OBSERVAÇÃO

O Município de Mogi Guaçu/SP ALERTA a todos os licitantes que, por força do que fixa a legislação vigente e tendo em vista a indisponibilidade do interesse público, está adotando como praxe a instauração dos processos administrativos sancionadores nos casos de prática de conduta vedada na lei e/ou no edital.

Solicitamos que as Empresas elaborem e apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão cumprir com a prestação dos serviços em objeto da forma como foi previsto no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas, e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, a solicitação para que as propostas sejam elaboradas de forma consciente e responsável, visando afastar quaisquer problemas futuros, tanto para a Administração Pública como para as empresas licitantes.

- PREÂMBULO –

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, através da Comissão Municipal de Licitações, de acordo com as autorizações constantes do Processo Licitatório nº 7.288/2022, está promovendo licitação na modalidade Pregão Presencial, sob as condições abaixo, para atender a Secretaria de Finanças:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

Mogi Guaçu, 01 de julho de 2022.

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 63/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7.288/2022

OBJETO: **Contratação de empresa especializada em ferramentas para gerenciamento e inovação de recolhimentos tributários, bem como a sua implantação, conforme especificações e funcionalidades definidas nos Anexos I e I.I – Termo de Referência, que integra o presente edital.**

OS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER PROTOCOLADOS ATÉ AS 09H00MIN DO DIA 28 DE JULHO DE 2022, NO PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, NA RUA HENRIQUE COPPI, Nº 200, CENTRO, ANDAR TÉRREO.

O credenciamento das licitantes que protocolaram os envelopes, conforme acima, acontecerá na Comissão Municipal de Licitações/Sala do Pregão, 6º andar, no mesmo endereço citado, iniciando-se às 09h30min do mesmo dia e será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe, indicados pela autoridade competente.

TIPO: MENOR PREÇO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: A licitação será processada conforme especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital, que será regida Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, suplementarmente, a Lei Federal nº 8.6663, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações e Decreto nº 13.811, de 22 de dezembro de 2006, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus anexos, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**, daqui por diante denominada simplesmente de **PREFEITURA**, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra instaurada a presente licitação, na modalidade Pregão Presencial, de acordo com as condições impressas neste edital.

O Edital completo deste Pregão está disponível para consulta e aquisição na Comissão Municipal de Licitações, situada no 6º andar do endereço acima, no horário das 08h00min às 16h00min, em dias úteis, até o dia do certame.

Por ocasião da retirada do Edital será cobrada do interessado uma taxa de R$ 10,00 (dez reais) a ser paga no andar térreo da **PREFEITURA** no mesmo endereço, correspondente ao custo de reprodução gráfica da documentação fornecida, conforme parágrafo 5º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/1993.

O Edital também poderá ser adquirido sem qualquer ônus através da Internet pelo site https://www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html.

Os interessados poderão solicitar esclarecimentos através do e-mail cml@mogiguacu.sp.gov.br/sa-pregao@mogiguacu.sp.gov.br, aos cuidados da Comissão Municipal de Licitações, até o prazo de dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas.

As eventuais impugnações contra este Edital deverão ser protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura, na forma, nos prazos e com os efeitos estabelecidos em Lei.

Os esclarecimentos prestados e as decisões sobre eventuais impugnações serão disponibilizados na página da Internet: https://www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html.

THAÍS SUELEN DA SILVA
PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

KELLY CRISTINA CAMILOTTI CAVALHEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 63/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7.288/2022

NORMAS ESPECÍFICAS:

1 – DO OBJETO:
1.1.- Contratação de empresa especializada em ferramentas para gerenciamento e inovação de recolhimentos tributários, bem como sua implantação, conforme especificações e funcionalidades definidas nos Anexos I e I.I – Termo de Referência, que integra o presente edital.

1.2.- A contratação se efetivará por meio de contrato, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da PREFEITURA, nos termos do inciso IV, do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, por iguais e sucessivos períodos limitados a 48 meses.

1.3.- A empresa licitante vencedora deverá executar os serviços mediante solicitação do **servidor público designado como gestor do contrato**.

1.4.- ***Em casos de divergências entre Edital, Termo de Referência, Proposta de Preços e Minuta de Contrato, prevalecerá o descrito no Termo de Referência, por ser o documento primário que deu base aos demais.***

2 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:
2.1.- Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto (conforme CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas, Contrato Social ou outra forma de comprovação de compatibilidade do ramo de atuação da empresa com o objeto da licitação legalmente admitido), que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2.- Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas:
2.2.1.- Estrangeiras que não funcionem no País;
2.2.2.- Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
2.2.3.- Impedidas de licitar e/ou contratar com a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações; do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e da Súmula nº 51[1] do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
2.2.4.- Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98 e impedidas de contratar para fins estabelecidos pela Lei Estadual nº 10.218/99;
2.2.5.- Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

3 – DO CREDENCIAMENTO:
3.1.- Por ocasião da fase de credenciamento das licitantes, deverá ser apresentado o que segue:
3.1.1.- Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
3.1.2.- Tratando-se de procurador(a), a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, que comprove os poderes do mandante para a outorga.
3.1.2.1.- Também será aceita procuração com assinatura digital, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP–Brasil), se acompanhados das respetivas chaves de autenticidade para averiguação.
3.1.3.- Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos, pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo licitatório pertinente a presente licitação.

3.1.4.- DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA LICITANTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DECLARAÇÃO ESPECÍFICA DE QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.
3.1.4.1.- As declarações acima mencionadas poderão ser elaboradas ou preenchidas no ato pelo representante credenciado.
3.1.4.2.- Faculta-se a adoção dos modelos de declaração fornecidos com este edital através dos **ANEXOS IV e VI.**

3.2.- O representante legal e/ou procurador(a) deverá identificar-se através de documento oficial que contenha foto.
3.3.- Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

[1] **SÚMULA Nº 51** - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.

3.4.- O não comparecimento de representante, desde que já tenham sido protocolados os envelopes e os documentos acima relacionados (credenciamento), não será motivo para a desclassificação ou inabilitação da licitante. Nesta hipótese estará caracterizada a situação de licitante não-credenciada, ficando impedida da participação da fase de lances verbais, de interpor recurso e de qualquer manifestação durante a sessão do Pregão.
3.4.1.- Para o caso acima, os documentos de credenciamento deverão ser inseridos em um terceiro envelope e ser protocolado juntamente com os envelopes 1 e 2.
3.4.2.- A ausência da Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação prevista no item 3.1.4 inviabilizará a participação da proponente neste Pregão, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação.
3.5.- Somente serão credenciados licitantes que protocolaram os envelopes 1 e 2 conforme consta no PREÂMBULO deste Edital.

3.6.- Nesta fase também será verificado pelo Pregoeiro à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
3.6.1.- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa – CNJ;
3.6.2.- Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado de SP; e
3.6.3.- Sistema Eletrônico de Certidões da CGU - Controladoria-Geral da União (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM).
3.6.4.- A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
3.6.5.- O Pregoeiro não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação.

3.7.- Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários que não protocolaram os envelopes 1 e 2.

