentual de até 10 % (dez por cento) do valor da contratação;

c) suspensão temporária de participar de licitação e contratar com a Administração pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) 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, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base na alínea anterior.

8.5.1. As penalidades previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do subitem 8.5 poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade prevista na alínea "b" do mesmo subitem, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8.6. O valor das multas aplicadas poderá ser pago diretamente pela **CONTRATADA** ou ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE** ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

8.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta da **CONTRATADA**, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1. A **CONTRATANTE** poderá a todo tempo e sem qualquer ônus ou responsabilidade, rescindir unilateralmente este contrato administrativo, mediante notificação, através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, quando a **CONTRATADA**:

- a) deixar de cumprir, dentro dos prazos estipulados, quaisquer das cláusulas ou condições deste Contrato;
- b) não der atendimento às solicitações concernentes à execução dos serviços descritos na Cláusula Primeira, deste instrumento;
- c) cometer, reiteradamente, faltas na execução do contrato, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei Federal 8.666/93;
- d) paralisar suas atividades, sem justa causa e prévia comunicação a ser enviada por escrito, com prazo nunca inferior à 30 (trinta) dias;
- e) tiver sua falência decretada ou tiver instaurado insolvência civil;
- f) alterar ou modificar a finalidade ou estrutura da empresa de forma que prejudique a execução do contrato;
- g) decretar a dissolução da sociedade ou em caso de falecimento;
- h) quando a **CONTRATANTE** estiver abarcada por razão de interesse público devidamente justificada;
- i) sofrer ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- j) mantiver em seu quadro de funcionários menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e qualquer menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- k) incorrer nas demais incidências previstas nos artigos 77 a 79 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666/1993, naquilo que for pertinente.

9.2. O contrato administrativo também poderá ser rescindido por acordo entre as partes, mediante aviso por escrito, com prazo nunca inferior à 30 (trinta) dias.

9.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, cabendo à **CONTRATADA**, caso queira, apresentar defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da notificação, restando assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.4. Em caso de inadimplência das obrigações contratuais por parte da Contratante, não sendo observado o disposto na cláusula 9.2, a **CONTRATADA** deverá pleitear a rescisão contratual por vias judiciais.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA VINCULAÇÃO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

10.1. Este Contrato poderá, por iniciativa das partes, e respeitada a legislação pertinente, sofrer modificações quanto à sua abrangência ou conteúdo, através da celebração de termos Aditivos, os quais regularão, inclusive, os casos omissos.

10.1.1. Este contrato se vincula aos termos da Lei Federal n.º 8.666/93; da Lei Federal n.º 12.846/2013 (Anticorrupção), no tocante à celebração, a critério do Presidente, autoridade máxima da ARES-PCJ, Acordo de Leniência com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática de atos descritos na Lei, nos termos dos artigos 5º, IV; 16 e 17; bem como do Pregão Presencial n.º 04/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

11.1. A execução deste Contrato será fiscalizada pelo gestor do Contrato indicado pela **CONTRATANTE**, sendo que, deverá anotar em registro próprio as ocorrências existentes, inclusive determinando o que for necessário à respectiva regularização.

11.2. Cabe ao gestor do contrato a aceitação dos serviços e da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada do relatório, vedada a recusa injustificada.

11.3. Os serviços ora contratados serão conferidos e atestados pelo Departamento Administrativo da **CONTRATANTE**, ficando a **CONTRATADA** obrigada a refazer, às suas expensas e sem quaisquer ônus à **CONTRATANTE**, as atividades comprovadas como insatisfatórias.

