



PROCESSO N. 4.294/2022
PREGÃO ELETRÔNICO N. 024/2022
EDITAL N. 027/2022

O Município de Mogi Mirim e o SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Mogi Mirim tornam público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, objetivando a contratação dos serviços 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 e Decreto Federal n. 10.024/2019, com o Decreto Municipal n. 8.406/2021 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 04/04/2022.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 08 horas do dia 05/04/2022.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09 horas do dia 05/04/2022.

MODO DE DISPUTA ABERTO e FECHADO.

I - OBJETO

1.1 O presente pregão tem por objeto contratação de empresa para mapeamento, criação, gestão e operação dos fluxos e processos de trabalho relacionados às demandas municipais dos cidadãos no Atendimento ao Empreendedor 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, 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 registro da proposta de preços, 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 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

5.1.1 O encaminhamento das propostas refere-se exclusivamente ao envio do valor global do lote para qual o licitante deseja participar junto ao portal eletrônico escolhido.

5.1.2 Fica vedado ao Licitante qualquer tipo de identificação quando do registro de sua proposta de preços, planilha ou outros Anexos exigidos neste Edital, sob pena de desclassificação do certame pela Pregoeira.

5.2 O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.3 O Licitante que se enquadrar no que estabelece a Lei Complementar n.º 123/2006, deverá declarar que atende os requisitos do Artigo 3º, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do Sistema, para fazer jus aos benefícios previstos na referida lei.

5.4 O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e conformidade de sua proposta com as exigências do edital.



5.5 A falsidade da declaração de que trata o § 4º sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

5.6 Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante o processo licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

5.7 O Licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5.8 O Licitante deverá solicitar o cancelamento da chave de identificação e a senha de acesso por interesse próprio, quando for o caso.

5.9 O Licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos e em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no site e as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência deste Edital prevalecerão às últimas.

5.10 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.11 Na proposta de preços deverão constar, pelo menos, as seguintes condições:

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

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

5.11.3 A marca do material deverá ser obrigatoriamente especificada.

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

5.11.5 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): _____

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

5.11.7 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.

5.11.8 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.

5.11.9 Deverão ser apresentados juntamente com a proposta os folders, encartes, folhetos técnicos ou catálogos dos produtos, onde constem as especificações técnicas e a caracterização dos mesmos, permitindo a consistente avaliação dos itens, quando for solicitado pela Pregoeira pelo sistema eletrônico.

5.12 A proposta de preços enviada implicará plena aceitação, por parte do Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

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

VI – DA SESSÃO PÚBLICA

6.1 De conformidade com o estabelecido neste Edital terá início à sessão pública do presente Pregão Eletrônico será aberta pela pregoeira, com a divulgação das Propostas de preços em conformidade com o item 5 - Proposta de Preços, e que deverão estar em perfeita consonância com as especificações detalhadas no presente Edital e seus Anexos.

6.2 A Pregoeira verificará as propostas de preços enviados, antes da abertura da fase de lances, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis, informando de tal fato ao Licitante desclassificado, fato que será registrado no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes. Somente as propostas classificadas pela Pregoeira participarão da etapa do envio dos lances.

6.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.4 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.5 A partir desta mesma data e horário ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site www.licitacoes-e.com.br, conforme Edital.

6.6 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

VII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, cuja importância deve corresponder ao valor total a ser ofertado para os produtos/serviços (art. 30, caput, do Decreto nº 10.024/2019).

7.2 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro (art. 30, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.3 Assim como as propostas de preços, os lances serão ofertados pelo **VALOR TOTAL/GLOBAL DO LOTE**.



7.4 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, até a hora de encerramento da fase de lances, observadas as regras de aceitação estabelecidas neste Edital (art. 30, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.5 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta (art. 30, § 3º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.6 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, mesmo que de licitantes distintos, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar (art. 30, § 4º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.7 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante (art. 30, § 5º, do Decreto nº 10.024/2019), bem como ter acesso a todos os documentos que sejam convocados como anexo.

7.8 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa aberto e fechado, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado (art. 31, inciso II, do Decreto nº 10.024/2019).

7.9 A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos (art. 33, caput, do Decreto nº 10.024/2019).

7.10 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o prazo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada (art. 33, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.11 Encerrado o prazo do item 7.10, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo (art. 33, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.12 Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições do item precedente, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo (art. 33, § 3º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.13 Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 7.11 e 7.12, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade (art. 33, § 4º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.14 Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens 7.11 e 7.12, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item 7.13 (art. 33, § 5º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.15 Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item 7.14 (art. 33, § 6º, do Decreto nº 10.024/2019).



7.16 Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão a ser recebidos, sem prejuízo dos atos realizados (art. 34 do Decreto nº 10.024/2019).

7.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site www.licitacoes-e.com.br (art. 35 do Decreto nº 10.024/2019).

7.18 Após a etapa de envio de lances será verificada a existência de microempresas ou empresas de pequeno porte, para os efeitos do contido nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.19 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) (art. 44, caput, da Lei Complementar nº 123/2006).

7.20 Entende-se haver empate quando as ofertas apresentadas pelas ME/EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, quando a melhor oferta válida não houver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (§ 2º do art. 44, da Lei Complementar nº 123/2006).

7.21 A preferência de contratação para as ME/EPP será concedida da seguinte forma:

a) a ME/EPP mais bem classificada em cada item poderá apresentar proposta de preço inferior à de menor preço ao final da fase de lances, situação em que, depois de cumpridas as demais exigências para sua habilitação, será declarada vencedora do certame e adjudicado em seu favor o objeto licitado (art. 45, I, da Lei Complementar nº 123/2006);

b) não ocorrendo à contratação da ME/EPP, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.19, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (art. 45, II, da Lei Complementar nº 123/2006);

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME/EPP que se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.19, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta (art. 45, III, da Lei Complementar nº 123/2006), esclarecido que o sorteio previsto não se aplica na fase de lances.

7.22 A ME/EPP convocada para apresentar nova proposta na forma do item anterior terá o prazo máximo de 5 (cinco) minutos para fazê-lo, após mensagem automática do sistema eletrônico no chat, sob pena de preclusão (art. 45, § 3º, da Lei Complementar nº 123/2006).

7.23 Havendo êxito no procedimento de preferência de contratação para ME/EPP, o sistema eletrônico disponibilizará a nova classificação dos licitantes para fins de aceitação.

