



PROCESSO N. 4.719/2021
PREGÃO ELETRÔNICO N. 035/2021
EDITAL N. 038/2021

O Município de Mogi Mirim torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por lote, objetivando a aquisição dos materiais descritos no Item I – OBJETO deste Edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal n. 10.520/2002, com os Decretos Municipais n. 3.705/2004 e n. 3.900/2006 e subsidiariamente pela Lei Federal 8.666/1993, Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar n. 147/2014, e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela INTERNET. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.

A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial no site do Banco do Brasil S.A., www.bb.com.br, opção Licitações, ou diretamente em www.licitacoes-e.com.br.

INICIO DE ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: às 08 horas do dia 10/05/2021.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 08 horas do dia 11/05/2021.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09 horas do dia 11/05/2021.

TEMPO DE DISPUTA: 05 minutos, acrescido do tempo aleatório, determinado pelo sistema.

I - OBJETO

1.1 O presente pregão tem por objeto o registro de preços para futuras e eventuais contratações de empresa especializada em ferramentas para gerenciamento e inovação de recolhimentos débitos tributários e não tributários do município de Mogi Mirim/SP, de acordo com as especificações técnicas e condições do Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.

II - DO PROCEDIMENTO

2.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2 O certame será realizado através da utilização da opção "Licitações", do Portal Eletrônico do Banco do Brasil S.A., conforme acordo de cooperação técnica celebrado entre o BANCO DO BRASIL S/A e o MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM.

2.3 Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

III - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão todas as empresas que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos.

3.2 Não poderão participar os interessados que se encontrem sob o regime falimentar sem plano de recuperação judicial homologado pelo juízo, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Mogi Mirim.

IV - DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO

4.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico



deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtida junto às Agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no País.

4.2 O credenciamento do licitante vencedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.3 A chave de identificação e a senha terão validade de até 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.

4.4 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A., ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e declaração constante do Anexo II deste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico observado data e horário limite estabelecido.

4.6 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.7 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

V - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.1 As propostas serão recebidas até o horário previsto, após ocorrerá à divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira a avaliar sua aceitabilidade.

5.2 Aberta à etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.3 Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado pelo licitante.

5.4 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.5 Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

5.6 No caso de desconexão com a Pregoeira no decorrer da etapa competitiva do Pregão o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.6.1 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 30 minutos, a sessão do Pregão



Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de mensagem eletrônica no site divulgando data e hora da reabertura da sessão.

5.7 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.8 Facultativamente, a pregoeira poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, a Pregoeira poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contra proposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

5.9 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

5.10 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

VI - DA PROPOSTA DO VENCEDOR

6.1 A proposta final a ser formulada pelo vencedor de cada lote deverá obedecer aos seguintes critérios:

6.1.1 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, devendo o valor unitário proposto corresponder à unidade solicitada;

6.1.2 Excepcionalmente, nos casos em que o valor unitário for inferior a um real, poderão ser aceitas propostas com quatro casas decimais;

6.1.3 A marca do material deverá ser obrigatoriamente especificada.

6.1.4 Somente serão aceitos preços com duas casas decimais após a vírgula.

6.1.5 Deverá ser indicado na proposta o responsável pela assinatura do contrato, contendo os seguintes dados:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

6.2 O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

6.3 É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pela Pregoeira, será



registrado em ata, devendo o item ser desconsiderado da proposta.

6.4 Os preços contidos incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, despesas administrativas, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro, despesas, acessórios e encargos, inclusive tributários, incidentes sobre a proposta, quando não incorporados ao preço oferecido e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos.

6.5 No caso de discordância entre os preços unitários e totais prevalecerá o unitário.

6.6 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

6.7 Serão rejeitadas as propostas que:

6.7.1 Sejam incompletas, isto é, não contenham informação (ões) suficiente (s) que permita (m) a perfeita identificação do material licitado;

6.7.2 Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão da Pregoeira.

6.8 O Município de Mogi Mirim é considerado consumidor final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no art. 155, VII, b, da Constituição Federal de 1988.

VII - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1 Para julgamento será adotado o critério de MENOR PREÇO POR LOTE, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

7.2 A Pregoeira anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.3 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.4 Ocorrendo à situação a que se referem os subitens 7.2 e 7.3 deste Edital, a Pregoeira poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.

VIII - DO JULGAMENTO FINAL

8.1 Será (ão) considerado (s) vencedor (es) o (s) licitante (s) que apresentar (em) menor preço por lote referente ao material objeto do presente certame.

IX - DA HABILITAÇÃO

9.1 O licitante vencedor deverá apresentar a documentação no prazo máximo de 02 (duas) horas após o término da disputa, através do email: larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br, ou na Secretaria de Suprimentos, na Sede do Município, à Rua Dr. José Alves, 129, Centro – Mogi Mirim-SP, CEP: 13.800-050, e deverão enviar a documentação original no endereço supra, imediatamente após a disputa.



9.1.1 No caso de a vencedora possuir assinatura com certificado digital devem ser assinadas as Declarações e a Proposta e encaminhada pelo e-mail no prazo acima mencionado, dispensando o envio dos originais.

9.1.2 A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da documentação de habilitação ou de qualquer outro documento complementar ou retificador (salvo aqueles que vierem a ser requeridos por diligência) ou que deveria ter sido remetido juntamente com a proposta, sendo realizado, pelo(a) Pregoeiro(a), o registro da não aceitação da proposta, e a convocação da próxima licitante.

9.2 Se o licitante desatender as exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá conforme a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

9.3 Os documentos de habilitação serão os seguintes:

A) DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

1. Registro Comercial, no caso de empresa individual.
2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e da última alteração contratual, se houver, devidamente depositados ou arquivados na Junta Comercial do Estado onde estiver estabelecida a pessoa jurídica, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.
4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Deverá ser entregue somente com a documentação em original, não sendo necessária cópia via e-mail.

B) DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

1. **Cartão CNPJ.**
2. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.**
3. **Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União).**
4. **Prova de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação, no que tange aos débitos efetivamente inscritos em Dívida Ativa.**



5. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei, com validade da data da abertura dos envelopes de documentação.
6. **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS)**, com validade na data da abertura dos envelopes de documentação.
7. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

Quanto às certidões que omitirem a data de seu vencimento, só serão aceitas as que forem expedidas com prazo não superior a 06 (seis) meses a contar da data da abertura dos envelopes dos documentos para habilitação.

Os documentos referidos neste tópico poderão ser apresentados em original (Internet) ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial.

C) DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Certidão (ões) ou atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica de direito público ou privado em nome do profissional de nível superior com vínculo empregatício, estatutário ou societário com a licitante, ou/e em nome da empresa licitante aceito(s) comprovando a execução satisfatória de serviços com características pertinentes e compatíveis com o objeto licitado.

A (s) certidão (ões)/ atestado (s) deverá (ão) ser apresentado (s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado (s) por autoridade ou representante de quem o (s) expediu, com a devida identificação.

Em atendimento à compatibilidade de características, **NÃO SERÃO ACEITOS** atestados de capacidade técnica relativos a operações de Televendas e Pesquisas, sendo necessária a comprovação de atendimento especificamente prestados na área de **GESTÃO DE ATIVOS PÚBLICOS**, o que trará mais segurança à **CONTRATANTE** no sentido da habilidade e conhecimento da **CONTRATADA** em relação aos serviços prestados à **PREFEITURA** e encontra amparo na Súmula Nº 24 do TCESP.

D) DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

1. Certidão negativa de falência expedida pelo cartório judicial distribuidor da sede da pessoa jurídica.

Caso a empresa se encontre em processo de recuperação judicial, deverá apresentar durante a fase de Habilitação, Plano de Recuperação já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor.

9.4 Juntamente com os documentos para habilitação deverá ser entregue declaração dando ciência de que a licitante não mantém em seu quadro de pessoal, menores em qualquer trabalho (Anexo III – Modelo), declaração de fato impeditivo de habilitação (Anexo II), Declaração de ME ou EPP (Anexo V) e Proposta de Preços, que deverá atender a todos os requisitos da cláusula 6.



9.5 Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

9.6 Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade máxima competente a decisão em grau final.

9.7 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por Cartório competente, ou mediante publicação em órgão de Imprensa Oficial, devendo, preferencialmente ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

9.8 Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de Lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar de sua expedição.