11.4. A fiscalização do Contrato não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por eventuais danos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou propostos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

12.1. A assinatura deste contrato importa na afirmativa, pela **CONTRATADA**, da inexistência de impedimento, de qualquer natureza, para o estabelecimento de relação jurídica com a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A ARES-PCJ se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, fiscalização essa que em nenhuma hipótese eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, bem como dos danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios ou de prepostos ou omissões.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DISPOSIÇÕES FINAIS E FORO

14.1. Em caso de controvérsia, discussão ou desacordo quanto ao cumprimento, interpretação ou aplicação do presente Contrato, as partes preliminarmente deverão notificar uma à outra, por intermédio de carta registrada ou outro meio eficaz e idôneo, devendo ser sanado o defeito ou infração pela parte que lhe der causa no prazo máximo e improrrogável de 45 (quarenta e cinco) dias, findo qual este contrato poderá ser rescindido, podendo a parte que se julgar prejudicada recorrer às vias adequadas para a compensação a que possa vir fazer *jus*.

14.2. As partes elegem, de comum acordo, o foro da Cidade de Americana para dirimir dúvidas ou pendências oriundas deste Contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um mesmo e único fim, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Americana, xx de xxxxx de 2019.

CONTRATANTE:

JAIME CESAR DA CRUZ
Presidente da ARES-PCJ

CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

Carlos Roberto Belani Gravina
RG nº 3.087.901-2

Dalto Favero Brochi
RG: nº 11.671.976-X

De acordo com os termos do contrato:

Tiago Alves de Sousa (OAB/SP 358.574)
Procuradoria Jurídica – ARES-PCJ

ANEXO A (DO CONTRATO) - DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS

1 - Gestão da Fiscalização do Saneamento Básico

O módulo de gestão da fiscalização deve possibilitar o registro e acompanhamento de todas as atividades de fiscalização realizadas pela Agência. Com o referido módulo deverá ser possível a realização de fiscalizações em campo, com apoio de check-lists específicos e associação com as normas e resoluções em vigor, geração de relatórios de fiscalização em escritório, utilizando-se dos dados de campo e de templates de relatório e controle automatizado de prazos e pendências de todos os envolvidos.

A solução deve, ainda, através de um portal específico, possibilitar acesso às empresas prestadoras de serviços para registro de informações de forma 100% digital.

2 - Centralização da Comunicação interna, externa e ouvidoria

O módulo de centralização da comunicação interna e externa deve possibilitar o envio e o recebimento de comunicados oficiais, o gerenciamento da comunicação interna e para permitir uma transparência das informações. Com este módulo deverá ser possível:

- Envio de Ofícios de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem;
- Envio de comunicação interna oficial por meio do envio de memorandos entre setores.

3 - Centro de Controle Operacional

O módulo centro de controle operacional deverá possibilitar a gestão e a distribuição das atividades com base nas ocorrências geradas em campo. Deverá ser possível a criação de mapas, inserção de camadas georreferenciadas, arquivos e documentos de projetos, obras, áreas verdes, fiscalizações realizadas e ativos monitorados. Deverá ser possível a utilização de imagens georreferenciadas para analisar em escritório a realidade do campo.

ANEXO B (DO CONTRATO) - REQUISITOS FUNCIONAIS

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DA SOLUÇÃO

1. Módulo: Gestão da Fiscalização do Saneamento Básico

| Item | Descrição |
|------|---|
| 1. | Permitir o cadastramento das empresas prestadoras de serviço, contendo, pelo menos, as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Gerais: Tipo de cadastro, código, sigla, tipo de empresa, CNPJ, CNPJ da matriz (em caso de filial), inscrição estadual, razão social, nome fantasia, razão social anterior, ramo de atividade• Contato: Nome, função, telefone, celular, e-mail• Contato da empresa: e-mail, telefone, sítio da internet• Endereço: CEP, tipo de endereço, endereço, bairro, cidade, estado, complemento |
| 2. | Permitir a consulta de empresas prestadoras de serviço pelo nome |
| 3. | Permite o cadastro dos contratos de concessão, contendo, pelo menos, as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• número do contrato• dados da prestadora (código/nome)• município atendido• objeto• Tipo de serviço• Data de início do contrato• Prazo |
| 4. | Permitir o cadastramento das tarifas aplicadas por prestador de serviço, contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Em R\$/unidade• por faixa de consumo• data de início da vigência• localidade• Por categoria:<ul style="list-style-type: none">○ Residencial○ Comercial○ Industrial○ Pública○ Residencial Social○ Outras categorias |
| 5. | Possibilitar o preenchimento de checklist de fiscalização em campo, através de celulares ou tablets contendo: Município, Prestador, Datas, Categorias com Relação de Não Conformidades e localização georreferenciada |
| 6. | Permitir a inserção de foto e/ou observação quando algum item do checklist for preenchido |
| 7. | Possibilitar o envio da fiscalização em campo para sistema centralizado. Todas as informações devem estar disponíveis para serem consultadas e/ou editadas, caso haja necessidade (novas fotos podem ser inseridas ou as existentes, atualizadas). Todo o histórico de edição deve ficar salva. |
| 8. | Permitir que as fotos enviadas pelo aplicativo em campo recebam uma "estampa" com a data/hora automaticamente inseridas pelo sistema. |