VIII – DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DOS LANCES VIA MEIO ELETRÔNICO E DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1 O julgamento da Proposta de preços dar-se-á pelo critério de MENOR PREÇO POR LOTE, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

8.2 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública e eventual procedimento de preferência para ME/EPP, na forma do item 7.19, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo



sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital (art. 38, caput, do Decreto nº 10.024/2019).

8.3 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes (art. 38, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

8.4 O Pregoeiro poderá solicitar documentos complementares sempre que julgar necessário (art. 38, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

8.5 O licitante deverá apresentar a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o item 8.2, bem como os documentos complementares solicitados, no prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema (art. 38, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019) pelo e-mail: larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br.

8.5.1 Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os mesmos deverão ser apresentados em formato digital, pelo e-mail: larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br, no prazo definido no edital.

8.5.2 Na hipótese de contratação de serviços comuns em que o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada exclusivamente pelo e-mail: larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br, no prazo fixado no edital, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

8.6 Encerrada a etapa de negociação de que trata o item 8.2 e recebidos tempestivamente os documentos complementares eventualmente solicitados na forma do item 8.4, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no Edital, bem como verificará a habilitação do licitante conforme as disposições estabelecidas por este instrumento convocatório (art. 39 do Decreto nº 10.024/2019).

8.7 O lote cujo preço total seja superior ao estimado para a contratação, constante das Especificações Técnicas no Anexo I, poderá não ser aceito e adjudicado.

8.8 Na hipótese de a proposta vencedora não foi aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, inclusive levando em conta os critérios do item 8, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital (art. 43, § 4º, do Decreto nº 10.024/2019).

8.9 O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei n. 9.784, de 1999 (art. 47 do Decreto nº 10.024/2019).

8.10 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata (art. 47, parágrafo único, do Decreto nº 10.024/2019).

8.11 Verificadas a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar em cada lote e a compatibilidade de seu preço com o valor estimado, o Pregoeiro divulgará o resultado do julgamento das propostas comerciais.



8.12 Atendidas às especificações do Edital, estando habilitado o Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, a Pregoeira declarará a (s) empresa (s) vencedora (s) do (s) respectivo (s) lote (s).

8.13 A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

8.14 A proposta de preços devidamente atualizada com o último lance e respectivos fôlderes, encartes, ou catálogos dos bens e/ou serviços ofertados, bem como a documentação no caso de empresa que não possua assinatura com certificado digital deverão ser enviados para a Pregoeira, na Secretaria de Suprimentos localizada Rua Dr. José Alves, 129, Centro, na cidade de Mogi Mirim/SP, CEP: 13.800-050, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da data da indicação do Licitante vencedor. Caso o vencedor seja uma empresa estrangeira, este prazo poderá ser prorrogado até 15 (quinze) dias.

8.15 O resultado desta licitação será publicado no site www.licitacoes-e.com.br.

8.16 Caso todas as Propostas de Preços sejam desclassificadas, o(a) Pregoeira (o) convocará todas as licitantes para que, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentem novas propostas escoimadas das causas que motivaram a desclassificação.

IX – DA HABILITAÇÃO

9.1 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.

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 Estadual, 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. 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.
2. 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 pela execução dos serviços técnicos de Mapeamento e Modelagem de Processos, utilizando a notação BPMN 2.0

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 Terceirização de mão de obra, sendo necessária a comprovação de serviços especificamente prestados na área de atendimento de serviços públicos, o que trará mais segurança à CONTRATANTE no sentido da habilidade e conhecimento da CONTRATADA em relação aos serviços prestados à Prefeitura e ao SAAE 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.

9.2 Juntamente com os documentos para habilitação deverá ser enviada 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).

9.3 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.

9.4 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por Cartório competente, ou mediante publicação em órgão de Imprensa Oficial, ou ainda mediante assinatura por certificado digital, devendo, preferencialmente ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

9.5 O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do Licitante.

9.6 A Pregoeira e sua equipe poderão verificar nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões e constituirá meio legal de prova,, para fins de habilitação.

9.6.1 A Pregoeira poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei n. 9.784/1999.

9.6.2 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata este item, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

X – DA IMPUGNAÇÃO

10.1 Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, por meio eletrônico, no horário de 08h às 17h, através do email larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br.

10.1.1 À Pregoeira, auxiliada pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidirá sobre a petição no prazo de 02(dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

10.1.1.2 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

10.1.2 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

XI – DOS RECURSOS

11.1 Declarado vencedor, qualquer Licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer (art. 44, caput, do Decreto nº 10.024/2019).



11.1.1 Será concedido ao Licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais Licitantes, desde logo, intimados para, se desejarem, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar da data final do prazo do recorrente assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses (art. 44, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019 e art. 44, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

11.2 A ausência de manifestação imediata e motivada do Licitante quanto à intenção de recorrer, importará a decadência direito e a Pregoeira estará autorizada a adjudicar o objeto pela Pregoeira ao licitante declarado vencedor (art. 44, § 3º, do Decreto nº 10.024/2019).

11.3 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento (art. 44, § 4º, do Decreto nº 10.024/2019).

11.4 A decisão da Pregoeira deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pela licitação, se não aceito o recurso interposto.

11.5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

11.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal situada à Rua Dr. José Alves, 129, Centro, na cidade de Mogi Mirim/SP.

XII – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 Na ausência de recurso caberá à Pregoeira adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor homologação (art. 46 do Decreto nº 10.024/2019).

12.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao Licitante vencedor pela Pregoeira (art. 45 do Decreto nº 10.024/2019).

12.3 Quando houver recurso e a Pregoeira mantiver sua decisão, deverá ser submetido à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos da Pregoeira.

XIII – DO PAGAMENTO

13.1 O Município pagará à CONTRATADA 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 e 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 em 15 dias após a data do aceite da Nota Fiscal do recebimento definitivo dos serviços, após a entrega da Nota Fiscal e fica condicionado a 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.

XIV – 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
83	013611.0412310002.243	3.3.90.39.00	1 – Tesouro

Dotação	Programa de Trabalho	Código Orçamentário	Fonte de Recurso
2004	031101.1751230024.202	3.3.90.39.00	4 – Recursos Próprios da Administração Indireta

XV – PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 Constam da Minuta de Contrato – 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.

15.2 Até a data de assinatura do Contrato 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.

15.3 Nos termos do art. 64 da Lei 8.666/93, ocorrendo recusa em assinar o contrato, 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.