9.9 Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

9.10 Os documentos emitidos via Internet poderão ser conferidos pela Equipe de Apoio.

X. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

10.1 DA IMPUGNAÇÃO

10.1.1 Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do Edital de Licitação perante o Município de Mogi Mirim no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão.

10.1.1.1 A impugnação poderá ser encaminhada através do endereço eletrônico licitacoesmm1@gmail.com.

10.1.1.2 O prazo para acolhimento das impugnações apresentadas é de segunda a sexta feira das 07h30 às 17h00, horário de funcionamento da Secretaria de Suprimentos.

10.1.1.3 Não serão acolhidas as impugnações apresentadas fora do prazo estipulado no item 10.1.1 encaminhadas após as 17h00.

10.1.2 Caberá à autoridade superior decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.1.3 Acolhida à impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

10.1.4 A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento como mera informação.

10.2. DOS RECURSOS

10.2.1 Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões da Pregoeira poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões em 10 (dez) minutos, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.



10.2.2 As alegações e memoriais dos recursos deverão se relacionar com as razões indicadas pelo licitante na sessão pública.

10.2.3 O recurso contra atos e decisões da pregoeira não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

XI – DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a pregoeira adjudicará o objeto ao vencedor e a autoridade superior homologará os procedimentos licitatórios.

XII – PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 Constam da Minuta da Ata de Registro de Preços – Anexo IV, as condições e forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes, que faz parte integrante deste Edital.

12.2 Até a data de assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser eliminado da licitação qualquer licitante que tenha apresentado documentos (s) ou declaração (ões) incorreta (s), bem como aquela cuja situação técnica ou econômica/ financeira tenha se alterado após início de processamento do pleito licitatório, prejudicando o seu julgamento.

12.3 Nos termos do art. 64 da Lei 8.666/93, ocorrendo recusa em assinar a ata de registro de preços, sem justificativa aceita pelo Município de Mogi Mirim, no prazo de 05 (cinco) dias contados da homologação, ou então na hipótese de silêncio, dentro do mesmo prazo, o proponente vencedor, garantido o direito prévio de citação e ampla defesa, decairá do direito de contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

XIII – DO PAGAMENTO

13.1 Município pagará o preço estabelecido na proposta, o qual inclui todos os custos necessários à perfeita execução do objeto do presente licitatório e fica condicionado à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, que deverá ser entregue juntamente com a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o CRF do FGTS, em plena validade, devidamente atestado por funcionário credenciado do CONTRATANTE.

§1º No corpo da nota fiscal número da licitação, o número do contrato ou o número da nota de empenho, o número da conta, banco e agência para que seja efetuada a ordem de pagamento ou ainda ficha de compensação (boleto do banco), anexo.

§2º Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

§3º As notas fiscais/faturas que forem apresentadas em desconformidade ao descrito acima e com erro, serão devolvidas à contratada para retificação e nova apresentação.

13.2 O pagamento será efetuado no décimo quinto dia do mês subsequente a data do aceite da Nota Fiscal do recebimento definitivo do equipamento, após a entrega da documentação descrita no item 13.1, e fica condicionado à Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e CRF do FGTS estarem em plena validade.

13.3 A CONTRATADA não poderá negociar títulos provenientes deste termo.



IV – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 Os recursos necessários para fazer frente às despesas da presente licitação onerarão as dotações orçamentárias:

Dotação	Programa de Trabalho	Código Orçamentário	Fonte de Recurso
833	012201.0412305812.176	3.3.90.39.00	1 – Tesouro

XV – DAS PENALIDADES

15.1 A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/2002, bem como aos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93.

15.2 De conformidade com o art. 86 da lei n. 8.666/93, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor dos produtos, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 05 (cinco) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n. 8.666/93.

15.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Edital, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

15.3.1 – Advertência;

15.3.2 – Multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato;

15.3.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos;

15.4 Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontada do preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

XVI - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 As informações administrativas e técnicas relativas a presente licitação poderão ser obtidas junto a Secretaria de Suprimentos e Qualidade, no endereço citado no preâmbulo do presente edital, Fone: (19) 3814 1049, das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas ou pelo email: larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br.

16.2 As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

16.3 Fica a licitante ciente de que a apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições deste Edital e seus anexos.

16.4 As licitantes devem ter pleno conhecimento de todas as disposições constantes do edital, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta.

16.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará o afastamento da licitante, desde que possíveis à aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.

16.6 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.



16.7 A licitante vencedora deverá manter, durante toda a execução do objeto do presente procedimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.8 O Município de Mogi Mirim no interesse da Administração poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar ou anular, no todo ou em parte a licitação.

16.9 As declarações e procurações deverão ter reconhecimento de firma ou o agente administrativo deverá confrontar a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento. No caso de não serem enviadas as Declarações constantes do Edital nos moldes citados, a licitante, deverá declarar a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

16.10 Os licitantes que forem microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos da lei, caso decidam valer-se dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006 e Lei Complementar 147/2014, deverão apresentar a declaração constante do Anexo V do presente Edital juntamente com a proposta de preços.

16.10.1 A apresentação da declaração constante do Anexo V do presente edital não impede o Município de realizar as diligências que forem necessárias para perquirir se a licitante que se apresentou como ME ou EPP realmente preenche as condições legais para o gozo dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006 e Lei Complementar 147/2014.

16.10.2 Na hipótese de se constatar a inveracidade do afirmado pela licitante na declaração apresentada ao Município nos termos do Anexo V do presente edital, ou no caso de não apresentação de informações exigidas nos termos da cláusula 16.10.1, no prazo assinalado pela municipalidade, a licitante será desclassificada e punida com as sanções previstas na cláusula 15.3, convocando-se logo em seguida o segundo colocado da disputa.

XVII - ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

- 17.1 Anexo I - Termo de Referência.
- 17.2 Anexo II - Modelo de Declaração de atendimento as exigências de habilitação.
- 17.3 Anexo III – Modelo de Declaração de proteção ao menor.
- 17.4 Anexo IV – Minuta da Ata de Registro de Preços
- 17.5 Anexo V – Declaração de ME ou EPP
- 17.6 Anexo VI – Cadastro do Responsável
- 17.7 Anexo VII – Termo de Ciência e Notificação
- 17.8 Anexo VII –Declaração de Documentos à Disposição do Tribunal de Contas

Mogi Mirim, 26 de abril de 2021.

MAURO ZEURI
Secretário de Finanças



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Registro de preços para futuras e eventuais contratações de empresa especializada em ferramentas para gerenciamento e inovação de recolhimentos débitos tributários e não tributários do município de Mogi Mirim/SP.

JUSTIFICATIVA

O equilíbrio das finanças é hoje um grande desafio para os municípios, Mogi Mirim não é diferente, portanto, a arrecadação constante é necessária para manter em dia as contas municipais. Neste momento em que vivemos risco de perdas de arrecadação provocada pelas medidas necessárias de suspensão de atividades produtivas e de serviços torna-se necessário buscar todas as fontes possíveis de receitas.

Entre as receitas possíveis estão as das dívidas tributárias e não tributárias que compõe o estoque de dívida do Município. Para isto a Prefeitura está propondo aos contribuintes a realização de um parcelamento com descontos de multas e juros.

No período de isolamento social, buscando garantir a segurança dos contribuintes é necessário facilitar os meios para a regularização dos débitos através da oferta de local seguro para o atendimento e negociação e de novos canais de comunicação para divulgar as várias formas de regularização, ofertando oportunidade de quitação do débito, meios de acordos e realizar a completa atualização de cadastros para identificação e localização desse contribuinte.

Nesse sentido, as necessidades de segurança para o atendimento e a disponibilização de equipes estão além da capacidade da Prefeitura, impondo a necessidade de contratação de empresa especializada que possa prestar os serviços contribuindo para a Prefeitura ampliar a arrecadação municipal, aumentando as receitas e possibilitando o investimento em áreas essenciais, como saúde, educação e segurança.

Para atender a esta necessidade esta contratação tem a finalidade realizar a implantação e operação do serviço, que deverá estar disponível durante toda a campanha de REFIS, atendendo os contribuintes que queiram realizar acordos.

Através desta contratação busca-se constituir conexão entre o contribuinte inadimplente e a prefeitura, agindo como mediadora no processo de gestão e demais pendências financeiras, prestando todas as informações referentes aos atrasos.