| | |
|-----|---|
| 9. | Possibilitar que as constatações a serem identificadas na fiscalização possam ser atualizadas por planilha ou funcionalidade de cadastro. Deverá conter informações com os dados de Referência legal, Infração, Penalidade e Prazo para fins de apresentação à equipe interna. |
| 10. | Possibilitar a criação de modelos de relatórios de fiscalização |
| 11. | Possibilitar redigir relatório de fiscalização a partir de ações de fiscalização coletadas em campo |
| 12. | Possibilitar vincular os itens fiscalizados ao relatório |
| 13. | Possibilitar encaminhar os relatórios internamente entre os setores, permitindo interação entre eles, postando respostas, pareceres, decisões ou encaminhando para outros setores |
| 14. | Possibilitar encaminhar documentos externamente (setor/usuário com permissão). O destinatário deverá receber um e-mail com um link para ver o documento online em um link específico com o código externo de acompanhamento. |
| 15. | Possibilitar a geração de Auto de Notificação a partir do relatório de fiscalização |
| 16. | Possibilitar a apresentação de um controle de prazo/vencimento com todos os itens marcados nas fiscalizações. Os prazos podem ser estendidos (com histórico de alterações de datas). |
| 17. | Possibilitar o encaminhamento de Auto de Notificação internamente ou externamente. |
| 18. | Possibilitar gerar um Auto de Infração (quando existir infração) a partir do Auto de Notificação |
| 19. | Possibilitar a seleção do Auto de Notificação que será utilizado no Auto de Infração |
| 20. | Possibilitar a apresentação de um controle de prazo/vencimento para os Autos de Notificação |
| 21. | Possibilitar o encaminhamento dos Autos de Notificação e Infração para setores internos e externos |
| 22. | Possibilitar, através de portal específico, a atualização cadastral pelos prestadores de serviço e laboratórios contratados pela ARES-PCJ |
| 23. | Possibilitar o envio de laudos/análises pelos laboratórios contratados pela ARES-PCJ com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Metodologia analítica aplicada; • Local, data, hora e nome do responsável pela coleta; • Data da entrega da amostra no laboratório; • Data da emissão do laudo; • Resultado da análise, interpretação e comentários pertinentes; • Nome e registro do responsável técnico pela análise; • Resultado das análises, individualmente para cada parâmetro. |
| 24. | Possibilitar o acompanhamento dos Autos e solicitações de informações encaminhadas pela ARES-PCJ |
| 25. | Possibilitar a configuração de lista de documentos obrigatórios para solicitação de determinado serviço |
| 26. | Possibilitar a configuração de modelos de documentos em formato PDF para download referente a um determinado serviço |
| 27. | Possibilitar funcionalidade de login no Portal informando um usuário e senha de acesso. O acesso ao módulo só deverá ser permitido se o login do usuário estiver ativo |
| 28. | Possibilitar funcionalidade para alteração de senha |
| 29. | Possibilitar a opção de obter uma nova senha de acesso ao Portal. Deverá enviar automaticamente um e-mail com as instruções para obtenção da nova senha |