XVI – DAS PENALIDADES

16.1 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.

16.2 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.

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

16.3.1 – Advertência;

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

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



16.4 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.

XVII - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 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.

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

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

17.4 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.

17.5 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.

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

17.7 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.

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

17.9 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.

17.10 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.

17.10.1 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.

17.10.2 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 17.10.1, no prazo assinalado



pela municipalidade, a licitante será desclassificada e punida com as sanções previstas na cláusula 16.3, convocando-se logo em seguida o segundo colocado da disputa.

XVIII - ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

- 18.1 Anexo I - Termo de Referência.
- 18.2 Anexo II - Modelo de Declaração de atendimento as exigências de habilitação.
- 18.3 Anexo III – Modelo de Declaração de proteção ao menor.
- 18.4 Anexo IV – Minuta de Contrato
- 18.5 Anexo V – Declaração de ME ou EPP
- 18.6 Anexo VI – Termo de Ciência e Notificação
- 18.7 Anexo VII – Cadastro do Responsável
- 18.8 Anexo VIII – Declaração de Documentos à Disposição do Tribunal de Contas

Mogi Mirim, 22 de março de 2022.

MAURO ZEURI
Secretário de Finanças

PAULO TARSO DE SOUZA
Presidente do SAAE



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa para mapeamento, criação, gestão e operação dos fluxos e processos de trabalho relacionados às demandas municipais dos cidadãos no Atendimento ao Empreendedor do município de Mogi Mirim/SP.

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (MESES)
01	Gestão e operação de fluxos e demandas relativas aos serviços públicos requeridas pelos cidadãos de Mogi Mirim no Poupatempo.	Serviço	12
02	Mapeamento, criação, modelagem e desenho dos fluxos e processos de informações dos serviços municipais que serão executados no Poupatempo, realizando interface com as áreas envolvidas da Prefeitura e do SAAE.	Serviço	2
03	Implantação da operação, incluindo a disponibilização, licenças de sistemas e mão de obra	Serviço	1

JUSTIFICATIVA

A implantação do Poupatempo no município de Mogi Mirim gerará uma série de benefícios à população, que terá acesso aos mais variados serviços públicos estaduais de forma ágil e centralizada.

Para facilitar ainda mais o acesso aos serviços públicos em geral, a Prefeitura de Mogi Mirim e o SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mogi Mirim disponibilizarão dentro do Poupatempo diversos serviços municipais, possibilitando que os cidadãos possam resolver diversas demandas em um único local de forma moderna e rápida.

Uma das características principais dos serviços do Poupatempo é o foco digital, ampliando a gama de serviços virtuais, reduzindo papéis e impressões e diminuindo a necessidade de amplos espaços físicos.

Os serviços municipais que serão realizados no Poupatempo não estão adequados à modalidade digital e para que os mesmos sejam oferecidos no Balcão de Atendimento do Poupatempo, são necessários o mapeamento e a criação de fluxos que deverão ser seguidos pela equipe que fará a gestão e operação dos mesmos.

Os fluxos criados devem ser geridos e operados por empresa especializada para garantir qualidade, agilidade e funcionalidade dos mesmos.

Nesse sentido, a contratação de empresa especializada é fundamental para viabilizar a implantação destes serviços, uma vez que as equipes internas da Prefeitura e do SAAE já estão alocadas em outras operações.

Cabe a CONTRATADA realizar o mapeamento dos fluxos, gerir e operar os serviços, que deverão estar disponíveis no Poupatempo e seguir as regras e horários praticados pelo Programa.

A empresa deverá servir como conexão entre a Prefeitura, o SAAE e os cidadãos de Mogi Mirim, agindo como facilitadora no processo de gestão e acesso aos serviços públicos municipais oferecidos.



O serviço será instrumento de modernização e transparência, facilitando processos e otimizando o acesso da população e suas demandas e serviços municipais.

Este Termo de Referência atende os seguintes indicadores do Objetivo do Desenvolvimento Sustentável – ODS, previsto no Plano Plurianual

PLANO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - LOCAL E HORÁRIO:

O serviço de gestão e operação dos fluxos serão desenvolvidos dentro do Poupatempo de Mogi Mirim, que será responsável por oferecer infraestrutura física completa e adequada, assim como mobiliários.

As áreas cujas operações serão realizadas pela CONTRATADA dentro do Poupatempo são:

- CEDECON
- Tributário
- Dívida Ativa
- Cadastro
- Central de Atendimento ao Empreendedor
- Protocolo
- PAT
- Banco do Povo
- SAAE

O serviço de mapeamento e criação dos fluxos será desenvolvido nas áreas acima, junto aos servidores municipais, que deverão auxiliar e acompanhar o projeto, trazendo informações que sejam relevantes ao projeto.

A equipe para realização da operação deverá ser própria da CONTRATADA, sendo vedada a terceirização para outras empresas.

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 que realizará gestão e operação das demandas municipais no Poupatempo será desenvolvida durante o horário comercial, em turnos, de segunda a sábado e seguirá o que estabelece o Sindicato da categoria, perfazendo 180 horas mensais. O início da operação de segunda à sexta-feira terá início às 9:00 horas e término às 17:00 horas. Aos sábados o início da operação será às 9:00h e o término às 13:00h, 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.

Os profissionais que realizarão o desenho dos fluxos de trabalho deverão cumprir 80 horas de atividades, sendo que as mesmas deverão ser distribuídas em encontros e reuniões presenciais em horário comercial, conforme cronograma de trabalho desenvolvido junto às áreas de interface da Prefeitura e do SAAE.

Não haverá execução dos serviços aos domingos e feriados.

EQUIPE E SUPERVISÃO – RH:

Para a realização desta operação são necessários:

- 05 (cinco) agentes exclusivos para esta operação, divididos por turnos de trabalho conforme horário de trabalho estabelecido no item 3.9, operando nas dependências do Poupatempo.
- 1 (um) supervisor de equipe exclusivo, presente na operação, que será responsável por conduzir a operação, fiscalizando os serviços prestados aos cidadãos e assegurando o melhor desempenho da equipe durante as campanhas. A jornada do supervisor deverá respeitar 44 horas semanais.
- 1 (um) gerente de equipe em seu ambiente que comandará toda a estrutura, realizando a gestão e interface com a CONTRATANTE e com a coordenação do Poupa Tempo.
- 1 (um) profissional com nível superior ou pós graduação em Administração de Empresas ou Gestão Estratégica de Negócios e experiência comprovada em Mapeamento e Modelagem de processos, fluxos e documentos. São estimados na implantação 80 horas de reuniões e entrevistas de mapeamentos de processos.
- 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 e do SAAE nas áreas de finanças, procuradoria e outras, conforme políticas e negócios.