O gerenciamento será instrumento de cidadania e transparência, facilitando a apresentação de resultados e discussão das ações de governo e das políticas públicas junto à população, bem como dos resultados da campanha de REFIS 2021.

PLANO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - LOCAL E HORÁRIO:

Os serviços serão desenvolvidos em local disponibilizado pela CONTRATANTE, que será responsável por oferecer infraestrutura física completa e adequada.

Os mobiliário e equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA, bem como computadores e outros especificados no item 4 deste Termo de Referência.

A equipe para realização da operação deverá ser própria da CONTRATADA, sendo vedada a terceirização para outras empresas. Todo mobiliário utilizado na operação deverá estar em conformidade com a NR 17



A vencedora do certame, deverá obrigatoriamente, no ato da assinatura do contrato e antes do início dos serviços licitados, apresentar os seguintes documentos:

- P.P.R.A – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

O P.P.R.A deverá ser assinado por Engenheiro de Segurança do Trabalho, com o respectivo número da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA) ou por médico do trabalho, indicando os registros profissionais para ambos.

O contrato com a empresa vencedora do certame somente será assinado com a apresentação e avaliação dos documentos supracitados pelas áreas de competência (PCMSO e ASO – Medicina do Trabalho e PPRA – Segurança do Trabalho e FGTS, GFIP, INSS – Recursos Humanos), os quais receberão um carimbo dando ciência da validade legal dos documentos.

Após definição da equipe de trabalho, a CONTRATADA deverá apresentar junto com o Plano de Trabalho o ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, os quais também serão analisados pelas áreas de competência e receberão um carimbo dando ciência da validade legal dos documentos.

A jornada de trabalho da equipe será desenvolvida durante o horário comercial, com dois turnos de segunda a sexta-feira e seguirá o que estabelece o Sindicato da categoria, perfazendo 180 horas mensais. O início da operação será sempre às 8:00 horas e o término às 18:00 horas, respeitando intervalo de pausa/descanso, conforme legislação vigente.

Os horários de início e término poderão sofrer alterações, caso haja entendimento e necessidade para melhor desempenho da operação, porém sempre respeitando a jornada diária prevista em lei. Aos domingos e feriados, não haverá atendimento.

É vetada a contratação de estagiários e menores aprendizes ou similares para esta operação.

A duração do presente contrato é de 60 (sessenta dias), referente ao período do REFIS 2021.

A contratada deverá apresentar o plano de trabalho para atender este termo de referência em até 3(três) dias após a assinatura do contrato.

MOBILIÁRIO E ELETRÔNICOS:

A CONTRATADA deverá fornecer mobiliário, computadores, bem como os itens relacionados a seguir.

- 07 (sete) mesas de escritório, tamanho médio 1,60m X 0,60m, em madeira ou similar.
- 07 (sete) barreiras de acrílico transparentes para proteção contra COVID-19.
- 07 (sete) cadeiras padrão NR17, giratórias, com braços, encostos, regulagem de altura e encosto.
- 07 (sete) cadeiras padrão secretária, sem braços, fixas.
- 01 (um) Kit de senha de atendimento, pedestal e painel.
- 01 (um) Bebedouro refrigerado com capacidade para galão de água de até 20 litros.
- 03 (três) ventiladores de pedestal.
- 07 (sete) microcomputadores com configurações mínimas:
 - Processador I3 ou superior
 - 4gb de memória RAM
 - HD 500gb
- 01 (um) impressora laser multifuncional.



- Totem de álcool em gel suficiente para atender as necessidades dos contribuintes.

A responsabilidade pela manutenção dos itens mencionados será da empresa CONTRATADA.

A responsabilidade pela manutenção dos itens mencionados será da empresa CONTRATADA.

Após a finalização do contrato, os equipamentos serão devolvidos à CONTRATADA e deverão ser retirados pela mesma.

EQUIPE E SUPERVISÃO – RH:

Para a realização desta operação são necessários:

- 06 (seis) agentes exclusivos para esta operação, divididos por turno, operando nas dependências da CONTRATANTE.
- 1 (um) gerente de equipe em seu ambiente que comandará toda a estrutura, realizando a gestão e interface com a CONTRATANTE.
- 1 (um) supervisor de equipe exclusivo, presente na operação, que será responsável por conduzir todas as negociações e atendimentos prestados aos cidadãos assegurando o melhor desempenho da equipe durante as campanhas.
- 01 (um) auditor/monitor de serviços interno, para analisar dados e acordos realizados garantindo o cumprimento das regras adotadas e fazer a interlocução cotidiana com a supervisão.

Os quantitativos mínimos deverão ser rigorosamente cumpridos, independente de ausências justificadas ou não, férias, licenças ou quaisquer outros eventos que impeçam o comparecimento dos profissionais.

É vedada a contratação de estagiários, menores aprendizes ou similares para esta operação.

A equipe deverá ser própria da CONTRATADA, sendo vedada a terceirização.

SOFTWARE DE GESTÃO DE ATIVOS

A CONTRATADA deverá fornecer licenças de software de Gestão de Ativos Públicos, com o objetivo de permitir a coleta, sistematização e disponibilização de informações para acompanhamento e avaliação das ações da Prefeitura nas áreas de finanças, procuradoria e outras, conforme políticas e negócios desta Prefeitura.

O sistema de gestão de ativos públicos utilizado nesta operação deverá estar desenvolvido em plataforma 100% web e ambiente seguro https, ser hospedado em datacenter Tier III e fornecido na modalidade SaaS (sigla para software como serviço). Toda infraestrutura de servidores, unidades de armazenamento, rede de dados, sistema operacional, banco de dados, backups, e outros hardwares e softwares necessários exigidos nesse termo, para adequada utilização do sistema deverão estar contemplados na proposta do licitante.

Para esta operação são exigidas 10 (dez) licenças, que serão distribuídas com os setores da Prefeitura, além das licenças utilizadas pela equipe da CONTRATADA.

A CONTRATADA será responsável por realizar toda a integração entre o software de Gestão de Ativos com o software utilizado pela Prefeitura.

A contratada deve demonstrar que seu sistema atende a lei geral de proteção e dados.

As características e funcionalidades mínimas estão descritas no Anexo IA deste TERMO DE REFERÊNCIA.



PLANO DE TRABALHO

A CONTRATADA será responsável por:

- Implantar e operar o sistema de comunicação de dados, utilizando os recursos disponíveis na PREFEITURA.
- Receber os contribuintes que se dirigirem ao local para apresentar as possibilidades de negociação e dessa forma auxiliar o devedor a quitar seus débitos.
- Realizar atualização da base de dados, complementando as informações cadastrais do cidadão, possibilitando às áreas da Prefeitura utilizar esses dados, sobretudo para ações e processos judiciais.

Para estas ações, a CONTRATADA deve:

- Ser elo entre população e PREFEITURA, com relação aos mais variados processos.
- Gerar protocolos a cada atendimento, assim como o registro do histórico feito pelos atendentes, bem como registrar todos os acordos à vista ou a prazo, que permitam o acompanhamento posterior.
- Realizar atendimento completo com foco na recuperação, utilizando recursos do software.
- Disponibilizar relatórios gerenciais, com as mais diversas informações/solicitações, reclamações, sugestões e elogios citados pelos munícipes, assim como, manter os mesmos informados quanto as decisões e providências tomadas pelos órgãos responsáveis.
- Manter total sigilo sob quaisquer dados ou informações dos cidadãos, assim como da Prefeitura que sejam disponibilizados, não podendo reproduzir, copiar, publicar ou divulgar de qualquer forma e meio, sob pena de responsabilidade e multa.
- Os serviços deverão ser desenvolvidos conforme descritos neste Termo de Referência (TR).
- Responder ao cidadão as mais variadas solicitações de informações, inclusive dúvidas da legislação vigente, relativa a incentivos e parcelamentos.
- Encaminhar todas as questões aos setores competentes para prestar a informação e após retornar ao munícipe com a resposta.

PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO

A disponibilização do acesso ao sistema, devidamente configurado para início da implantação, deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis da data do recebimento da Ordem de Execução, para início dos serviços.

Levantamentos para interfaces de transferência dos dados dos sistemas atuais, deverão ser realizados a partir da data do recebimento da Ordem de Execução, para início dos serviços.

A implantação do mobiliário, equipamentos e equipe prontos para iniciar a operação deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos após a entrega da ordem de serviço.