4 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:
4.1.- OS ENVELOPES 01 e 02 CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER PROTOCOLADOS, conforme consta no Preâmbulo deste edital.
4.2.- Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
4.3.- Iniciada a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços não se admitirá:
4.3.1.- O credenciamento de representante;
4.3.2.- A desistência de proposta;
4.3.3.- A inclusão de nova proposta.
4.4.- Os envelopes deverão ser lacrados, contendo cada um, em sua parte externa fronteira a PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e assim redigidos:

À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu Rua Henrique Coppi, 200, Centro – Morro do Ouro Mogi Guaçu/SP A/C – Pregoeiro e Equipe de Apoio **PREGÃO PRESENCIAL Nº 63/2022** **ENVELOPE Nº 01 "PROPOSTA DE PREÇOS"** Razão Social: Telefone: E-mail:	À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu Rua Henrique Coppi, 200, Centro – Morro do Ouro Mogi Guaçu/SP A/C – Pregoeiro e Equipe de Apoio **PREGÃO PRESENCIAL Nº 63/2022** **ENVELOPE Nº 02 "DOCUMENTOS"** Razão Social: Telefone: E-mail:

4.4.1.- A apresentação dos envelopes com endereçamento e identificação de forma diferente do que aqui se pede, não motivará a desclassificação da empresa licitante, desde que eventuais falhas sejam sanadas ou retificadas por seu representante credenciado, na presença do Pregoeiro, Equipe de Apoio e demais licitantes.

5 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS:
5.1.- A Proposta deverá ser apresentada impressa em Língua Portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, **informando:**
5.1.1.- VALORES referente aos serviços, mensal e total, conforme tabela constante do Modelo de Proposta de Preços- **ANEXO II.**
5.1.2.- VALOR GLOBAL da proposta, em numeral e por extenso.
5.1.3.- Os valores devem ser expressos em numeral, moeda corrente nacional, com no máximo 02 (duas) casas decimais, fixo e irreajustável, com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à PREFEITURA nenhum custo adicional.

5.2.- A apresentação da proposta implica automaticamente na aceitação pela empresa licitante:
5.2.1.- Das disposições contidas neste edital;
5.2.2.- De que o prazo de validade da proposta de preços escrita e do lance na fase de disputa, **será de 90 (noventa) dias no mínimo, contados da data da abertura da sessão pública do Pregão**;
5.2.3.- Do prazo e forma de execução do objeto.

5.3.- A apresentação de proposta vincula a licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na aceitação de todas as condições constantes deste Edital.

5.4.- Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5.- É permitida a transcrição do modelo de proposta de preços (**ANEXO II**) e respectivos anexos para preenchimento em formulário próprio da empresa licitante, devendo, contudo, serem mantidos todos os termos e quantidades constantes do referido modelo de proposta, sob pena de desclassificação da proposta, a critério do Pregoeiro, em função da relevância do fato.

5.6.- No caso de erro(s) aritmético(s) configurados na proposta escrita, o Pregoeiro e Equipe de Apoio efetuarão as devidas correções, valendo para fins de seleção e classificação, o valor correto.
5.6.1.- Se houver divergências entre a soma dos valores dos serviços e o VALOR GLOBAL indicado pelo proponente, apenas o **VALOR GLOBAL** será considerado válido, e caso este venha a tornar-se primeiro classificado, será solicitado a correção dos valores de forma a conferir com aquele.

5.7.- Adverte-se que a simples apresentação da proposta de preços será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da empresa licitante neste Pregão.

5.8.- A apresentação de proposta vincula o licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na aceitação de todas as condições constantes deste Edital.

5.9.- A apresentação de proposta será considerada como evidência de que a proponente examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração de proposta voltada à execução do objeto licitado em todos os seus detalhamentos.

5.10.- Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que indicam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta da proponente.

5.11.- Não será aceita ou admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

6 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.1.- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.1.1.- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
6.1.1.1.- Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da **consolidação** respectiva, conforme legislação em vigor;
6.1.2.- Prova de registro empresarial no caso de empresa individual;
6.1.3.- 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;
6.1.4.- Os documentos relacionados no item **6.1** não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação" se tiverem sido apresentados para credenciamento.

6.2.- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

A documentação relativa à **Regularidade Fiscal** da empresa consistirá em:
6.2.1.- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **(CNPJ)**;

6.2.2.- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicilio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

6.2.3.- Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, comprovada mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida ativa da União (DAU) por elas administrados;

6.2.4. - Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual**, inscrito em dívida ativa**, relativa à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado:

a) Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pelo Estado sede da empresa licitante ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei.

6.2.5.- Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, comprovada mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a Tributos Mobiliários, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede do licitante.

A documentação relativa à **Regularidade Trabalhista** da empresa consistirá em:
6.2.6.- Prova de situação regular da empresa licitante perante o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF do FGTS)**.
6.2.7.- Prova de situação regular da empresa licitante perante a **Justiça do Trabalho – TST**.
6.2.8.- Para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista também serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional, não sendo aceito protocolo de solicitação de documentos.
6.2.9.- Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da proponente.

6.3.- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A documentação relativa à Qualificação Técnica consistirá em:

6.3.1 - 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.

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

6.3.1.2 - Para que não haja prejuízo da operação e dos resultados, os participantes deverão declarar, que irão dispor de gerador de energia que comporte no mínimo 12 horas de autonomia da operação em caso de quedas de energia.

6.4.- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

A documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira consistirá em:

6.4.1.- Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição **não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.**

6.4.2.- Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição **não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes**.
6.4.2.1.- Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

6.5.- DECLARAÇÕES:
6.5.1.- Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso, ou insalubre, e menor de 16 (dezesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, destinada ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.
6.5.1.1.- Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO V.**

6.5.2.- Declaração de que não possui impedimento ou suspensão de licitar ou contratar com a administração pública (Idoneidade).
6.5.2.1.- Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO IX**.

6.5.3.- Declaração de Nomeação de Preposto (funcionário designado para acompanhar a execução do instrumento), que poderá ser substituído com a necessária antecedência.
6.5.3.1.- Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO XI.**
6.5.3.2.- A declaração citada poderá ser elaborada ou preenchida no ato pelo representante credenciado.
6.5.3.3.- No caso de licitante não credenciada, a falta da declaração citada não causará a inabilitação da proponente, estando a mesma ciente de que, assim que solicitado por responsáveis da Comissão Municipal de Licitações, deverá fornecer os dados do Preposto.

6.5.4.- **DECLARAÇÃO**, sob as penas da lei, contendo a assinatura do responsável, de que, caso seja primeira classificada no certame, se obriga a **fazer a apresentação do plano de trabalho e prova de conceito (verificação da software) demonstração das funcionalidades e compatibilidade com as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência – ANEXO I – ITEM 18 e I.I,** no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação efetuada pela Comissão Municipal de Licitações, através de seu Pregoeiro.

6.5.4.1.- *Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do* ***ANEXO XII****.*

6.5.5.- Todos os custos com as documentações mencionadas acima são de única e exclusiva responsabilidade da empresa proponente sem qualquer ônus à PREFEITURA.