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.

A CONTRATADA deverá prover todas as licenças para a equipe, sendo que as mesmas deverão ter uso individual.

A CONTRATADA será responsável por realizar toda a integração entre o software fornecido e o software utilizado para a operação de Gestão de Ativos da Prefeitura e do SAAE com o objetivo de compartilhamento de informações de CRM e tratativas com o contribuinte.



As características e funcionalidades mínimas estão descritas no Anexo I.1 deste TERMO DE REFERÊNCIA.

PLANO DE TRABALHO

A CONTRATADA será responsável por:

- Mapear, criar e modelar e desenhar fluxos e processos de informações dos serviços municipais que serão executados no Poupatempo, realizando interface com as áreas envolvidas para que as demandas atendidas nos departamentos mencionados no item possam ser atendidas no Poupatempo pela equipe da CONTRATADA.
 - ✓ Os fluxos deverão ser criados com foco virtual e digital, seguindo as diretrizes do Poupatempo, minimizando a utilização de papeis e acessando, consultando e realizando os processos de forma digital.
- Implantar e operar os fluxos criados, utilizando os recursos disponíveis na Prefeitura e no SAAE.
- Receber todos os cidadãos que se dirigirem ao Poupatempo e procurarem o Balcão de Atendimento Municipal.
- Atender as demandas relacionadas às áreas mencionadas no Plano de Execução dos Serviços, auxiliando os munícipes nas mais diversas solicitações.
- Registrar as demandas e solicitações no sistema designado pela Prefeitura e pelo SAAE, assim como no Software de Gestão de Ativos quando as demandas forem relacionadas à débitos.
- Realizar atualização da base de dados, complementando as informações cadastrais do cidadão, possibilitando às áreas da Prefeitura e do SAAE utilizarem esses dados para otimizar a comunicação com os munícipes.

Para estas ações, a CONTRATADA deve:

- Ser elo entre população, a Prefeitura e o SAAE com relação aos mais variados processos.
- Gerar os serviços nos sistemas designados pela Prefeitura e SAAE e no Software de Gestão de Ativos, quando for o caso, e registrar os históricos das solicitações recebidas pelos agentes, permitindo acompanhamento posterior das ações.
- Realizar atendimento completo com foco na resolutividade.
- 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 e do SAAE 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 e reclamações, orientando qual área da Prefeitura e do SAAE são responsáveis pela solicitação quando a mesma não puder ser atendida no Balcão do Poupatempo.

PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO

- O prazo para entrega dos fluxos criados e desenvolvidos junto às áreas relacionadas é de 40 dias corridos após a expedição da Ordem de Serviço, podendo ser adiado caso não haja disponibilidade das áreas da Prefeitura e do SAAE no fornecimento de informações.
- A implantação da operação, incluindo o treinamento e disponibilização de agentes e supervisores deverá ocorrer em até 30 dias corridos após a expedição da Ordem de



Serviço. Caso os fluxos do item 8.1 ainda não estejam prontos, a equipe poderá atuar realizando os fluxos atuais provisoriamente.

- A disponibilização das licenças de acesso ao software de gestão de ativos, bem como a integração com o Software utilizado pela operação de Gestão de Ativos da Prefeitura e do SAAE deverá ocorrer em até 20 dias corridos após a expedição 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 poderão realizar visita técnica, agendando dia e horário na SECRETARIA DE FINANÇAS, situada na Rua Dr. José Alves, 129, Centro, Mogi Mirim/SP, fone (19) 3814.1016 com o Sr. Cristiano Ratnikas, das 08:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira.

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

Os licitantes receberão uma Declaração de Visita, comprovando-se a visita ao local, devendo ser assinada pelo servidor designado e pelo interessado que realizar a visita.

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.
- 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 pela execução dos serviços técnicos de Mapeamento e Modelagem de Processos, utilizando a notação BPMN 2.0

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 Terceirização de mão de obra, sendo necessária a comprovação de serviços especificamente prestados na área de atendimento de serviços públicos, o que trará mais segurança à CONTRATANTE no sentido da habilidade e conhecimento da CONTRATADA em relação aos serviços prestados à Prefeitura e ao SAAE 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 será realizado conforme cronograma abaixo:

- O Mapeamento, criação, modelagem e desenho dos fluxos e processos de informações será realizado nos dois primeiros meses de contrato em 2 (duas) parcelas, após envio da Nota Fiscal e Relatório das Atividades, sendo que o pagamento da última parcela será realizado após a entrega do material final aprovado pelas áreas mencionadas no item Plano de Execução dos Serviços
- A implantação da operação, incluindo a disponibilização de licenças de sistemas e mão de obra ocorrerá em 1 (uma) parcela, no primeiro mês de contrato, após envio da Nota Fiscal acompanhada de Cronograma de Implantação.
- A gestão e operação dos fluxos e processos de trabalho relacionados às demandas municipais dos cidadãos de Mogi Mirim no Poupatempo deverá ser paga em 12 (doze) parcelas, a partir do primeiro mês de contrato, após envio da Nota Fiscal e Relatório de Atividades.
- O pagamento será realizado no dia 15 do mês subsequente à 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 1 (um) ano, contados do recebimento da Ordem de Início dos serviços, 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, aplicando-se o IPCA/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo.

PROVA DE CONCEITO

Para atestar o atendimento dos requisitos técnicos fixados no PLANO DE TRABALHO deste Termo de Referência, o Pregoeiro convocará a licitante habilitada e autora da proposta melhor classificada após disputa nos lances para que, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, no local e horário indicados, realize a Amostra.

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 1, 1.1 e 1.2 – Termo de Referência, pertinente a cada um dos lotes licitados.

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 a Comissão Técnica 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 a empresa habilitada e detentora da segunda melhor proposta a realizar a prova de conceito e assim sucessivamente, até classificação definitiva do licitante.

A não demonstração de qualquer item exigido 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 Pregoeiro seguirá com os trâmites de homologação da empresa.