Interação com os sistemas utilizados pela prefeitura deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos após entrega da ordem de serviço.

MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO – SOFTWARE DE GESTÃO DE ATIVOS

A CONTRATADA deve disponibilizar acesso à sistema de abertura de chamados técnicos pela internet, para fins de registro de solicitações de manutenção, melhorias no sistema, sanar dúvidas relativas à operação e administração. O serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato.



A CONTRATADA deve garantir que fornecerá atualizações do software necessárias em virtude de alterações de legislação durante a vigência do contrato, bem como por lançamento de novas versões, sem nenhum ônus adicional pela Instituição.

Deve também garantir manutenção corretiva com reparo de defeitos identificados em componentes do sistema ou na infraestrutura do datacenter que afetam a qualidade e funcionalidades no uso do sistema.

Fornecer sempre que solicitado, suporte técnico remoto ou local quando for necessário, mediante registro de chamado técnico, para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes do sistema.

Comunicar formalmente com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis sobre procedimentos de manutenção corretiva e/ou preventiva programadas, seja no ambiente de datacenter ou do sistema, informando motivo e se haverá algum período de indisponibilidade.

A CONTRATADA deverá indicar técnico responsável, pertencente ao seu quadro funcional, que atuará como representante da empresa e será pessoa de contato para todas as atividades relacionadas à execução contratual.

SLA – ACORDO QUANTO AO NÍVEL DE SERVIÇOS

O sistema deverá estar disponível para uso 99,6% do tempo, dentro do mês.

Na hipótese do não atendimento dessa meta de disponibilidade dos serviços, ficam fixadas as seguintes regras de ajuste nos pagamentos:

- Período de Indisponibilidade Ajuste no pagamento dos serviços
- De 1 até 2% acima do SLA Redução de 5% (cinco por cento) do pagamento referente ao valor total do mês
- De 2,1% até 5% acima do SLA Redução de 10% (dez por cento) do pagamento referente ao valor total do mês
- De 5,1% até 10% acima do SLA Redução de 20% (vinte por cento) do pagamento referente ao valor total do mês
- De 10,1% até 15% acima do SLA Redução de 30% (trinta por cento) do pagamento referente ao valor total do mês
- Mais que 15,1% acima do SLA Redução de 50% (cinquenta por cento) do pagamento referente ao valor total do mês, e possibilidade de outras penalizações previstas em contrato e na lei.

Constituem exceções ao SLA:

- Caso fortuito ou força maior;
- Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA;
- Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo CONTRATANTE;
- Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 9:00 às 18:00 horas;
- Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a CONTRATADA não tenha controle direto.

VISITA TÉCNICA

Os licitantes que desejarem realizar da visita técnica deverão agendar dia e horário na SECRETARIA DE FINANÇAS, situada na Rua José Alves, nº 129, Bairro Centro – Mogi



Mirim/SP, fone (19) 3814-1030 com o Sr. José Antonio de Oliveira ou Sr Edson Domingos de Andrade, das 09:00 às 15:00 horas, de segunda a sexta-feira.

A visita técnica é facultativa, porém a CONTRATANTE recomenda veementemente a realização da mesma para esclarecimentos pertinentes aos serviços.

Quando solicitada a visita, o agendamento deverá ser realizado a partir da publicação do edital até o quinto dia útil que antecede o dia do certame .

Para visita técnica no local, a empresa proponente deverá enviar responsável, munido de documento com autorização.

Caso seja realizada a visita, deverá ser feita uma Declaração de Visita, comprovando-se a visitação ao local, devendo ser assinada por um representante da Secretaria de Finanças e pelo interessado que realizar a visita. Essa declaração deverá ser apresentada no dia da sessão do Pregão, juntamente com os documentos de Habilitação (envelope nº 2).

Caso a empresa licitante julgue desnecessária a visita ao local, deverá apresentar, no dia da sessão do Pregão juntamente com os documentos de Habilitação (envelope nº 2), Declaração de que tem ciência de todas as condições necessárias e especificações técnicas pertinentes para a execução do objeto licitado e de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução do mesmo.

Nenhum licitante, em nenhum momento, poderá alegar desconhecimento da estrutura técnica a pretexto para não executar o serviço objeto da contratação nos termos requeridos neste Processo Licitatório.

CAPACIDADE TÉCNICA

A empresa que ofertar o menor preço deverá apresentar, juntamente com os documentos de habilitação:

- Comprovação, em nome da licitante, de aptidão para atender o objeto da presente licitação, mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do profissional de nível superior com vínculo empregatício, estatutário ou societário com a licitante, ou/e em nome da empresa licitante aceito(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado por execução satisfatória de serviços com características pertinentes e compatíveis com o objeto licitado.
- Os Atestados apresentados deverão ser autenticados em cartório.
- Em atendimento à compatibilidade de características, **NÃO SERÃO ACEITOS** atestados de capacidade técnica relativos a operações de Televendas e Pesquisas, sendo necessária a comprovação de atendimento especificamente prestados na área de GESTÃO DE ATIVOS PUBLICOS, o que trará mais segurança à CONTRATANTE no sentido da habilidade e conhecimento da CONTRATADA em relação aos serviços prestados à PREFEITURA e encontra amparo na Súmula Nº 24 do TCESP.

ACEITE

O termo de aceite dos respectivos serviços será emitido pelo(s) gestor(es) do contrato designado(s) pela Administração, o que haverá de se dar na entrega da implantação da solução após verificação das suas funcionalidades.

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

O pagamento da contratação dos serviços deverá ser realizado em 02 (duas) parcelas que deverão ser efetuadas do primeiro ao segundo mês de contrato, período da sua vigência.



O pagamento será realizado no dia 15 do mês subsequente ao mês da apresentação pela CONTRATADA de Nota Fiscal / Fatura mensal correspondente ao serviço executado, para atestação e pagamento.

Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo a CONTRATADA informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

PRAZO DE VIGÊNCIA e REAJUSTE

O presente contrato vigorará pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento da Ordem de Início dos serviços, devendo a empresa contratada prestar os serviços no prazo de 60 dias, podendo ser prorrogado, a critério das partes, até o limite estabelecido na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

O preço contratado será reajustado, após 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta comercial.

PROVA DE CONCEITO

Para atestar o atendimento dos requisitos técnicos fixados neste termo de referência, o Pregoeiro convocará o autor da proposta melhor classificada após disputa nos lances para que, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, no local e horário indicado, realize a PROVA DE CONCEITO.

Na ocasião em que será suspensa a sessão, a licitante deverá apresentar as funcionalidades requeridas nos sistemas ofertados, em estrita obediência aos termos do Edital e do Anexo I e IA – Termo de Referência.

O licitante que, convocado, deixar de comparecer na data marcada para demonstração do sistema, salvo na hipótese de caso fortuito e força maior, devidamente justificada e aceita pelo Pregoeiro, será desclassificado automaticamente do certame; podendo, então, ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

A PROVA DE CONCEITO poderá ser acompanhada por todos os participantes da licitação, os quais, em hipótese alguma, poderão interrompê-la ou praticar qualquer ato que prejudique sua realização ou, ainda, que influencie o Pregoeiro, Equipe Técnica de Apoio e demais assistentes, sob pena de responsabilidade; sendo-lhe, no entanto, facultado o direito de eventualmente pronunciar-se no momento oportuno, qual seja, após declaração do vencedor do certame, nos termos do art. 4º, inciso XVIII da Lei Federal no 10.520/2002.

Será disponibilizada pela administração um datashow e computador com acesso à internet sem nenhuma restrição de proxy ou firewall, para licitante realizar a PROVA DE CONCEITO. Demais equipamentos que forem necessários à apresentação deverão ser trazidos pela licitante.

A ordem de apresentação das funcionalidades seguirá a mesma ordem em que as mesmas são descritas neste termo de referência.

O atendimento aos requisitos descritos neste termo de referência, será validado pela Equipe Técnica de Apoio do Pregão, formada por representantes dos departamentos da Administração interessados na contratação, os quais formalizarão relatório próprio, atestando ou não o atendimento aos requisitos exigidos, que integrará a ata da sessão do Pregão.

A incompatibilidade do sistema apresentado com as características do especificadas do Edital e anexos implicará na rejeição desse, bem como na consequente desclassificação do licitante.