| | |
|-----|---|
| 30. | Possibilitar uma busca de serviços, apresentando as letras do alfabeto de A à Z. Quando o usuário selecionar uma letra do alfabeto, deverá apresentar os serviços iniciados com aquela letra |
| 31. | Possibilitar uma busca dos últimos serviços disponibilizados, apresentando os 10 últimos serviços publicados pelo órgão, em ordem decrescente de data de publicação |
| 32. | Possibilitar uma busca dos serviços mais procurados, apresentando os 10 serviços mais acessados pelos usuários, em ordem decrescente de quantidade de acessos |
| 33. | Possibilitar, ao selecionar um serviço específico na funcionalidade de busca de serviços, apresentar informações sobre o serviço, documentos para download, links relacionados. Além disso, apresentar informações sobre como solicitar o serviço e também a lista com os documentos necessários para solicitação |
| 34. | Possibilitar garantir que, para solicitar um serviço pela Internet, o usuário esteja logado no Portal e esteja associado a um dos perfis permitidos para aquele serviço |

2. Módulo: Centralização da Comunicação interna, externa e ouvidoria

| Item | Descrição |
|-------------|--|
| 35. | Permitir o envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados |
| 36. | Possibilitar a geração de documento dentro da organização e remessa de forma oficial e segura a seu destinatário via e-mail |
| 37. | Possibilitar o envio automático de ofício ou em momento posterior |
| 38. | Possibilitar o recebimento de respostas dos ofícios via sistema (central de atendimento) ou via e-mail de notificação |
| 39. | Possibilitar a transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema |
| 40. | Permitir a utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma |
| 41. | Permitir que os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno |
| 42. | Possibilitar a geração de QR-Code para cada ofício enviado |
| 43. | Permitir a troca de informações internas na organização podendo conter respostas, encaminhamentos, notas internas |
| 44. | Possibilitar o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos |
| 45. | Possibilitar a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações |
| 46. | Possibilitar anexação de arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (respostas e encaminhamentos) |
| 47. | Permitir a troca de informações internas na organização entre setores com caráter de informação |
| 48. | Possibilitar a consulta da data/hora em que cada usuário de cada setor recebeu |
| 49. | Possibilitar respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar) |
| 50. | Possibilitar anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (respostas e encaminhamentos) |
| 51. | Possibilitar a inclusão de atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas |
| 52. | Possibilitar arquivar a circular recebida e parar de acompanhar para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor |
| 53. | Possibilitar o encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento |

| | |
|-----|---|
| 54. | Permitir a abertura de protocolo/processos por acesso externo via site da organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema |
| 55. | Possibilitar modo de visualização em lista (tabelado) por prazo |
| 56. | Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento |
| 57. | Permitir o acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor |
| 58. | Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade |
| 59. | Permitir apresentar a lista de assuntos pré-cadastrados, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha |
| 60. | Possibilitar a apresentação do comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web. |
| 61. | Permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. |
| 62. | Possibilitar que o setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente |
| 63. | Permitir a configuração dos assuntos |
| 64. | Possibilitar o registro de usuário e data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos |
| 65. | Possibilitar o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Permitir a criação de regras de acesso |
| 66. | Possibilitar a criação de processos administrativos na organização, vinculando um contato para ser parte envolvida |
| 67. | Possibilitar a criação do processo, encaminhamentos e respostas |
| 68. | Possibilitar a anexar arquivos no processo original ou em seu despacho |
| 69. | Possibilitar a inclusão de outros documentos para serem referenciados no processo |
| 70. | Possibilitar mencionar/citar documentos dentro de outros documentos, criando referências cruzadas para fácil localização de informações |
| 71. | Possibilitar mencionar outro usuário, caso o usuário ainda não esteja envolvido naquele documento, o sistema automaticamente joga para a caixa de entrada e libera para o setor do usuário |
| 72. | Possibilitar de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto |
| 73. | Possibilidade de, em todos os módulos do sistema, esteja disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro |
| 74. | Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03; |
| 75. | Possuir suporte à verificação do status do certificado (revogação) via LCR e OCSP (para cadeias de certificação onde esteja disponível); |
| 76. | Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF); XAdES, incluindo XmlDSig (.XML) |
| 77. | Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES; |
| 78. | Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; |
| 79. | Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar outras aplicações; |
| 80. | Permitir assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil |