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

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Mapear, criar, modelar e desenhar todos os fluxos relativos aos processos de trabalho referentes aos serviços municipais que serão desenvolvidos no Poupatempo.
- Entregar os fluxos e processos mapeados completos para a CONTRATANTE após a finalização desta etapa.
- Implantar e operacionalizar a operação dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência.
- Realizar todos os serviços conforme exigências e especificações deste Termo de Referência.
- Integrar o Software de Gestão de Ativos com o Software utilizado pela Prefeitura e o SAAE com o objetivo de garantir imediata atualização em todas as bases de dados.
- 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.
- 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 e do SAAE necessárias à operação.
- 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 ou do SAAE, 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 e pelo SAAE, na figura de seu gestor.
- Coordenar a execução dos serviços, em comum acordo com a Prefeitura e com o SAAE, 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;
- 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 dos setores competentes da Prefeitura e do SAAE, 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 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 e com o SAAE.
- 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 na qualidade da operação, sempre objetivando solucionar as demandas dos cidadãos junto à Prefeitura e ao SAAE.
- Apresentar mensalmente à CONTRATANTE o Relatório Técnico-Gerencial, no qual estarão registradas todas as informações sobre a operação e os resultados da mesma.
- Dispor 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 e do SAAE.
- A CONTRATADA deverá declarar que se responsabiliza pelo atendimento integral das exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018, tanto na utilização dos seus serviços, como nos softwares e da base de dados disponibilizados e sobre sua responsabilidade.

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.
- Contribuir e auxiliar na elaboração dos fluxos e processos, participando das reuniões e disponibilizando informações necessárias a boa execução do serviço.
- Notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- Prestar à supervisão 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.
- Disponibilizar materiais e equipamentos adequados para garantir as perfeitas condições de atendimento;
- Garantir a disponibilização dos softwares necessários a integração do atendimento

DISPOSIÇÕES GERAIS

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

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

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.1

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 e pelo SAAE – 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 e do SAAE 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 paradas inesperadas (*crash*) do banco de dados.

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:

- Cadastro dos cidadãos.
- Contrato.
- Produtos/Tipo de Tributos.
- Parcelas.
- Negociação/Novação.

2.9 Dados de Cadastro, Atualização e Higienização:

- Integração com Banco de Dados Externo para Atualização e Higienização durante o contato.
- Preenchimento automático nos campos devidos dos dados higienizados, com sinalização para identificação da origem da atualização.
- Possibilitar higienização de dados cadastrais de contribuintes individualmente.
- Possibilitar higienização de dados cadastrais de contribuintes em lote.
- Inserção de dados cadastrais englobando todo território nacional.
- Possibilitar na tela de cadastro, a visualização de débitos mobiliários e imobiliários. Local para Inclusão/Visualização de Nome completo/ Razão Social.
- Local para Inclusão/Visualização de Data de Nascimento.
- Local para Inclusão/Visualização de Idade.
- Local para Inclusão/Visualização de CPF/CNPJ.
- Local para Inclusão/Visualização de Endereço.
- Detalhamento do Tipo de Endereço (Residencial, Comercial, Recado).
- Possibilitar Visualização, Alteração, Inativação, Marcação de Principal e Exclusão do Endereço.
- Possibilitar Inclusão manual de novos endereços.
- Local para Inclusão/Visualização de Telefone.
- Detalhamento do Tipo de Telefone (Residencial, Comercial, Recado).
- Possibilitar Visualização, Alteração, Inativação, Marcação de Principal e Exclusão do Telefone.
- Possibilitar Inclusão manual de novos telefones.
- Local para Inclusão/Visualização de E-mail.
- Possibilitar Visualização, Alteração, Inativação, Marcação de Principal e Exclusão do E-mail.
- Possibilitar Inclusão manual de novos e-mails.
- Local para Inclusão/Visualização de RG.
- Local para Inclusão/Visualização de Nome da mãe.
- Local para Inclusão/Visualização de Nome do pai.
- Local para Inclusão/Visualização de Nome do cônjuge.
- Capacidade de agregar cadastros.
- Capacidade de desagregar cadastros.
- Visualização do Código do Contribuinte. Trata-se de código gerado pelo sistema da Prefeitura e do SAAE.
- Visualização da Inscrição.
- Visualização do Saldo da Dívida.
- Último Histórico.

2.10 Dados Cadastrais e de Débitos reunidos na mesma tela contendo:

- Dados cadastrais dos Cidadãos, inclusive os dados de possíveis parentes, cônjuge, pais, profissão, data de nascimento e outros.
- Possibilidade de visualização das dívidas reunidas ou individuais.
- Unificação dos dados cadastrais do mesmo inadimplente.
- Informações de Origem da Dívida.
- Data de Origem da Dívida.
- Valor de Origem da Dívida.



- Discriminação da dívida contemplando número de execução, número da dívida, processo administrativo, multa, juros, correção e junção dos exercícios parcelados.
- Discriminação dos Juros, Correções e Multas.
- Discriminação da dívida inicial e parcelada com valor inicial, valor de juros, correções e multas e subtotal para cada tipo de dívida.
- Número de dias de atraso.
- Data de Negociação.
- Informações de Negociação.
- Informações do saldo de todas as dívidas na tela inicial.
- Inclusão de diversos status possibilitando alterar a estratégia de acionamento do contribuinte.
- Histórico de eventos, que são as finalizações de contatos com os contribuintes.
- Posição por exercício.
- Posição por tributo para ser contactado tipo: IPTU, ITBI, Taxas, Multas
- Posição por execução fiscal.
- Posição por ajuizamento.

2.11 Realização de Pesquisa de clientes por:

- Número de Telefone.
- Endereço.
- CPF/CNPJ.
- Número de Contrato.

2.12 Apresentação do local para preenchimento do incentivo à adesão para:

- 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.
- Viabilizar vinculação de senha para atendimento presencial.

2.13 Configurações do sistema:

- Acesso através de Login e senha.
- Criação de perfis e níveis de usuários.
- Criação de eventos customizados.
- Possibilitar diversas maneiras de utilizar a movimentação da carteira.
- 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.
- Utilização de filtros isolados.
- Utilização de múltiplos filtros simultaneamente.

2.14 Configuração de Filtros de Estratégia por:

- Imposto.
- Exercício.
- Número de parcelas em atraso.
- Maior atraso de exercício.
- Menor atraso do exercício.
- Maior atraso de parcela.
- Menor atraso de parcela.
- Maior valor.
- Menor valor.
- Data de acionamento.
- Data de agendamento.
- Tipo de evento.
- Estágio.
- Usuário.
- Possui acordo.