Nesta situação, o Pregoeiro convocará o detentor da segunda melhor proposta a realizar a prova de conceito e assim sucessivamente, até classificação definitiva do licitante.

A não demonstração de qualquer item exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame, situação que ensejará, como acima referido, na convocação do segundo colocado para realização da prova de conceito.

Aprovado na PROVA DE CONCEITO, o licitante terá aberto o envelope com os documentos habilitatórios, passando o Pregoeiro para a fase de habilitação.

O licitante que queira recorrer, há de manifestar sua intenção ao final da habilitação, quando da declaração do vencedor do certame.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Implantar e operacionalizar a operação dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência.

Realizar a implantação e operação do sistema de comunicação de dados referente ao Software de Gestão de Ativos da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá orientar e acompanhar seus colaboradores quanto ao nível de relacionamento e polidez com os contribuintes para evitar queixas ou reclamações por interações inadequadas dos agentes.

Assegurar de forma rápida e eficiente comunicação entre as partes durante a execução do contrato, além da facilidade para treinamentos e integrações.

O serviço deverá ser realizado por agentes especialmente treinados para este fim, utilizando-se de sistema informatizado, com o qual terão acesso às informações da base de dados da Prefeitura necessárias à operação.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Usuário (Lei nº 8.078, de 1990);

Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Substituir, de imediato, a qualquer tempo, por solicitação da Prefeitura, os colaboradores que não atenderem às exigências do contrato ou que não se comportarem adequadamente, mediante apuração dos fatos denunciados.

Não divulgar interna ou externamente, nem fornecer dados ou informações dos serviços realizados no objeto do contrato, a menos que expressamente autorizados pela Prefeitura, na figura de seu gestor.

Coordenar a execução dos serviços, em comum acordo com a Prefeitura, considerando-se a continuidade dos trabalhos e evitando interrupções ou paralisações nos serviços prestados.

Prover seus colaboradores de equipamentos, materiais de segurança individuais e coletivos para a execução dos serviços, observando as normas de segurança e medicina do trabalho, ficando responsável por qualquer acidente que porventura ocorra, em decorrência da execução dos serviços objeto do presente contrato;



Observar rigorosamente o Código Civil Brasileiro, demais legislações, normas técnicas e regulamentos pertinentes às atividades descritas.

Assumir os custos de treinamento ordinários e extraordinários necessários para manter a continuidade dos serviços.

Promover reuniões periódicas com seus colaboradores, com objetivo de analisar problemas detectados nos serviços.

Manter os indicadores de níveis de serviços de acordo com o nível de qualidade estabelecido neste Termo de Referência.

Não subcontratar parcial ou total os serviços deste Termo de Referência;

A jornada de trabalho dos agentes respeitará a carga horária de 180 horas semanais, seguindo o Sindicato da categoria e legislação vigente, sendo que os contatos deverão ocorrer sempre em horário comercial e respeitando a legislação vigente e o Código de Defesa do Usuário.

Fornecer a todos os seus colaboradores TERMO DE CONFIDENCIALIDADE referente a todas as informações que venham a ser fornecidas pela CONTRATANTE, que deverá ser assinado e respeitado, sob pena de quebra de contrato.

Acatar todas as orientações do setor competente da Prefeitura, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização e orientação, prestando todos os esclarecimentos solicitados pelo Gestor contratual e atendendo às reclamações formuladas.

Assumir a responsabilidade por todos os encargos sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ela.

Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à prestação dos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

Assumir a responsabilidade pelos serviços prestados, não transferindo o ônus por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Termo de Referência, razão pelo qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Prefeitura.

Exibir a competente comprovação do recolhimento de todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, bem como fornecimento de vales transportes e refeição, se houver, apresentando mensalmente, junto com a Nota Fiscal/Fatura, os comprovantes de quitação de INSS, FGTS, dentre outros que se fizerem necessários.

Responsabilizar-se por quaisquer ônus, ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados diretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE, ou de terceiros, por culpa ou dolo de seus empregados e prepostos, bem como por consequências decorrentes de ações judiciais, que lhe venham ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento deste contrato.



Manter o foco nos resultados da operação, sempre objetivando aumentar a arrecadação municipal, manter os acordos vigentes em dia, realizar acordos e efetivar recebimentos de débitos do contribuinte junto à Prefeitura.

Apresentar mensalmente à CONTRATANTE o Relatório Técnico-Gerencial, no qual estarão registradas todas as informações sobre a operação e os resultados da mesma.

Disponer de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

Comunicar por escrito à CONTRATANTE, através de ocorrência, qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços e prestar os esclarecimentos que julgar necessários ao relato e ao esclarecimento dos fatos, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

Manter, por si, por seus prepostos e colaboradores, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à estratégia de atuação da Prefeitura.

Garantir a segurança e o sigilo das informações submetida a sua guarda, bem como dos acessos disponibilizados aos softwares de gestão financeira da Contratante.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços.

Disponibilizar infraestrutura completa para receber a operação, contemplando local, energia elétrica, água e esgoto, link de dados e telefone.

Notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

Prestar ao preposto da CONTRATADA, as informações e esclarecimentos pertinentes ao desenvolvimento de suas atribuições, que eventualmente sejam solicitados.

Comunicar à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou do endereço de cobrança, bem como quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

Verificar se os profissionais contratados estão aptos a exercer as funções que lhes foram designadas e sempre que houver substituição de pessoal.

Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativos, qualitativos e administrativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato.

Disponibilizar à CONTRATADA as informações para elaboração de treinamento do pessoal referente ao conteúdo dos produtos e serviços da CONTRATANTE, bem como noções de segurança da informação e comunicação aplicadas ao órgão.

Garantir o fornecimento das informações necessárias para a CONTRATADA desenvolver seus serviços adequadamente.



Fornecer os conteúdos para a CONTRATADA e sua equipe, conforme as necessidades de capacitação.

Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança ou embarace a fiscalização, ou ainda, que conduza de modo inconveniente ou incompatível o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços prestados, nas condições e preços pactuados, à vista da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo gestor, depois de constatado o cumprimento de todas as formalidades e exigências do contrato.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

A solução de Gestão de Ativos será fornecida pela CONTRATADA que deverá disponibilizar no mínimo 10 (dez) licenças para que a CONTRATANTE realize o acompanhamento da operação.

A CONTRATANTE poderá agendar reuniões, quantas forem necessárias, com a CONTRATADA para realizar os levantamentos necessários à modelagem dos processos de relacionamento, através da figura de seu preposto.

Em atendimento à compatibilidade de características, NÃO SERÃO ACEITOS atestados de capacidade técnica relativos a operações de Televendas e Pesquisas, sendo necessária a comprovação de serviços especificamente prestados na área de GESTÃO DE ATIVOS PÚBLICOS, o que trará mais segurança à CONTRATANTE no sentido da habilidade e conhecimento da CONTRATADA em relação aos serviços prestados à PREFEITURA e encontra amparo na Súmula Nº 24 do TCESP.

É de responsabilidade da CONTRATADA a aquisição, instalação e configuração das licenças oficiais e legalizadas dos Softwares necessários para execução dos serviços previsto neste Termo de Referência.



ANEXO I-A – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

SISTEMA DE GESTÃO DE ATIVOS PÚBLICOS

DA PROVA DE CONCEITO

1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS E TECNOLÓGICOS
 - 1.1 Os sistemas deverão ser desenvolvidos, para operar em ambiente 100% compatível com padrões WEB.
 - 1.2 Os sistemas devem utilizar protocolo TCP/IP e compatível com protocolo IP nas suas versões 4 e 6.
 - 1.3 Os sistemas devem permitir que todas os seus módulos sejam acessados utilizando-se os principais navegadores de acesso à internet do mercado (ex. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari), nas suas versões mais recentes.
 - 1.4 Os sistemas devem ser compatíveis com protocolos HTTPS.
 - 1.5 Os sistemas devem utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGBDR) SERVER ou ORACLE - padrão utilizado pela Prefeitura – no caso de ser utilizado outro banco de dados, este deverá ser compatível com linguagem SQL devendo as respectivas licenças para operação serem fornecidas pela CONTRATADA em nome da Prefeitura período de vigência do contrato.
 - 1.6 Os sistemas devem operar em uma única instância no banco de dados, e permitindo ser clusterizada em vários servidores físicos, tanto para o sistema gerenciador de banco de dados como para os servidores de aplicação.
 - 1.7 O sistema deverá estar hospedado em Datacenter Tier III.
 - 1.8 As bases de dados e aplicações podem ser replicadas e mantidas atualizadas on-line em site de backup, em outro datacenter externo, para situações de contingência.
 - 1.9 Permitir rotinas gerenciadas de backups dos dados, e procedimentos de *recovery* com possibilidade de recuperação até momentos antes da parada em caso de parada inesperadas (*crash*) do banco de dados.
 - 1.10 Disponibilizar todas as informações do banco de dados constituído durante a vigência do contrato no formato estabelecido e requisitado pela CONTRATANTE, ao final do contrato, antes do pagamento da última Nota Fiscal
2. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS PARA PROVA DE CONCEITO DEMONSTRAÇÃO, EXECUÇÃO E VERIFICAÇÃO.
 - 2.1 Possibilitar integração com software de telefonia, discador automático, BI e software Tributário da CONTRATANTE.
 - 2.2 Possibilitar a administração de múltiplas campanhas, usuários e servidores.
 - 2.3 CRM SaaS (Software as a service).
 - 2.4 Utilizar língua portuguesa.