7 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS:

7.1.- Os documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial. Também poderá ser autenticado por servidor designado como Pregoeiro ou qualquer membro da Equipe de Apoio, desde que devidamente acompanhados dos **documentos originais**, sendo que para esta última hipótese deverá ser feita antes do horário de início da sessão do Pregão.
7.1.1.- Para os documentos que deverão constar nos ENVELOPES 1 e 2, a autenticação **deverá ser feita antes dos envelopes serem protocolados**, conforme item 8.1 deste edital.
7.1.2.- No caso de autenticação por Cartório virtual, os mesmos deverão estar acompanhados das respetivas chaves de autenticidade para averiguação.

7.2.- Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição.

7.3.- A documentação a ser apresentada será a da licitante que executará a futura contratação.

7.4.- As certidões emitidas via Internet terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas pelo Pregoeiro.

7.5.- O Pregoeiro não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

7.6.- Os documentos apresentados para fins de habilitação deverão ser emitidos em nome da licitante, constando preferencialmente o número do CNPJ/MF. Os documentos deverão guardar correspondência ao estabelecimento que se apresenta como licitante (Matriz ou filial), exceção feita aos casos de emissão unicamente feita à matriz ou cuja validade tenha abrangência a todos os estabelecimentos da licitante.

OBSERVAÇÃO: Solicitamos às licitantes, para facilitar a análise e julgamento dos documentos, que estes sejam apresentados na ordem sequencial deste Edital, devidamente numerados.

7.7.- A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC), emitido pela Comissão Municipal de Licitações da PREFEITURA, demonstrando o Registro Cadastral da empresa licitante na categoria pertinente ao objeto licitado, e dentro de seu prazo de validade, a dispensará da apresentação da documentação referente ao subitem 6.2.1 permanecendo a necessidade de apresentação dos demais documentos. **Nesta hipótese o CRC deve ser apresentado dentro do envelope nº 02 - Documentos de Habilitação.**
7.7.1.- A inscrição, renovação e alteração dos interessados em se cadastrarem como fornecedores da PREFEITURA será efetuada através de requerimento, mediante a apresentação de todos os documentos solicitados e preenchimento de formulário(s), disponibilizados permanentemente no site www.mogiguacu.sp.gov.br, ou obtidos pessoalmente em sua sede na Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, Mogi Guaçu/SP, de segunda à sexta feira, em dias úteis, das 08h00min às 16h00min.
7.7.2.- O prazo de validade do Certificado de Registro Cadastral é de 01 (um) ano.
7.7.3.- Quaisquer esclarecimentos complementares a respeito do cadastramento poderão ser obtidos através do telefone (19) 3851-7030/7031.
7.7.4.- Na hipótese de sobrevir fato impeditivo da habilitação, obriga-se a licitante a declará-la, sob pena de sujeitar-se às penalidades previstas neste edital.

8 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO:

8.1.- Até às 09h00min da data de abertura deste certame, as licitantes interessadas em participar deverão protocolar os envelopes 01 e 02 no Protocolo Geral desta PREFEITURA, sito na Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, Andar Térreo.

8.2.- O credenciamento das licitantes que protocolaram os envelopes, conforme acima, acontecerá na Comissão Municipal de Licitações/Sala do Pregão, Sexto Andar do mesmo endereço citado, **iniciando-se às 09h30min do mesmo dia, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1 e subitens.**

8.3.- O Pregoeiro e Equipe de Apoio procederão à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valor, verificando o atendimento as especificações do edital para classificá-las.
8.3.1.- A critério do Pregoeiro, a sessão pública do Pregão poderá ser suspensa por prazo indeterminado, para análise das propostas e documentos que as acompanham.
8.3.1.1.- Nesta hipótese, a nova data da sessão do Pregão será divulgada a todas os licitantes, com a devida antecedência.

8.4.- Será **desclassificada** a proposta de preços que:
8.4.1.- Deixar de atender as especificações, prazos e condições fixados no edital e seus anexos ou da legislação aplicável;
8.4.2.- Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
8.4.3.- Oferecer vantagem não prevista neste edital, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes;
8.4.4.- Apresentar preço simbólico ou de valor zero, ou ainda manifestadamente inexequível;
8.4.5.- Deixar de responder às diligências, quando solicitadas e dentro do prazo estabelecido; e,
8.4.6.- Se recusar a fazer a Prova de Conceito, não chegar no horário indicado, simular ou fraudar, ou ainda que receba nota 0 (zero) em qualquer dos tópicos da Tabela de Avaliação (Item 18) e Anexo I.I ou outros os tópicos do Item 3 e subitens do Termo de referência.
8.4.7 –Não obtiver, no mínimo, 80% da quantidade total.

8.5.- Identificada a proposta de **MENOR VALOR GLOBAL**, serão selecionadas aquelas com valor superior em até 10% (dez por cento) desta.

8.6.- Não havendo, no mínimo 03 (três) propostas válidas nos termos do item 8.5, serão selecionadas até 03 (três) melhores propostas (inclusa a de menor preço) para em seguida participarem da fase de disputa com lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos inicialmente.

8.7.- Na eventual ocorrência de empate no preço, todas as licitantes empatadas serão convidadas a participar desta fase, que serão ordenadas através de sorteio.

8.8.- Seguidamente, o Pregoeiro convidará individualmente os representantes credenciados das licitantes classificadas, para a etapa de lances verbais, a serem formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.9.- O critério para a apresentação de lances verbais será pela ordem decrescente de valor apresentado dentre as licitantes classificadas, ou seja, será convidada em primeiro lugar aquela que apresentou o maior preço e assim sucessivamente.
8.9.1.- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescente, inferiores à proposta de menor preço, observada a **redução mínima de 0,75% (zero vírgula setenta e cinco por cento)**.
8.9.2.- Não será permitido uso de quaisquer meios de comunicação eletrônicos (celulares, rádios, palm tops, internet e similares) para realização de consultas quanto aos lances a serem ofertados, evitando assim a extensão desnecessária ao procedimento licitatório, salvo se autorizado pelo Pregoeiro.
8.9.3.- Amparado no critério da razoabilidade, para preservar a dinâmica do processo, levando-se em consideração o tempo de duração da sessão, o Pregoeiro poderá intervir, estabelecendo prazo máximo para a formulação de lances verbais, após o que, automaticamente, será considerado como declinado o oferecimento de lance.
8.9.4.- Não será aceita desistência de lance ofertado, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste edital.

8.10.- A etapa de lances será considerada encerrada, quando não houver possibilidade de competição entre licitante, ou seja, quando restar apenas uma licitante, a qual será declarada provisoriamente a vencedora dessa etapa.