- Situação do acordo.
- Defasagem.
- Defasagem produtiva.
- Cadastro com CPF.
- Cadastro com E-mail.
- Cadastro com Telefone.
- Cadastro com Endereço.
- Cadastro higienizado com marcação para identificação da ação de higienização.
- Tipo de pessoa (física/jurídica).
- Bairro.
- Cidade.
- Idade.
- Fase judicial.
- SMS enviado.
- E-mail enviado.
- Carta enviada.
- Operador vinculado.
- Contratos distribuídos.
- Contratos não distribuídos.

2.15 Configuração de prioridades das campanhas:

- Disponibilidade para alterar prioridades durante a execução da campanha.
- Definição de prioridades por filtros como tipo de tributos, prioridades, campanhas de interesse, dias de atrasos, valores de débitos crescente, valores de débitos decrescentes.
- Definição de múltiplas prioridades.
- Definição de ordem de prioridade.
- Alerta de encerramento de campanha.
- Definição de prioridades por usuário/equipe.

2.16 Prazo de retorno customizável:

- Movimentação de carteira pré-definida.
- Movimentação de carteira modificável.
- Agendamento para retorno.

2.17 Definição de tipo de incentivo à adesão:

- Envio de e-mails por lote.
- Envio de e-mails individualmente.
- Envio de SMS por lote.
- Envio de SMS individualmente.
- Utilização de vários tipos de incentivo simultaneamente.
- Acompanhamento da efetividade dos incentivos.

2.18 Boletos Bancários:

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

2.19 Gestão de Pagamentos:

- Gestão de acordos parcelados.
- Baixa bancária automática através de webservices, importação de CNAB ou Arquivo CSV.
- Impressão de recibos.

2.20 Relatórios de Gestão e Resultados:

- Analíticos ou Resumidos.
- Exportáveis em formato Excel, PDF ou HTML.



- Contemplem gráficos e tabelas.
- Criação de relatórios utilizando critérios individuais ou múltiplos de:
- Período.
- Agente.
- Eventos.
- Acordos.
- Acordos em aberto.
- Acordos pagos.
- Acionamentos.
- Boletos emitidos.
- Previsão de Pagamento.
- Acompanhamento da operação.
- Metas.
- Evolução após importação.
- Quebra de acordos.
- Produtividade por operador.
- Produtividade por equipe.
- Produtividade no contato com devedor.
- Produtividade no atendimento pessoal.
- Incentivo à Adesão.
- Efetividade do incentivo à Adesão.
- Contratos Importados.
- Contratos Abertos.
- Contratos finalizados.

2.21 Painel de Gestão:

- Possuir painel de gestão à vista para nível de supervisão e operação.
- Conteúdo Painel de Gestão Supervisão:
- Status da Fila.
- Evolução e Posição da campanha quanto ao número de contratos em quantidade e porcentagem.
- Evolução e Posição da campanha quanto ao número de contribuintes em quantidade e porcentagem.
- Agentes on-line.
- Agentes off-line.
- Agentes faltantes.
- Contribuintes acionados X acordos emitidos.
- Gráfico de evolução de acionamentos e emissão de acordos.
- Ranking de acordos por agente.

2.22 Conteúdo Painel de Gestão Operação:

- Últimos contribuintes acionados.
- Agendamentos pendentes com Data/Hora/Contribuinte/Status.
- Posição sobre meta de acionamentos.
- Posição sobre meta de acordos.
- Posição sobre meta de valores.
- Gráfico de acordos realizados no dia.

2.23 Configuração e customização de:

- Layout para troca de arquivos e atualizações.
- Unificação de inscrições do mesmo contribuinte.
- Customização de aparência.
- Importação de arquivos em layout próprio.
- Importação em layout da CONTRATANTE.
- Importação através de inscrição ou código de cadastro do inadimplente.



- Integração com banco de dados da CONTRATANTE.
- Entrada e baixa automática de dívidas.
- Demonstração de duplicidade e críticas de serviço.

2.24 Exportação de dados:

- Com prazos customizáveis.
- Cadastros Higienizados/atualizados.
- Com seleção de tipo de evento.

2.25 Agendamento de Tarefas com frequência customizável:

- Baixa bancária.
- Importação de arquivo.
- Exportação de arquivo.
- Devolução.
- Distribuição.
- Desfazer distribuição.
- Envio de e-mails.
- Envio de Notificação de Acordos em Atraso.
- Envio de Notificação de Pagamentos.
- Envio de SMS.
- Exportação de arquivos.
- Marcação.
- Higienização.
- Quebra de Acordo.
- Suspensão.

2.26 Emissão de Extrato do Contribuinte contemplando:

- Valor Original.
- Valor de correção, juros e multas.
- Soma do valor original e do valor de correção, juros e multas.
- Valor de sucumbência em casos de ajuizamento.
- Número de dias de atraso.
- Simulação de acordo.

2.27 Operação:

Possibilidade de criação de múltiplas campanhas simultaneamente.

Possibilidade de criação e múltiplas prioridades de contato.

Possibilidade de criação de múltiplos usuários e múltiplos níveis de acesso.

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

Possibilidade de geração de múltiplos relatórios de produtividade.

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. ____/2022, 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. ____/2022.

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 2022.

(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. ____/2022, 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 2022.

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



ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º _____ / _____

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MAPEAMENTO, CRIAÇÃO, GESTÃO E OPERAÇÃO DOS FLUXOS E PROCESSOS DE TRABALHO RELACIONADOS ÀS DEMANDAS MUNICIPAIS DOS CIDADÃOS NO ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM/SP.