| | |
|-----|--|
| 81. | Possibilitar a verificação da validade do certificado digital do signatário e sua correspondente cadeia de certificação no momento da geração da assinatura digital. |
| 82. | Permitir a apresentação do status dos Certificados Digitais (válido, inválido, revogado, expirado, ainda não válido, não confiável). |

3. **Módulo: Centro de Controle Operacional**

| Item | Descrição |
|------|--|
| 83. | Permitir a criação de mapas contendo nome, descrição, sistema de coordenadas, imagem preliminar carregada a partir das imagens salvas em disco e personalização (com mais ou menos zoom) do ponto inicial em que o mapa irá carregar quando ele for aberto |
| 84. | Possibilitar a associação de usuários aos mapas temáticos |
| 85. | Permitir a criação de hierarquia de camadas para cada mapa temático |
| 86. | Permitir a importação de arquivos nos formatos JPeg2000 |
| 87. | Permitir a importação de arquivos nos formatos SHP |
| 88. | Permitir a importação de arquivos nos formatos DXF |
| 89. | Possibilitar a visualização das imagens georreferenciadas com recursos de zoom e configuração de transparência |
| 90. | Possibilitar aplicar zoom na camada onde, ao realizar esta ação, o sistema deve aplicar o zoom máximo do mapa nesta camada selecionada, facilitando sua localização |
| 91. | Possibilitar a definição de estilos por tipo de camada |
| 92. | Possibilitar na configuração dos estilos, a definição de metadados padrão |
| 93. | Permitir a aplicação dos estilos nos arquivos importados |
| 94. | Possibilitar o uso da funcionalidade de Street View |
| 95. | Permitir funcionalidade de snapshot das camadas selecionadas |
| 96. | Permitir a configuração dos atributos de elementos como: ETAs, ETAs, Reservatórios e outros pontos de interesse |
| 97. | Possibilitar a configuração dos filtros de pesquisa dos elementos |
| 98. | Permitir a visualização dos elementos no formato de mapa |
| 99. | Permitir a visualização dos elementos no formato de lista |
| 100. | Possibilitar a visualização de galeria de imagens para cada elemento |
| 101. | Possibilitar a visualização das imagens através de separação por pastas |
| 102. | Deve permitir realizar a demarcação de áreas com ferramentas de desenho do tipo: Permitir a gestão de áreas salvando a data de todas as modificações no desenho das áreas |
| 103. | Permitir a criação de tipos de áreas com descrições e cores que facilitem a gestão de áreas de tipos diferentes |
| 104. | Permitir a visualização do histórico de modificações das áreas e a realização de comparativos entre as áreas, habilitando e desabilitando a visualização de cada uma, bem como a aplicação de zoom sobre as áreas |
| 105. | Permitir realizar a cópia de áreas para edição, alterando o nome das mesmas e mantendo a área de desenho, guardando histórico da edição |
| 106. | Permitir realizar o cálculo linear ou de áreas no mapa para medir a distância em linha reta (em metros) ou, a medição de área (metros quadrados) entre vários pontos demarcados |
| 107. | Permitir realizar a inclusão de pastas e arquivos em estrutura de dados no formato árvore, onde será possível mover arquivos e pastas, renomear e excluí-los. Os arquivos devem ser referentes a camadas ou documentos dos mapas |
| 108. | Permitir separar os documentos em pastas públicas, em que não será possível realizar alterações na estrutura e, pastas privadas, onde será possível renomear, excluir e mover a pasta na estrutura |