8.11.- Encerrada a etapa de lances e após classificação, se a licitante classificada em primeiro lugar for uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, esta será declarada como oferta de menor valor e a sessão terá o prosseguimento conforme previsto no item 8.14, entretanto, se a licitante classificada em primeiro lugar for uma empresa **não** enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será aplicado o tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.12.- Para aplicação do direito ao tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, serão obedecidos os seguintes procedimentos e critérios:
8.12.1.- Inicialmente o Pregoeiro identificará dentre as licitantes classificadas, aquelas enquadradas como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.
8.12.2.- Em seguida o Pregoeiro verificará dentre as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte classificadas, a existência de lances finais com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço registrado.
8.12.3.- Existindo um ou mais lances na hipótese anterior, estará caracterizada a situação de empate (empate jurídico) entre a de melhor preço e esta(s);
8.12.4.- A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada será convocada para, no prazo de 05 (cinco) minutos, se assim desejar, apresentar novo lance inferior àquele inicialmente vencedor.
8.12.5.- Se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, por desinteresse, não apresentar novo lance, serão convocadas as demais Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte remanescentes, pela ordem de classificação para o exercício desse mesmo direito.
8.12.6.- Na eventualidade de ocorrer empate entre duas ou mais licitantes enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (possível de ocorrer quando duas ou mais licitantes nessa condição apresentarem propostas escritas com valores idênticos e não houver redução na etapa de lances), sendo o valor apresentado por elas o menor, será feito sorteio, para a definição de qual licitante poderá reduzir o valor da proposta.
8.12.7.- Após cumpridos os procedimentos anteriores será declarada a oferta de menor valor.

8.12.8.- Na hipótese da não contratação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos previstos neste item, o objeto deste Pregão poderá ser adjudicado à licitante que originalmente tenha apresentado a proposta ou lance de menor valor.

8.13.- A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
8.13.1.- Empresa licitante enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que não mantiver representante credenciado durante a sessão, perderá o direito de preferência.

8.14.- O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.

8.15.- Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço em relação ao preço estimado, decidindo motivadamente a respeito.
8.15.1.- Se a proposta de menor valor estiver acima do "valor estimado" estabelecido pela pasta requisitante, o Pregoeiro deverá realizar a negociação para o alcance do melhor preço, ou seja, inferior ou igual ao "valor estimado" constante dos autos do processo.
8.15.2.- Não obtendo sucesso, a oferta será desclassificada e proceder-se-á à verificação da proposta ou lance subsequente (obedecendo-se à classificação dos licitantes) até conseguir atingir o valor perseguido, sob pena de fracassar o item.

8.16.- Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste edital, com a abertura do envelope nº 2 contendo a documentação de habilitação de seu autor.
8.16.1.- Sempre que necessário, o Pregoeiro poderá fazer uso da prerrogativa prevista no § 3º do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93, fazendo jus à permissão contida no caput 32 da mesma lei.
8.16.2.- A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
8.16.3.- A PREFEITURA não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.17.- Na comprovação **de Regularidade Fiscal por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** serão observados os seguintes procedimentos:
8.17.1.- Os documentos destinados à comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista devem ser apresentados no envelope nº 02, na forma descrita no item 6.2 e respectivos subitens, mesmo que contenham alguma restrição.
8.17.2.- Em substituição aos documentos de Regularidade Fiscal e Trabalhista, será permitida a apresentação de algum documento que comprove a impossibilidade de emissão do documento regular previsto no item 6.2 e respectivos subitens.
8.17.3.- Havendo alguma restrição na comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora deste Pregão, prorrogáveis por igual período, a critério da PREFEITURA para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.
8.17.3.1.- O deferimento da prorrogação do prazo de cinco dias úteis, dependerá da apresentação de requerimento devidamente fundamentado e aceito pela PREFEITURA.
8.17.4.- A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.17.3 acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à PREFEITURA convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

8.18.- DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA
8.18.1.- A licitante primeira classificada, após ser considerada HABILITADA no certame, será convocada para, **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, a contar da convocação efetuado pelo Pregoeiro da Comissão Municipal de Licitações, efetuar a demonstração das funcionalidades do software, com vistas à averiguação de sua compatibilidade com as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência, conforme estabelecido on item 18 do Termo de Referência – ANEXO I e Anexo I.I.
8.18.1.1.- O prazo mencionado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação por escrito, antes do término do prazo.

8.18.2.- A Demonstração ocorrerá nas dependências da sala do Pregão – Secretaria de Administração, situada à Rua Henrique Coppi nº 200, 6º andar – Loteamento Morro do Ouro, no prazo estabelecido no item 8.18.1 acima, seguindo o horário de expediente do órgão, das 8h00min às 16h00min.

8.18.3.- A convocação da licitante primeira classificada no certame, no prazo estabelecido no item 8.18.1 e subitem, será registrada em Ata pelo Pregoeiro, a qual será devidamente encaminhada por e-mail à todas as empresas participantes, ficando assegurada a presença e acompanhamento aos demais licitantes.

8.19.- Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender as exigências para a habilitação, se a licitante não efetuar a demonstração das funcionalidades do sistemas para averiguação de sua compatibilidade com as exigências deste

Edital ou anexos, dentro do prazo estabelecido, ou ainda, se diante da Equipe Técnica ficar constatado que sistema ofertado não atende as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência, o proponente será desclassificado.

8.20.- No caso de desclassificação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, respeitado o disposto no item 8.11 deste edital, negociando com seu autor, com vistas à redução de seu preço, decidindo sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificando o atendimento às condições de habilitação, para, em seguida, efetuar sua convocação para que, nos mesmos prazos estabelecidos no item 8.18.1 e subitem, faça a demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências.

8.21.1.- Caso o Pregoeiro entenda que o preço é inexequível, poderá determinar diligência para apuração dos preços propostos pela licitante, com espeque no § 3° da art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, para a correta observância das disposições do artigo 48, da mesma Lei.
8.21.1.1.- Se exigida, a licitante deverá apresentar no prazo de 48(quarenta e oito) horas demonstrações dos custos, cotações de preços específicos, bem como os coeficientes de produtividade por meio de composições dos itens que tenham preços considerados manifestamente inexequíveis pelo órgão, comprovando assim estarem coerentes com os preços e compatíveis com a execução do objeto, sob pena de desclassificação.

8.22.- Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, e após averiguado a compatibilidade do sistema ofertado com as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência – ANEXO I, a licitante será declarada VENCEDORA do certame.

8.23.- Na condução da sessão de Pregão, de modo geral, assegura-se ao Pregoeiro o direito de desconsiderar fatos e reclamações que, por irrelevantes e impertinentes, visem, exclusivamente, tumultuar e protelar o andamento do certame.

8.24.- A licitante vencedora deverá manter sempre atualizada a Documentação de Habilitação, ou seja, não estar com documentos vencidos.

8.25.- As normas deste edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

8.26.- Todos os documentos serão colocados à disposição dos representantes credenciados presentes para livre exame e rubrica.

9 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:
9.1.- No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e **motivadamente** a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
9.1.1.- A licitante poderá também apresentar as razões do recurso na sessão do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata.
9.1.2.- O Pregoeiro negará admissibilidade ao recurso quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.
9.1.3.- A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer dos licitantes importará decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à empresa licitante vencedora e o encaminhamento do processo à Autoridade Competente para a homologação.

9.2.- Os memoriais bem como os contra recursos deverão ser protocolados no Protocolo Geral da **PREFEITURA**, sito no endereço do Preâmbulo deste Edital, isento de recolhimento de emolumentos, em dias úteis, das 08h00min às 16h00min, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública, **sendo que esses não serão aceitos por e-mail ou correio.**

9.3.- Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente.