Por este instrumento de contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**, Pessoa Jurídica, com sede administrativa nesta cidade de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, à Rua Dr. José Alves nº 129, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 45.332.095/0001-89, neste ato representado por _____, Secretário de _____, e o SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE MOGI MIRIM, Pessoa Jurídica, com sede administrativa nesta cidade de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, à Rua Dr. Arthur Cândido de Almeida, 114, Centro, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 46.711.362/0001-91, neste ato representado por _____, Presidente, de ora em diante designada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada na cidade de _____ (____), à _____ neste ato devida e regularmente representada nos termos da _____, pelo sócio proprietário _____, residente e domiciliado à _____, na cidade de _____ (____) de ora em diante designada simplesmente **CONTRATADA** e, de conformidade com os elementos constantes do processo de Licitação sob modalidade de Pregão Eletrônico n. ____/2022, e ainda com fulcro nas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, pela Lei Orgânica do Município de Mogi Mirim e pelo Código de Defesa do Consumidor, na forma legalmente representada, juntamente com as testemunhas presenciais ao final "ad cautelam" nomeadas e assinadas, ficou ajustado e acertado a assinatura do presente termo, mediante as cláusulas e condições abaixo pactuadas, a saber:

1. DO OBJETO

1.1 A **CONTRATADA**, na qualidade de vencedora do processo licitatório objeto do **Pregão Eletrônico n. ____/2022**, e seus anexos, obrigou-se a mapeamento, criação, gestão e operação dos fluxos e processos de trabalho relacionados às demandas municipais dos cidadãos no Atendimento ao Empreendedor do município de Mogi Mirim/SP, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (MESES)	MENSAL	ANUAL
01	Gestão e operação de fluxos e demandas relativas aos serviços públicos requeridas pelos cidadãos de Mogi Mirim no Poupatempo.	Serviço	12		
02	Mapeamento, criação, modelagem e desenho dos fluxos e processos de informações dos serviços municipais que serão executados no Poupatempo, realizando interface com as áreas envolvidas da Prefeitura e do SAAE.	Serviço	2		
03	Implantação da operação, incluindo a disponibilização, licenças de sistemas e mão-de-	Serviço	1		



obra				
------	--	--	--	--

2. DO PRAZO

2.1 O presente termo contratual entra em vigor na data de sua assinatura, ou seja, em _____ e findando-se em doze meses após a implantação, admitindo-se sua prorrogação dentro dos limites legais.

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 O prazo para entrega dos fluxos criados e desenvolvidos junto às áreas relacionadas é de 40 dias corridos após a expedição da Ordem de Serviço, podendo ser adiado caso não haja disponibilidade das áreas da Prefeitura e do SAAE no fornecimento de informações.

3.2 A implantação da operação, incluindo o treinamento e disponibilização de agentes e supervisores deverá ocorrer em até 30 dias corridos após a expedição da Ordem de Serviço. Caso os fluxos ainda não estejam prontos, a equipe poderá atuar realizando os fluxos atuais provisoriamente.

3.3 A disponibilização das licenças de acesso ao software de gestão de ativos, bem como a integração com o Software utilizado pela operação de Gestão de Ativos da Prefeitura e do SAAE deverá ocorrer em até 20 dias corridos após a expedição da Ordem de Serviço.

3.4 O serviço de gestão e operação dos fluxos serão desenvolvidos dentro do Poupatempo de Mogi Mirim, que será responsável por oferecer infraestrutura física completa e adequada, assim como mobiliários.

3.5 As áreas cujas operações serão realizadas pela CONTRATADA dentro do Poupatempo são:

- CEDECON
- Tributário
- Dívida Ativa
- Cadastro
- Central de Atendimento ao Empreendedor
- Protocolo
- PAT
- Banco do Povo
- SAAE

3.6 O serviço de mapeamento e criação dos fluxos será desenvolvido nas áreas acima, junto aos servidores municipais, que deverão auxiliar e acompanhar o projeto, trazendo informações que sejam relevantes ao projeto.

3.7 A equipe para realização da operação deverá ser própria da CONTRATADA, sendo vedada a terceirização para outras empresas.

3.8 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.

3.9 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.

3.10 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.

3.11 A jornada de trabalho da equipe que realizará gestão e operação das demandas municipais no Poupatempo será desenvolvida durante o horário comercial, em turnos, de segunda a sábado e seguirá o que estabelece o Sindicato da categoria, perfazendo 180 horas mensais. O início da operação de segunda à sexta-feira terá início às 9:00 horas e término às 17:00 horas. Aos sábados o início da operação será às 9:00h e o término às 13:00h, respeitando intervalo de pausa/descanso, conforme legislação vigente.

3.12 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.

3.13 Os profissionais que realizarão o desenho dos fluxos de trabalho deverão cumprir 80 horas de atividades, sendo que as mesmas deverão ser distribuídas em encontros e reuniões presenciais em horário comercial, conforme cronograma de trabalho desenvolvido junto às áreas de interface da Prefeitura e do SAAE.

3.14 Não haverá execução dos serviços aos domingos e feriados.

3.15 Para a realização desta operação são necessários:

- 05 (cinco) agentes exclusivos para esta operação, divididos por turnos de trabalho conforme horário de trabalho estabelecido no item Plano de Execução dos Serviços, operando nas dependências do Poupatempo.
- 1 (um) supervisor de equipe exclusivo, presente na operação, que será responsável por conduzir a operação, fiscalizando os serviços prestados aos cidadãos e assegurando o melhor desempenho da equipe durante as campanhas. A jornada do supervisor deverá respeitar 44 horas semanais.
- 1 (um) gerente de equipe em seu ambiente que comandará toda a estrutura, realizando a gestão e interface com a CONTRATANTE e com a coordenação do Poupa Tempo.
- 1 (um) profissional com nível superior ou pós graduação em Administração de Empresas ou Gestão Estratégica de Negócios e experiência comprovada em Mapeamento e Modelagem de processos, fluxos e documentos. São estimados na implantação 80 horas de reuniões e entrevistas de mapeamentos de processos.
- 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.

3.16 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 e do SAAE nas áreas de finanças, procuradoria e outras, conforme políticas e negócios.

3.17 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.



3.18 A CONTRATADA deverá prover todas as licenças para a equipe, sendo que as mesmas deverão ter uso individual.

3.19 A CONTRATADA será responsável por realizar toda a integração entre o software fornecido e o software utilizado para a operação de Gestão de Ativos da Prefeitura e do SAAE com o objetivo de compartilhamento de informações de CRM e tratativas com o contribuinte.