2.5 Ser acessado através de log de operações.

2.6 Permitir segurança através de níveis de usuários.

2.7 Utilizar mouse.

2.8 Possuir Integração Webservice para:

2.8.1 Cadastro dos cidadãos.

2.8.2 Contrato.

2.8.3 Produtos/Tipo de Tributos.

2.8.4 Parcelas.

2.8.5 Negociação/Novação.

2.9 Dados de Cadastro, Atualização e Higienização:

2.9.1 Integração com Banco de Dados Externo para Atualização e Higienização durante o contato.

2.9.2 Preenchimento automático nos campos devidos dos dados higienizados, com sinalização para identificação da origem da atualização.

2.9.3 Possibilitar higienização de dados cadastrais de contribuintes individualmente.

2.9.4 Possibilitar higienização de dados de dados cadastrais de contribuintes em lote.

2.9.5 Inserção de dados cadastrais englobando todo território nacional.

2.9.6 Possibilitar na tela de cadastro, a visualização de débitos mobiliários e imobiliários. Local para Inclusão/Visualização de Nome completo/ Razão Social.

2.9.7 Local para Inclusão/Visualização de Data de Nascimento.

2.9.8 Local para Inclusão/Visualização de Idade.

2.9.9 Local para Inclusão/Visualização de CPF/CNPJ.

2.9.10 Local para Inclusão/Visualização de Endereço.

2.9.11 Detalhamento do Tipo de Endereço (Residencial, Comercial, Recado).

2.9.12 Possibilitar Visualização, Alteração, Inativação, Marcação de Principal e Exclusão do Endereço.

2.9.13 Possibilitar Inclusão manual de novos endereços.

2.9.14 Local para Inclusão/Visualização de Telefone.

2.9.15 Detalhamento do Tipo de Telefone (Residencial, Comercial, Recado).

2.9.16 Possibilitar Visualização, Alteração, Inativação, Marcação de Principal e Exclusão do Telefone.

2.9.17 Possibilitar Inclusão manual de novos telefones.

2.9.18 Local para Inclusão/Visualização de E-mail.

2.9.19 Possibilitar Visualização, Alteração, Inativação, Marcação de Principal e Exclusão do E-mail.

2.9.20 Possibilitar Inclusão manual de novos e-mails.

2.9.21 Local para Inclusão/Visualização de RG.

2.9.22 Local para Inclusão/Visualização de Nome da mãe.

2.9.23 Local para Inclusão/Visualização de Nome do pai.

2.9.24 Local para Inclusão/Visualização de Nome do cônjuge.

2.9.25 Capacidade de agregar cadastros.

2.9.26 Capacidade de desagregar cadastros.

2.9.27 Visualização do Código do Contribuinte. Trata-se de código gerado pelo sistema da Prefeitura.

2.9.28 Visualização da Inscrição.

2.9.29 Visualização do Saldo da Dívida.

2.9.30 Último Histórico.



- 2.10 Dados Cadastrais e de Débitos reunidos na mesma tela contendo:
 - 2.10.1 Dados cadastrais dos Cidadãos, inclusive os dados de possíveis parentes, cônjuge, pais, profissão, data de nascimento e outros.
 - 2.10.2 Possibilidade de visualização das dívidas reunidas ou individuais.
 - 2.10.3 Unificação dos dados cadastrais do mesmo inadimplente.
 - 2.10.4 Informações de Origem da Dívida.
 - 2.10.5 Data de Origem da Dívida.
 - 2.10.6 Valor de Origem da Dívida.
 - 2.10.7 Discriminação da dívida contemplando número de execução, número da dívida, processo administrativo, multa, juros, correção e junção dos exercícios parcelados.
 - 2.10.8 Discriminação dos Juros, Correções e Multas.
 - 2.10.9 Discriminação da dívida inicial e parcelada com valor inicial, valor de juros, correções e multas e subtotal para cada tipo de dívida.
 - 2.10.10 Número de dias de atraso.
 - 2.10.11 Data de Negociação.
 - 2.10.12 Informações de Negociação.
 - 2.10.13 Informações do saldo de todas as dívidas na tela inicial.
 - 2.10.14 Inclusão de diversos status possibilitando alterar a estratégia de acionamento do contribuinte.
 - 2.10.15 Histórico de eventos, que são as finalizações de contatos com os contribuintes.
 - 2.10.16 Posição por exercício.
 - 2.10.17 Posição por tributo para ser contactado tipo: IPTU, ITBI, Taxas, Multas
 - 2.10.18 Posição por execução fiscal.
 - 2.10.19 Posição por ajuizamento.

- 2.11 Realização de Pesquisa de clientes por:
 - 2.11.1 Número de Telefone.
 - 2.11.2 Endereço.
 - 2.11.3 CPF/CNPJ.
 - 2.11.4 Número de Contrato.

- 2.12 Apresentação do local para preenchimento do incentivo à adesão para:
 - 2.12.1 Viabilizar o preenchimento do incentivo à adesão por senha ou protocolo que será fornecido nas mais variadas formas de comunicação- e-mail, carta ou telefone.
 - 2.12.2 Viabilizar vinculação de senha para atendimento presencial.

- 2.13 Configurações do sistema:
 - 2.13.1 Acesso através de Login e senha.
 - 2.13.2 Criação de perfis e níveis de usuários.
 - 2.13.3 Criação de eventos customizados.
 - 2.13.4 Possibilitar diversas maneiras de utilizar a movimentação da carteira.
 - 2.13.5 Criação e configuração de filtros de estratégia, tais como: tipo de tributos, prioridades, campanhas de interesse, dias de atrasos, valores de débitos crescente, valores de débitos decrescentes.
 - 2.13.6 Utilização de filtros isolados.
 - 2.13.7 Utilização de múltiplos filtros simultaneamente.

- 2.14 Configuração de Filtros de Estratégia por:
 - 2.14.1 Imposto.
 - 2.14.2 Exercício.
 - 2.14.3 Número de parcelas em atraso.



- 2.14.4 Maior atraso de exercício.
 - 2.14.5 Menor atraso do exercício.
 - 2.14.6 Maior atraso de parcela.
 - 2.14.7 Menor atraso de parcela.
 - 2.14.8 Maior valor.
 - 2.14.9 Menor valor.
 - 2.14.10 Data de acionamento.
 - 2.14.11 Data de agendamento.
 - 2.14.12 Tipo de evento.
 - 2.14.13 Estágio.
 - 2.14.14 Usuário.
 - 2.14.15 Possui acordo.
 - 2.14.16 Situação do acordo.
 - 2.14.17 Defasagem.
 - 2.14.18 Defasagem produtiva.
 - 2.14.19 Cadastro com CPF.
 - 2.14.20 Cadastro com E-mail.
 - 2.14.21 Cadastro com Telefone.
 - 2.14.22 Cadastro com Endereço.
 - 2.14.23 Cadastro higienizado com marcação para identificação da ação de higienização.
 - 2.14.24 Tipo de pessoa (física/jurídica).
 - 2.14.25 Bairro.
 - 2.14.26 Cidade.
 - 2.14.27 Idade.
 - 2.14.28 Fase judicial.
 - 2.14.29 SMS enviado.
 - 2.14.30 E-mail enviado.
 - 2.14.31 Carta enviada.
 - 2.14.32 Operador vinculado.
 - 2.14.33 Contratos distribuídos.
 - 2.14.34 Contratos não distribuídos.
- 2.15 Configuração de prioridades das campanhas:
- 2.15.1 Disponibilidade para alterar prioridades durante a execução da campanha.
 - 2.15.2 Definição de prioridades por filtros como tipo de tributos, prioridades, campanhas de interesse, dias de atrasos, valores de débitos crescente, valores de débitos decrescentes.
 - 2.15.3 Definição de múltiplas prioridades.
 - 2.15.4 Definição de ordem de prioridade.
 - 2.15.5 Alerta de encerramento de campanha.
 - 2.15.6 Definição de prioridades por usuário/equipe.
- 2.16 Prazo de retorno customizável:
- 2.16.1 Movimentação de carteira pré-definida.
 - 2.16.2 Movimentação de carteira modificável.
 - 2.16.3 Agendamento para retorno.
- 2.17 Definição de tipo de incentivo à adesão:
- 2.17.1 Envio de e-mails por lote.
 - 2.17.2 Envio de e-mails individualmente.
 - 2.17.3 Envio de SMS por lote.
 - 2.17.4 Envio de SMS individualmente.
 - 2.17.5 Utilização de vários tipos de incentivo simultaneamente.