9.4.- O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.5.- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à empresa licitante vencedora e homologará o procedimento.
9.6.- A homologação do resultado desta licitação, não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

9.7.- O resultado final do Pregão será publicado no Diário Oficial do Estado e Divulgado no link http://leideacesso.etransparencia.com.br/mogiguacu.prefeitura.sp/TDAPortalClient.aspx?413.

10 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZOS:
10.1.- Vide Termo de Referência – **ANEXO I**.

11 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:
11.1.- Vide Minuta de Contrato – **ANEXO VII.**

12 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:
12.1.- Vide Minuta de Contrato – **ANEXO VII.**

13 – DA CONTRATAÇÃO:
13.1.- A adjudicatária deverá no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da convocação, comparecer à PREFEITURA, no mesmo endereço onde se realizou a sessão pública do Pregão, para a assinatura do contrato.

13.2.- O Contrato também poderá ser encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante, competindo a adjudicatária a **impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da efetiva convocação expedida pela Comissão Municipal de Licitações**.

13.2.1.- A adjudicatária, deverá obrigatoriamente, no ato da assinatura do contrato e antes do início dos serviços licitados, apresentar os documentos solicitados nos itens 3.8, 3.8.1, 3.8.2 e 3.9 do Termo de Referência – ANEXO I do Edital.

13.2.1.1- 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.

13.3.- O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo inicial, sob alegação de motivo justo, que poderá ou não ser aceito pela PREFEITURA de acordo com seu critério.

13.4.- Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o termo de contrato ou não entregar o documento exigido no item 13.8, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o termo de contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.5.- A licitante vencedora ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços prestados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

13.6.- No ato da assinatura do contrato, a licitante vencedora se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação – **ANEXO IX,** conforme Instruções nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

13.7.- CASO SEJA NECESSÁRIO, na assinatura do termo de contrato, poderão exigidos os seguintes documentos:
13.7.1.- Procuração no caso de representante(s) da(s) empresa(s) ou contrato social no caso de sócio proprietário.
13.7.1.1.- A Procuração no caso de representante (pública ou particular com firma reconhecida em cartório) deverá conter: como Mandante a(s) empresa(s), representada(s) legalmente por quem de direito, expressa e claramente os poderes especiais para assinatura do contrato pelo Mandatário, conforme modelo constante do **ANEXO X.**
13.7.2.2.- Cédula de identificação.

13.8.- Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por um prazo de até 10 (dez) dias corridos, findo o qual serão inutilizados.

14 – DAS PENALIDADES:
14.1.- A desistência da proposta, lance ou oferta e a recusa em assinar o Contrato no prazo estabelecido nos subitens 13.2 e 13.3, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ensejarão:
14.1.1.- Cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta, lance ou oferta adjudicada.
14.1.2.- Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Mogi Guaçu e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral, pelo período de até 05 (cinco) anos.
14.2.- Incorrerá nas mesmas penalidades previstas no item 14.1 acima e respectivos subitens, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que se recusar injustificadamente a assinar o Contrato ou não comprovar a condição de regularidade fiscal.
14.3.- Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, a licitante poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, às sanções adiante previstas:
14.3.1.- Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Mogi Guaçu, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.
14.3.2.- Desclassificação, se a seleção se encontrar em fase de julgamento.

14.3.3.- Cancelamento do Contrato e Ordem de Compra, procedendo-se a paralisação da prestação do serviço.
14.4.- Na hipótese de descumprimento por parte da Contratada das obrigações assumidas em Contrato ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade(s) falta(s) cometida(s), as penalidades estabelecidas na Minuta de Contrato – **ANEXO VII** deste edital.

15 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:
15.1.- Vide Termo de Referência – **ANEXO I**.

16 - DA GARANTIA CONTRATUAL:
16.1.- Não será exigida a prestação de garantia contratual, para a contratação decorrente deste Pregão

17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:
17.1.- Com antecedência superior a **02 (dois) dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.
17.1.1.- As impugnações devem ser protocoladas no Setor de Protocolo da **PREFEITURA**, isenta de recolhimento de emolumentos, no andar térreo do endereço mencionado no preâmbulo, dirigidas ao subscritor deste Edital, **sendo ainda aceitas as impugnações enviadas por e-mail através do e-mai, ou por correio, aos cuidados da Comissão Municipal de Licitações.**
17.1.2.- Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração do edital não afetar a formulação da proposta.
17.1.3.- As respostas aos esclarecimentos ou impugnações serão formalizadas diretamente por e-mail aos adquirentes do edital, e disponibilizadas via Internet no site www.mogiguacu.sp.gov.br.

17.2.- As licitantes deverão examinar cuidadosamente o presente Edital e seus Anexos, antes da apresentação da proposta, pois alegações de desconhecimento das disposições contidas nos aludidos documentos não serão aceitas como razões válidas para justificar quaisquer erros ou divergências encontradas em seus documentos de Habilitação ou na correspondente Proposta de Preços.

17.3.- Com a apresentação dos envelopes contendo os documentos para habilitação nesta licitação e proposta de preços, a empresa licitante, desde já, expressa pleno conhecimento de que:
17.3.1.- Responde pela veracidade e autenticidade das informações constantes dos documentos e proposta que apresentar;
17.3.2.- Autoriza a PREFEITURA, por suas unidades administrativas e técnicas, a proceder em qualquer fase da licitação, quaisquer diligências junto às suas instalações, equipamentos, contabilidade e terceiros em geral, com os quais mantêm transações comerciais, a exclusivo critério do primeiro, destinados a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informações que deveriam constar originalmente dos documentos e propostas;
17.3.3.- A prestação de serviços objeto da presente licitação está perfeitamente caracterizada e definida, dentro dos elementos técnicos, sendo suficiente para a sua exata compreensão;
17.3.4.- Sua apresentação, implica para todos os efeitos, aceitação irrestrita e irretratável de todos os termos deste edital e dos seus anexos.

17.4.- NÃO SERÃO ACEITOS ENVELOPES CONTENDO "PROPOSTA DE PREÇOS" E "HABILITAÇÃO" QUE NÃO FOREM DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS, ENVIADOS POR VIA POSTAL OU APRESENTADOS APÓS O PRAZO ESTABELECIDO.

17.5.- É facultada ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

17.6.- Fica assegurado à PREFEITURA o direito de, por razões de interesse público, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

17.7.- As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não tendo a PREFEITURA, em nenhum caso, responsabilidade por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

17.8.- Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

17.9.- Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento e serão considerados, os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal no município de Mogi Guaçu/SP.

17.10.- As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitadas a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.11.- Esta licitação será divulgada ao público em geral e aos interessados na prestação de serviço em objeto, através de publicação de aviso resumido no jornal local (DOM - Diário Oficial do Municipio), em jornal de grande circulação no Estado de São Paulo "GAZETA DE SÃO PAULO", na Imprensa Oficial (DOE – Diário Oficial do Estado) e DOU – Diário Oficial da União, quando for o caso, e em sitio eletrônico oficial (https://www.mogiguacu.sp.gov.br/editais.html), e será disponibilizado sem qualquer custo através do site oficial da prefeitura: https://www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html.