3.20 A CONTRATADA será responsável por:

- Mapear, criar e modelar e desenhar fluxos e processos de informações dos serviços municipais que serão executados no Poupatempo, realizando interface com as áreas envolvidas para que as demandas atendidas nos departamentos mencionados no item possam ser atendidas no Poupatempo pela equipe da CONTRATADA.
 - ✓ Os fluxos deverão ser criados com foco virtual e digital, seguindo as diretrizes do Poupatempo, minimizando a utilização de papéis e acessando, consultando e realizando os processos de forma digital.
- Implantar e operar os fluxos criados, utilizando os recursos disponíveis na Prefeitura e no SAAE.
- Receber todos os cidadãos que se dirigirem ao Poupatempo e procurarem o Balcão de Atendimento Municipal.
- Atender as demandas relacionadas às áreas mencionadas no Plano de Execução dos Serviços, auxiliando os munícipes nas mais diversas solicitações.
- Registrar as demandas e solicitações no sistema designado pela Prefeitura e pelo SAAE, assim como no Software de Gestão de Ativos quando as demandas forem relacionadas à débitos.
- Realizar atualização da base de dados, complementando as informações cadastrais do cidadão, possibilitando às áreas da Prefeitura e do SAAE utilizarem esses dados para otimizar a comunicação com os munícipes.

3.21 Para estas ações, a CONTRATADA deve:

- Ser elo entre população, a Prefeitura e o SAAE com relação aos mais variados processos.
- Gerar os serviços nos sistemas designados pela Prefeitura e SAAE e no Software de Gestão de Ativos, quando for o caso, e registrar os históricos das solicitações recebidas pelos agentes, permitindo acompanhamento posterior das ações.
- Realizar atendimento completo com foco na resolutividade.
- 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 e do SAAE 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 e reclamações, orientando qual área da Prefeitura e do SAAE são responsáveis pela solicitação quando a mesma não puder ser atendida no Balcão do Poupatempo.

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

3.23 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.

3.24 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.

4. VALOR DO TERMO CONTRATUAL

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

5. DO REAJUSTE

5.1 O preço consignado no contrato poderá ser corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano.

5.2 Fica designado o índice IPCA/IBGE acumulado do ano, para o reajustamento dos preços, nos termos do Parágrafo 8º do Artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, utilizando-se como base o mês de apresentação da proposta.

5.3 Os pedidos de reajuste de preços deverão ser apresentados por escrito e acompanhado dos documentos pertinentes para análise e dirigidos a CONTRATANTE.

5.4 A CONTRATADA perderá o direito de exigir, retroativamente, o reajuste dos preços contratados se não solicitá-lo até, no máximo, até o décimo dia do mês subsequente ao de sua incidência; ultrapassado este prazo os efeitos financeiros do reajuste somente terão vigência a partir da data da solicitação.

5.5 Em caso de eventual mudança do atual plano econômico do País ficará adotado para este edital e para o futuro contrato o novo sistema de moeda e correção que venha a ser substituído, observando sempre, a legislação pertinente.



6. DA TRANSFERÊNCIA DO TERMO CONTRATUAL

6.1 A CONTRATADA é expressamente vedada à transferência, no todo dos direitos e obrigações decorrentes deste termo contratual.

7. DAS PENALIDADES

7.1 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.

7.2 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.

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

7.3.1 – Advertência;

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

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

7.4 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.

8. DA RESCISÃO

8.1 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 da CONTRATADA ou manifesta impossibilidade de cumprir com as obrigações contratuais.

§2º Transferência total do contrato a terceiros.

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

9. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

9.1 A CONTRATADA 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 da CONTRATADA.

9.2 O contrato deverá ser cumprido fielmente por ambas as partes obedecendo-se normas e regulamentos pertinentes aos serviços objeto deste Termo de Referência, Edital de Licitação e seus anexos.

9.3 A CONTRATADA deverá atender as solicitações dentro dos prazos necessários ao cumprimento do contrato, mantendo sigilo absoluto de todas as informações provenientes dos serviços realizados.



9.5 Será de total responsabilidade e custos da CONTRATADA, a implantação e o fornecimento de equipamentos, acessórios e sistemas completos, conforme especificações, do edital, contrato, termo de referência e anexos.

9.6 Em todas as condições em que lhe couber, deve-se atender plenamente aos termos da Legislação Pertinente, bem como, ao Código de Trânsito Brasileiro.

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 O Município de Mogi Mirim pagará a CONTRATADA o preço estabelecido na proposta, o qual inclui todos os custos necessários a perfeita execução do objeto do presente licitatório e ficará condicionado à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica em duas vias, 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.

§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.

10.2 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 Nota Fiscal e fica condicionado a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e CRF do FGTS estarem em plena validade.

10.3 A licitante vencedora não poderá negociar os títulos provenientes de contratações junto ao Município de Mogi Mirim.

11. DA SEGURANÇA DO TRABALHO

11.1 A CONTRATADA é a única responsável para com seus empregados e auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, civil, seguro acidente de trabalho, ou qualquer outros encargos previstos em lei, em especial no que diz respeito às normas de segurança e saúde no trabalho, sendo que o seu descumprimento poderá ensejar a rescisão contratual com a aplicação de penalidades e sanções legais em face da mesma.

12. CONDIÇÕES GERAIS

12.1 Fica fazendo parte integrante e inseparável do presente termo contratual, não só o Edital referente ao Pregão Eletrônico n. ____/2022, como também a proposta de preços apresentada pela CONTRATADA, para os fins aqui contidos.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 Os recursos necessários para fazer frente às despesas do presente contrato onerarão a dotação orçamentária:

Dotação	Programa de Trabalho	Código Orçamentário	Fonte de Recurso
83	013611.0412310002.243	3.3.90.39.00	1 – Tesouro



Dotação	Programa de Trabalho	Código Orçamentário	Fonte de Recurso
2004	031101.1751230024.202	3.3.90.39.00	4 – Recursos Próprios da Administração Indireta

14. DO FORO

14.1 Para dirimir as questões que porventura surgirem no cumprimento deste termo contratual, e que não forem resolvidas administrativamente, será competente o foro da Comarca de Mogi Mirim (SP), com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15. DAS COMUNICAÇÕES E DO GESTOR

15.1 O encaminhamento de cartas e documentos recíprocos referentes a este contrato, serão consideradas como efetuadas, se entregues através de protocolo aos destinatários abaixo:

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

Parágrafo Único - Fica definido neste instrumento, que o _____, será o GESTOR do contrato, ficando a seu encargo o gerenciamento das comunicações e pedidos, verificação de prazo de entrega e vigência do contrato, tramitação de notas fiscais junto a Secretaria de Finanças, bem como outros atos que se referem a este.

E assim por haverem acordado, declaram ambas as partes aceitas todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente, firmando-o em 03 (três) vias de igual teor, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Mogi Mirim, ____ de _____ de 2022.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

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 2022.

(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 2022.

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 N°(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:

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____



E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

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)