2.17.6 Acompanhamento da efetividade dos incentivos.

2.18 Boletos Bancários:

2.18.1 Layout de boletos pré-definidos para os principais bancos.

2.19 Gestão de Pagamentos:

2.19.1 Gestão de acordos parcelados.

2.19.2 Baixa bancária automática através de webservices, importação de CNAB ou Arquivo CSV.

2.19.3 Impressão de recibos.

2.20 Relatórios de Gestão e Resultados:

2.20.1 Analíticos ou Resumidos.

2.20.2 Exportáveis em formato Excel, PDF ou HTML.

2.20.3 Contemplem gráficos e tabelas.

2.20.4 Criação de relatórios utilizando critérios individuais ou múltiplos de:

2.20.4.1 Período.

2.20.4.2 Agente.

2.20.4.3 Eventos.

2.20.4.4 Acordos.

2.20.4.5 Acordos em aberto.

2.20.4.6 Acordos pagos.

2.20.4.7 Acionamentos.

2.20.4.8 Boletos emitidos.

2.20.4.9 Previsão de Pagamento.

2.20.4.10 Acompanhamento da operação.

2.20.4.11 Metas.

2.20.4.12 Evolução após importação.

2.20.4.13 Quebra de acordos.

2.20.4.14 Produtividade por operador.

2.20.4.15 Produtividade por equipe.

2.20.4.16 Produtividade no contato com devedor.

2.20.4.17 Produtividade no atendimento pessoal.

2.20.4.18 Incentivo à Adesão.

2.20.4.19 Efetividade do incentivo à Adesão.

2.20.4.20 Contratos Importados.

2.20.4.21 Contratos Abertos.

2.20.4.22 Contratos finalizados.

2.21 Painel de Gestão:

2.21.1 Possuir painel de gestão à vista para nível de supervisão e operação.

2.21.2 Conteúdo Painel de Gestão Supervisão:

2.21.3 Status da Fila.

2.21.4 Evolução e Posição da campanha quanto ao número de contratos em quantidade e porcentagem.

2.21.5 Evolução e Posição da campanha quanto ao número de contribuintes em quantidade e porcentagem.

2.21.6 Agentes on-line.

2.21.7 Agentes off-line.

2.21.8 Agentes faltantes.

2.21.9 Contribuintes acionados X acordos emitidos.

2.21.10 Gráfico de evolução de acionamentos e emissão de acordos.

2.21.11 Ranking de acordos por agente.



- 2.22 Conteúdo Painel de Gestão Operação:
 - 2.22.1 Últimos contribuintes acionados.
 - 2.22.2 Agendamentos pendentes com Data/Hora/Contribuinte/Status.
 - 2.22.3 Posição sobre meta de acionamentos.
 - 2.22.4 Posição sobre meta de acordos.
 - 2.22.5 Posição sobre meta de valores.
 - 2.22.6 Gráfico de acordos realizados no dia.

- 2.23 Configuração e customização de:
 - 2.23.1 Layout para troca de arquivos e atualizações.
 - 2.23.2 Unificação de inscrições do mesmo contribuinte.
 - 2.23.3 Customização de aparência.
 - 2.23.4 Importação de arquivos em layout próprio.
 - 2.23.5 Importação em layout da CONTRATANTE.
 - 2.23.6 Importação através de inscrição ou código de cadastro do inadimplente.
 - 2.23.7 Integração com banco de dados da CONTRATANTE.
 - 2.23.8 Entrada e baixa automática de dívidas.
 - 2.23.9 Demonstração de duplicidade e críticas de serviço.

- 2.24 Exportação de dados:
 - 2.24.1 Com prazos customizáveis.
 - 2.24.2 Cadastros Higienizados/atualizados.
 - 2.24.3 Com seleção de tipo de evento.

- 2.25 Agendamento de Tarefas com frequência customizável:
 - 2.25.1 Baixa bancária.
 - 2.25.2 Importação de arquivo.
 - 2.25.3 Exportação de arquivo.
 - 2.25.4 Devolução.
 - 2.25.5 Distribuição.
 - 2.25.6 Desfazer distribuição.
 - 2.25.7 Envio de e-mails.
 - 2.25.8 Envio de Notificação de Acordos em Atraso.
 - 2.25.9 Envio de Notificação de Pagamentos.
 - 2.25.10 Envio de SMS.
 - 2.25.11 Exportação de arquivos.
 - 2.25.12 Marcação.
 - 2.25.13 Higienização.
 - 2.25.14 Quebra de Acordo.
 - 2.25.15 Suspensão.

- 2.26 Emissão de Extrato do Contribuinte contemplando:
 - 2.26.1 Valor Original.
 - 2.26.2 Valor de correção, juros e multas.
 - 2.26.3 Soma do valor original e do valor de correção, juros e multas.
 - 2.26.4 Valor de sucumbência em casos de ajuizamento.
 - 2.26.5 Número de dias de atraso.
 - 2.26.6 Simulação de acordo.

- 2.27 Operação:
 - 2.27.1 Possibilidade de criação de múltiplas campanhas simultaneamente.
 - 2.27.2 Possibilidade de criação e múltiplas prioridades de contato.
 - 2.27.3 Possibilidade de criação de múltiplos usuários e múltiplos níveis de acesso.



2.27.4 Possibilidade de criação de múltiplas equipes com múltiplos níveis de usuários.

2.27.5 Possibilidade de geração de múltiplos relatórios de produtividade.

2.27.6 Possibilidade de geração de múltiplos relatórios de eficiência da campanha.

Possuir mecanismo de contato ativo e receptivo



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

A signatária, para fins de participação no Pregão Eletrônico n. ____/2021, e cumprimento às exigências contidas no art. 4º, incisos VII da Lei n. 10.520/2002, declara sob as penas da Lei, que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação contidos no Edital n. ____/2021.

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Mogi Mirim, ____ de _____ de 2021.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO MENOR

A signatária, para fins de participação no Pregão Eletrônico n. ____/2021, declara sob as penas da Lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres. Declara ainda que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos o presente.

Mogi Mirim, ____ de _____ de 2021.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



ANEXO IV – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. ____/____ PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FERRAMENTAS PARA GERENCIAMENTO E INOVAÇÃO DE RECOLHIMENTOS DÉBITOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM/SP.

Ao _____ dia do mês de _____ do ano de dois mil e vinte, a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, neste ato representado por _____, _____; e, a empresa _____, sito à _____, no município de _____, Estado de _____, inscrita sob o CNPJ n. _____ e Inscrição Estadual nº _____, neste ato, representada por seu representante legal, Senhor _____, portador da cédula de identidade RG n. _____, inscrito no CPF/MF sob n. _____, em conformidade com a Lei Federal n. 10.520/2002, Decreto Municipal n. 3.705/2004, Decreto Municipal n. 3.900/2006, Lei Complementar n. 123/06 e suas posteriores alterações e subsidiariamente pela Lei Federal 8.666/1993, e demais normas aplicáveis à espécie, resolvem contratar a empresa classificadas em primeiro lugar, observadas as condições do Edital que rege o Pregão Eletrônico n. ____/2021 e aquelas enunciadas conforme segue:

1. DO FORNECEDOR REGISTRADO

1.1 A partir desta data, fica registrado nesta municipalidade, observada a ordem de classificação, os preços do fornecedor registrado a seguir relacionado, objetivando o compromisso de fornecimento do item (ns) deste instrumento, nas condições estabelecidas no ato convocatório.

a) Fornecedor: _____, CNPJ n. _____, com sede no _____, telefone _____, fax _____, representada por seu _____, Sr. _____, brasileiro, _____, residente e domiciliado em _____, RG n. _____ e CPF n. _____.

2. DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO

2.1 O ajuste com o fornecedor registrado será formalizado pela Secretaria solicitante mediante emissão da respectiva Ordem de Compras, observadas as disposições contidas no Edital do Pregão Eletrônico n. ____/2021.

2.2 O compromisso de entrega só estará caracterizado mediante o comprovado recebimento, pelo Fornecedor, da Ordem de Compras, decorrente desta Ata de Registro de Preços e Edital do Pregão Eletrônico n. ____/2021.

2.3 O fornecedor registrado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

3. DO PREÇO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

3.1 Conforme o lance ofertado pelo FORNECEDOR, através do retro citado Pregão Eletrônico n. ____/2021, o preço será conforme discriminação abaixo especificada:

Descrição	Un	Quantidade (Meses)	Valor Mensal	Valor Global
Contratação de empresa especializada em ferramentas para gerenciamento e inovação de recolhimentos débitos tributários e não tributários, conforme especificações e funcionalidades				



contidas nos anexos I e IA deste Edital	Serviço	2		
---	---------	---	--	--

4. VALOR DO TERMO CONTRATUAL

4.1 Os contratantes estimam o valor do presente instrumento pela importância global de R\$ _____ (_____).

5. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1 O Município de Mogi Mirim adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

5.2 Os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores detentores da Ata serão publicados na imprensa oficial e divulgados em meio eletrônico.

6. DA READEQUAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1 Os preços registrados serão confrontados com os praticados no mercado e assim controlados pelo Município de Mogi Mirim.

6.2 A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual reajuste (para mais ou para menos) daqueles existentes no mercado, cabendo ao Município de Mogi Mirim convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

6.3 Caso o fornecedor registrado se recuse a baixar os preços registrados, o Município de Mogi Mirim poderá cancelar o registro ou convocar todos os fornecedores registrados na ordem de classificação.

7. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

7.1 O fornecedor registrado terá o seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de registro de preços;
- b) não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;
- c) houver razões de interesse público.

7.2 O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

7.3 O fornecedor registrado poderá solicitar o cancelamento de seu registro de preço na ocorrência de caso fortuito ou de força maior comprovados.

8. DA TRANSFERÊNCIA DO TERMO CONTRATUAL

8.1 AO FORNECEDOR é expressamente vedada a transferência, no todo ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes deste termo contratual.

9. DAS PENALIDADES

9.1 O FORNECEDOR se descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente termo ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei n. 10.520/2002, bem como aos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93.

9.2 De conformidade com o artigo 86 da lei n. 8.666/93, o FORNECEDOR, garantido a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 05 (cinco) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n. 8.666/93.



9.3 Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, o FORNECEDOR, garantido a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

9.3.1 – Advertência;

9.3.2 – Multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato;

9.3.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos;

9.4 Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

10. DA RESCISÃO

10.1 O CONTRATANTE poderá declarar rescindido o presente instrumento, independentemente de qualquer interpelação judicial e ou extrajudicial, dispensando ainda, o pagamento de qualquer indenização e ou ressarcimento de qualquer natureza, nos seguintes casos:

1º Decretação de falência do FORNECEDOR sem que a mesma apresente plano de recuperação judicial já homologado pelo juízo ou manifesta impossibilidade de cumprir com as obrigações contratuais.

2º Transferência total ou parcial do contrato a terceiros.

3º Infração de quaisquer das cláusulas pactuadas neste termo contratual.

11. DOS ENCARGOS DO FORNECEDOR REGISTRADO

11.1. O FORNECEDOR assume integral responsabilidade pelos danos que causar ao CONTRATANTE, ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e ou prepostos, na execução do objeto da presente licitação, isentando o CONTRATANTE de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência da execução dos serviços, inclusive quanto às de natureza indenizatória, trabalhista, previdenciária, fiscal e civil e de quaisquer outros, que sempre e necessariamente correrão por conta e risco do FORNECEDOR.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 O Município pagará o preço estabelecido na proposta, o qual inclui todos os custos necessários à perfeita execução do objeto do presente licitatório e fica condicionado à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, que deverá ser entregue juntamente com a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o CRF do FGTS, em plena validade, devidamente atestado por funcionário credenciado do CONTRATANTE.

§1º No corpo da nota fiscal número da licitação, o número do contrato ou o número da nota de empenho, o número da conta, banco e agência para que seja efetuada a ordem de pagamento ou ainda ficha de compensação (boleto do banco), anexo.

§2º Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

§3º As notas fiscais/faturas que forem apresentadas em desconformidade ao descrito acima e com erro, serão devolvidas à contratada para retificação e nova apresentação.



12.3 O pagamento será efetuado no décimo quinto dia do mês subsequente a data do aceite da Nota Fiscal do recebimento definitivo dos serviços, após a entrega da documentação descrita no item e 12.1, e fica condicionado à Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e CRF do FGTS estarem em plena validade.

12.5 A CONTRATADA não poderá negociar títulos provenientes deste termo.

13. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua assinatura, ou seja, até a data de _____.

14. CONDIÇÕES GERAIS

14.1 Fica fazendo parte integrante e inseparável do presente termo contratual, não só o Edital referente ao Pregão Eletrônico n. ____/2021, como também a proposta de preços enviada pelo FORNECEDOR, para os fins aqui contidos.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Os recursos necessários para fazer frente às despesas do contrato onerarão as dotações orçamentárias:

Dotação	Programa de Trabalho	Código Orçamentário	Fonte de Recurso
833	012201.0412305812.176	3.3.90.39.00	1 – Tesouro

16. DAS COMUNICAÇÕES E DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA

16.1 O encaminhamento de cartas e documentos recíprocos referentes a esta Ata, serão consideradas como efetuadas, se entregues através de protocolo aos destinatários abaixo:

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

16.2 Fica definido neste instrumento, que o _____, será o GESTOR da Ata de Registro de Preços, ficando a seu encargo o gerenciamento das comunicações e pedidos do material, verificação de prazo de entrega e vigência da Ata, tramitação de notas fiscais junto a Secretaria de Finanças, bem como outros atos que se referem a este.

16.3 Caso o Gestor não obtenha êxito nas comunicações, caberá ao Secretário de Suprimentos e Qualidade as demais notificações.

17. DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 A presente Ata será divulgada no Diário Oficial do Estado e do Município.

18. DO FORO

18.1 As dúvidas decorrentes da presente Ata serão dirimidas no Foro da Comarca de Mogi Mirim (SP), com renúncia de qualquer outro.

E por estarem de acordo com as disposições contidas na presente Ata, assinam este instrumento os representantes do Município de Mogi Mirim e o fornecedor registrado, na pessoa dos seus representantes legais.

Mogi Mirim, _____ de _____ de 2021.

MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
FORNECEDOR REGISTRADO
AS TESTEMUNHAS



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ME ou EPP

A (nome da empresa)....., com sede à (rua/av./praça), nº, bairro, na cidade de, estado, inscrita no CNPJ sob o nº e IE nº, através de seu(sócio, procurador, etc), o(a) Sr.(a). (nome completo), portador(a) do CPF nº e RG nº....., residente e domiciliado(a) à (rua/av./praça), nº, bairro, na cidade de, estado, DECLARA com base nos Artigos de 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/06, que é..... (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE).

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

_____, ____ de _____ de 2021.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



ANEXO VI – CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE

Nome:	
Cargo:	
CPF:	
Período de gestão:	

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração de Atualização Cadastral" ora anexada (s).

Mogi Mirim, ____ de _____ de 2021.

MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

(a)
Cargo
Responsável pelo preenchimento



ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO Nº(DE ORIGEM):

OBJETO:

ADVOGADO(S): (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Responsáveis pela homologação do certame ou ratificação da dispensa/inexigibilidade de licitação:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Advogado:

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



ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA: CNPJ

Nº: CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)