17.12.- Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados, quando ocorridos na sessão do Pregão, pelo Pregoeiro, e nos demais casos pela Presidente da Comissão Municipal de Licitações.

17.13.- Fica eleito o foro da Comarca de Mogi Guaçu/SP para dirimir quaisquer dúvidas a respeito deste Edital que não sejam solucionadas de comum acordo entre as partes, com prévia renúncia de qualquer outro.

17.14.- Constitui motivo justo para inabilitação de desclassificação da proponente, ou rescisão da ata, a falsidade de qualquer documento dado ou declaração, fornecidos ou prestados pela Proponente, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível e representação ao Ministério Público com fins penais.

17.15.- A simples participação na presente licitação, caracterizada pela apresentação de envelopes contendo documentação, proposta e declarações devidamente formalizadas, implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital e de seus anexos, aos quais se submete; implica, também, no reconhecimento de que este instrumento convocatório e seus anexos caracterizaram perfeitamente o objeto do certame, sendo os mesmos suficientes para a exata compreensão do objeto e para seu perfeito atendimento, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer indenização.

17.16.- Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18 – DOS ANEXOS:
18.1.- Integram o presente edital os seguintes anexos:
18.1.1.- ANEXO I – Termo de Referência;
18.1.2.- ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;
18.1.3.- ANEXO III – Modelo de Procuração para Credenciamento;
18.1.4.- ANEXO IV – Modelo de Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação;
18.1.5.- ANEXO V – Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da CF;
18.1.6.- ANEXO VI – Modelo de Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
18.1.7.- ANEXO VII – Minuta de Contrato;
18.1.8.- ANEXO VIII – Termo de Ciência e Notificação;
18.1.9.- ANEXO IX – Modelo de Declaração de Idoneidade;
18.1.10.- ANEXO X – Modelo de Procuração para Assinatura de Contrato;
18.1.11.- ANEXO XI – Modelo de Declaração de Nomeação de Preposto; e,
18.1.12 – ANEXO XII – Modelo de declaração em atendimento ao item 6.5.4 e 6.5.4.1 do edital

Mogi Guaçu, 01 de julho de 2022.

THAÍS SUELEN DA SILVA
PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

KELLY CRISTINA CAMILOTTI CAVALHEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – TERMO D E REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada em ferramentas para gerenciamento e inovação de recolhimentos tributários, conforme especificações e funcionalidades contidas nos anexos I e I.I deste Edital.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1 O equilíbrio das finanças é hoje um grande desafio para os municípios e a arrecadação constante é necessária para manter em dia as contas municipais. Para maximizar a experiência do contribuinte, é necessário facilitar os meios para a regularização dos débitos através da oferta de novos canais de comunicação com a população inadimplente para divulgar as várias formas de regularização, ofertando oportunidade de quitação do débito, meios de acordos e realizar a completa atualização de cadastros para identificação e localização desse contribuinte.

2.2 Nesse sentido, a contratação de empresa especializada é fundamental para Mogi Guaçu alcançar a arrecadação municipal necessária, aumentando as receitas e possibilitando ao município investir os recursos em áreas essenciais, como saúde, educação e segurança.

2.3 Cabe a CONTRATADA gerir os inadimplentes do ano vigente, realizando contatos para que os mesmos mantenham suas parcelas em dia.

2.4 Também cabe a CONTRATADA monitorar os acordos realizados de forma sistemática para que os munícipes cumpram os mesmos, realizando os pagamentos nas datas estabelecidas.

2.5 A empresa deverá servir como conexão entre o contribuinte inadimplente e a prefeitura, agindo como mediadora no processo de gestão e demais pendências financeiras, prestando todas as informações referentes aos atrasos.

2.6 A modernização será instrumento de cidadania e transparência, facilitando a apresentação de resultados e discussão das ações de governo e das políticas públicas junto à população, segmentado conforme o caso por região, bairro e até mesmo por rua.

2.7 Além disso, deverá gerenciar e monitorar:

2.7.1 Débitos Mobiliários

2.7.2 Débitos Imobiliários

2.7.3 Taxas diversas

2.7.4 Multas diversas

2.7.5 Outros débitos que componham as receitas públicas

3 PLANO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - LOCAL E HORÁRIO:

3.1 Os serviços serão desenvolvidos em local disponibilizado pela CONTRATADA que será responsável por oferecer infraestrutura completa e adequada, assim como equipamentos e máquinas, bem como trabalhar dentro da legislação em vigor.

3.2 Caso a sede da CONTRATADA não esteja em Mogi Guaçu e os serviços sejam realizados em outra localidade, a CONTRATADA deverá providenciar escritório no município da CONTRATANTE para realização de reuniões e treinamentos para multiplicar com a equipe da operação.

3.3 Para que haja completo conhecimento sobre a operação, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, indicar colaborador que participe de treinamentos e realize acompanhamento presencial na sede da CONTRATANTE junto à equipe de Dívida Ativa, nos quatro primeiros meses de contrato, por no mínimo um dia por semana. Este colaborador deverá atuar como agente multiplicador e dividir com a equipe todos os conhecimentos adquiridos para serem aplicados à operação.

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

3.5 Através dos contatos, a equipe deverá obrigatoriamente gerar protocolos em todos os chamados ou negociações de acordo, com registro em campo indicado no sistema de gestão de receitas, utilizando os dados para falar com o contribuinte e ou tomar medidas internas.

3.6 Para tanto, a CONTRATADA deverá fornecer completa estrutura para realizar vários tipos de contatos com o cidadão, tanto na forma ativa ou receptiva via telefone e multicanais (Telefone, E-mail e Whatsapp).

3.7 Todo mobiliário utilizado na operação deverá estar em conformidade com a NR 17.

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:

3.8.1 P.P.R.A – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

3.8.2 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 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.

3.11 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.

3.12 A jornada de trabalho da equipe será desenvolvida durante o horário comercial, com dois turnos de segunda a sexta-feira e seguirá o que estabelece o Sindicato da categoria, perfazendo 180 horas mensais. O início do trabalho será sempre às 8:00 horas e o término às 18:00 horas, respeitando os 20 (vinte) minutos de pausa/descanso, conforme legislação vigente.

3.13 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.

3.14 A distribuição dos agentes poderá variar durante o horário de atendimento de forma que se avalie quais os melhores horários para se localizar o contribuinte e assim ter sucesso no contato e na negociação.

3.15 Aos sábados, domingos e feriados não haverá atendimento, exceto em períodos pré-programados que exijam contingenciamento, como em programas de REFIS ou Pagamento Incentivado.

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

3.17 Só poderão participar do certame empresas cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto deste Edital.

4 SOFTWARE DE TELEFONIA:

4.1 A CONTRATADA deverá fornecer PABX IP completo e linhas digitais ou similares, disponíveis para a operação, devendo contemplar também o software de gerenciamento com os seguintes recursos:

4.1.1 Possuir URA customizável com consulta a banco de dados.

4.1.2 Possibilitar Integração com CRM através de API.

4.1.3 Callback.

4.1.4 Recepção das chamadas com gravação que deverá colocar o cliente em espera automaticamente em caso de filas.

4.1.5 Gerenciamento de, no mínimo, 98% do tráfego de chamadas, tanto das ligações recebidas como as originadas;

4.1.6 O sistema deverá emitir PROTOCOLOS de atendimento que serão informados aos contribuintes, e será também registrado no cadastro, permitindo localização do histórico de atendimento.

4.1.7 Possibilitar a auditoria e monitoria dos supervisores internos por meio de intercalação;

4.1.8 Permitir monitoramento on-line;

4.1.9 Gravar, no mínimo, 98% (noventa e oito por cento) de todos os tipos de chamadas e manter as mesmas armazenadas por, no mínimo, um ano a partir da data de gravação, devendo ser disponibilizada quando a CONTRATANTE solicitar.

4.1.10 Possuir discador integrável com CRM.

4.1.11 Disponibilizar no módulo gerencial, campos para identificar as diversas pausas que ocorrem numa operação.

4.1.12 O software deverá possuir sistema de processamento de chamadas com gestão à vista, que possibilita ao supervisor monitorar em tempo real as chamadas, podendo desta forma tomar medidas e ações para o melhor atendimento. Através de monitor exclusivo, conseguirá visualizar na tela de supervisão e atendimento dados sobre a equipe de trabalho e as demandas necessárias para garantir o melhor atendimento visualizando nível de serviço, pausas superiores ao programado.

4.1.13 Disponibilizar recursos para medir o T.M.A. e assim tomar medidas para que a equipe melhore o desempenho dentro da jornada de trabalho.

4.1.14 Identificar chamadas não atendidas em caso do atendimento receptivo e dar retorno para o contribuinte assegurando que todos sejam atendidos.

4.2 Para que não haja paralização da operação e nem prejuízo dos resultados, os participantes devem possuir gerador de energia que comporte no mínimo 12 horas de funcionamento da operação sem necessidade de energia elétrica e com acionamento automático.

4.3 A contratação das linhas a serem utilizadas para chamadas ativas no serviço de gestão de receitas é de responsabilidade da CONTRATADA, assim como as despesas com as referidas contas.

4.4 A responsabilidade pela manutenção das mesmas, junto à operadora, será da empresa CONTRATADA.

4.5 O controle das ligações originadas e recebidas é de responsabilidade da empresa CONTRATADA, podendo a CONTRATANTE solicitar relatórios sempre que julgar necessário.

5 EQUIPE E SUPERVISÃO – RH:

5.1 Para a realização desta operação são necessários:

5.1.1 05 (cinco) agentes **exclusivos** para esta operação, divididos por turno, operando nas dependências da CONTRATADA.

5.1.2 1 (um) gerente de equipe em seu ambiente que comandará toda a estrutura, realizando a gestão e interface com a CONTRATANTE.

5.1.3 1 (um) supervisor de equipe interno que será responsável por conduzir todas as negociações e atendimentos prestado aos cidadãos assegurando o melhor desempenho da equipe durante as campanhas. Este supervisor poderá ser o profissional que fará interface com a Prefeitura, conforme item 3.3.

5.1.4 01 (um) monitor de serviços interno, para analisar todo tráfego de ligações, de dados e acordos realizados ouvindo as ligações e analisando o cumprimento das regras adotadas e fazer a interlocução cotidiana com a supervisão.

5.1.5 01 (um) técnico em informática, responsável por acompanhar e dar suporte a toda parte de Hardware e Software da CONTRATADA.

5.1.6 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.

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

6 SOFTWARE DE GESTÃO DE RECEITAS:

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

6.2 O sistema de gestão de receitas públicas 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.

6.3 Para esta operação são exigidas 03 (três) licenças, que serão distribuídas com os setores da Prefeitura, além das licenças utilizadas pela equipe da CONTRATADA.

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

6.5 As características e funcionalidades mínimas estão descritas no Anexo I.I deste Memorial Descritivo.

7 SOFTWARE MULTICANALIDADE

7.1 Para esta operação, a CONTRATADA deverá fornecer Software de Multicanais, contemplando:

7.1.1 Plataforma que contemple canais digitais, entre eles: Whatsapp e E-mail.

7.1.2 A plataforma deverá unificar os canais para maior agilidade da operação.

7.1.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar link do Whatsapp a ser inserido no site da Prefeitura.

7.1.4 Todos os canais deverão ser iniciados de automaticamente através de fraseologias customizadas para esta operação, com assistente virtual.

7.1.5 Os canais deverão possibilitar a derivação para o agente, após a recepção automática das interações, como opção de URA.

7.1.6 A plataforma deverá possuir tabulações customizáveis dos tipos de contatos recebidos e motivos.

7.1.7 A plataforma deverá possibilitar cadastramento de contribuintes através de pelo menos um dado pessoal, como CPF, telefone, nome ou e-mail, a fim de reconhecer o contribuinte nos próximos atendimentos.

7.1.8 A plataforma deverá salvar os históricos pelo prazo de no mínimo 1 ano.

7.1.9 A plataforma deverá gerar número de protocolo em todas as interações.

7.1.10 A plataforma deverá distribuir interações automaticamente para os agentes, conforme filas.

7.1.11 A plataforma deverá gerar todos os tipos de relatórios para controle da operação: pausas, tipos de interações realizadas, números de interações realizadas por agentes, tempo médio de espera, tempo médio de atendimento, performance dos agentes, entre outros.

7.1.12 A plataforma deverá disponibilizar painel de acompanhamento para supervisão da operação.

8 CIBERSEGURANÇA:

8.1 A CONTRATADA deverá possuir *firewall* NGFW (*Next-Generation Firewall*) que possua recursos avançados contra invasões, ameaças e proteção de rede de dados. O firewall mencionado deverá ter proteção nas seguintes instâncias:

8.1.1 **Proteção Contra Ameaças de Alto Desempenho:** Proteção contra ameaças do mercado e desempenho de inspeção SSL para proteger contra-ataques de malware ocultos no tráfego criptografado, além de proteção com system-on-a-chip aceleração e SD-WAN.

8.1.2 **Atualizações de Inteligência de Ameaças:** Deverá receber atualizações de inteligência de ameaças certificadas e contínuas para proteger a rede de contra-ataques conhecidos e desconhecidos.

8.1.3 **Proteger Aplicativos de Missão Crítica:** Segmentação escalável e latência ultrabaixa para proteção segmentos de rede.

8.1.4 **Avaliação Contínua de Riscos via Automação:** A solução deverá possuir recursos automatizados de fluxo de trabalho e auditoria para manter continuamente a postura de conformidade.

8.1.5 **Gerenciamento de Segurança de Classe Corporativa:** A solução deverá oferecer política de segurança consistente, com painel único para gerenciar ativos de segurança, independentemente do local e do formato.

8.2 O *link* de dados para comportar a operação deverá ser do tipo *link* dedicado, com *link* de redundância para que não haja perda da conexão em caso de queda do sinal de internet. Os links mencionados são de responsabilidade da CONTRATADA.

8.3 A CONTRATADA deverá contar com equipamentos de segurança em sua rede de dados, de modo a garantir sigilo de toda e qualquer informação a que tiver acesso em função da prestação dos serviços (LGPD) previstos neste Memorial Descritivo, respondendo administrativa, civil e criminalmente por qualquer violação desse preceito.

8.4 A CONTRATADA deverá colaborar com procedimentos de investigação ou auditoria, em especial decorrentes do uso indevido das informações disponibilizadas para a execução das atividades.

8.5 Para execução das atividades, deverão ser observados os seguintes pontos:

8.5.1 Controle de Acesso: o acesso às instalações onde serão realizados os serviços deverá ser controlado e permitido somente às pessoas autorizadas. A CONTRATADA deverá prover segurança através da utilização de identificação individual dos atendentes, supervisores e gerentes utilizando a conta que lhe for atribuída, de forma controlada e intransferível, mantendo secreta a sua respectiva senha, de forma a garantir que todas as ações efetuadas sejam de responsabilidade do funcionário da CONTRATADA.

8.5.2 Propriedade e uso das informações: todas as informações geradas e armazenadas referentes aos atendimentos prestados serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA, em nenhuma hipótese, as utilizar para qualquer finalidade sem a prévia autorização formal da CONTRATANTE. Toda informação originária da prestação dos serviços de relacionamento deverá ser disponibilizada somente pela CONTRATANTE e a quem ela determinar, não cabendo divulgação ou mesmo apontamentos, por qualquer meio de anotação, que propiciem exposição de informação alheia e reutilização danosa.

8.6 Equipamentos deverão conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades de segurança:

8.6.1 Cada colaborador deverá possuir *login* e senha individuais de acesso à sessão de usuário do sistema operacional, pois todas as ações efetuadas por meio do *login* serão de responsabilidade do colaborador da CONTRATADA;

8.6.2 Nos intervalos de descanso, treinamento, lanches e outros, a sessão do usuário deve ser bloqueada;

8.6.3 Todas as opções de configuração de sistema e aplicações, em especial o navegador, sistema de arquivos e painel de controle devem ser bloqueados ao usuário, sendo permitido acesso apenas ao administrador;

8.6.4 Proteção dos dados contra acesso indevido.

8.7 A CONTRATADA deverá elaborar e utilizar políticas de senhas em todas as instâncias de processos de autenticação da solução de relacionamento e informações dos sistemas computacionais a ela relacionados, em conformidade com as melhores práticas e recomendações de segurança existentes no mercado.

8.8 As instâncias de autenticações abrangem acesso a servidores, estações de trabalho, equipamentos de conectividade, *firewalls* e quaisquer outros equipamentos relacionados às aplicações da solução.

8.9 A CONTRATADA deverá garantir a confidencialidade de todos os dados por ela recebidos, tanto dos serviços e consultas quanto das gravações das chamadas de qualquer meio.

8.10 Cada colaborador deverá assinar o Termo de Confidencialidade onde se compromete a manter total sigilo referente às informações dos consumidores.

9 PLANO DE TRABALHO

9.1 A CONTRATADA será responsável por:

9.2 Implantar e operar o sistema de comunicação de dados, integrando ao sistema de gestão municipal, utilizando os recursos disponíveis na PREFEITURA.

9.3 Contatar os contribuintes para apresentar as possibilidades de negociação e dessa forma auxiliar o devedor a quitar seus débitos.

9.4 Realizar atualização da base de dados, complementando as informações cadastrais do cidadão, possibilitando às áreas da Prefeitura utilizar esses dados, sobretudo para ações e processos judiciais.

9.5 Atualização completa do cadastro de contribuintes nos carnês do ano vigente que, por ventura, não foram entregues, prejudicando assim a receita do município.

9.6 Para estas ações, a CONTRATADA deve:

9.6.1 Disponibilizar plataforma de localização de pessoas junto ao software de gestão de receitas.

9.6.2 Ser elo entre população e PREFEITURA, com relação aos mais variados processos.

9.6.3 Gerar protocolos a cada atendimento, assim como o registro do histórico feito pelos atendentes, bem como registrar todos os acordos à vista ou a prazo, que permitam o acompanhamento posterior.

9.6.4 Realizar atendimento completo com foco na recuperação, utilizando recursos do software.

9.6.5 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.

9.6.6 Manter total sigilo sob quaisquer dados ou informações dos cidadãos, assim como da Prefeitura que sejam disponibilizados, não podendo reproduzir, copiar, publicar ou divulgar de qualquer forma e meio, sob pena de responsabilidade e multa.

9.6.7 Os serviços deverão ser desenvolvidos conforme descritos neste Memorial Descritivo.

9.6.8 Responder ao cidadão as mais variadas solicitações de informações, inclusive dúvidas da legislação vigente, relativa a incentivos e parcelamentos.

9.6.9 Encaminhar todas as questões aos setores competentes para prestar a informação e após retornar ao munícipe com a resposta.

10 IMPLANTAÇÃO

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

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

10.3 A integração completa deverá ser entregue em até 60 (sessenta) dias corridos da data do recebimento da Ordem de Execução, para início dos serviços, com emissão do respectivo termo de aceite da CONTRATADA.

11 MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 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.

11.5 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.

11.6 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.

12 SLA – ACORDO QUANTO AO NÍVEL DE SERVIÇOS:

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

12.2 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.

12.3 Constituem exceções ao SLA:

12.3.1 Caso fortuito ou força maior;

12.3.2 Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA;

12.3.3 Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo CONTRATANTE;

12.3.4 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 8:00 às 18:00 horas;

12.3.5 Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a CONTRATADA não tenha controle direto.

13 VISITA TÉCNICA:

13.1 Os licitantes poderão realizar visita técnica com dia e horário agendados na SECRETARIA DE FINANÇAS, situada à Rua Henrique Coppi nº 200, 1º andar – Loteamento Morro do Ouro, até o dia da realização do certame, seguindo o horário de expediente do órgão, das 8h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira.

13.2 A visita técnica é facultativa, porém altamente recomendada para esclarecer quaisquer dúvidas pertinentes ao serviço.

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

13.4 Após a realização da visita técnica, o participante receberá uma Declaração de Visita, comprovando-se a visitação ao local, devendo ser assinada por um servidor da Fiscalização de Rendas e pelo interessado que realizar a visita. Essa declaração deverá ser apresentada no dia da sessão do Pregão, juntamente com os documentos de Habilitação (envelope nº 2).

13.5 Caso a licitante venha a sagrar-se vencedora não tenha realizado a visita, não poderá deixar de realizar o serviço nos termos e condições pactuadas, sob a alegação de não ter tido ciência de tais condições.

14 CAPACIDADE TÉCNICA:

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

14.1.1 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.

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

14.1.3 Para que não haja prejuízo da operação e dos resultados, os participantes deverão delarar, que irão dispor de gerador de energia que comporte no mínimo 12 horas de autonomia da operação em caso de quedas de energia.

15 ACEITE:

15.1 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.

16 CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:

16.1 O pagamento da contratação de empresa especializada em ferramentas para gerenciamento e inovação de recolhimentos tributários, assim como disponibilização de infraestrutura física, tecnológica e humana deverá ser realizado em doze (12) parcelas que deverão ser efetuadas do primeiro ao décimo segundo mês de contrato.

16.2 O pagamento será em até 10 dias após apresentação pela CONTRATADA de Nota Fiscal / Fatura mensal correspondente ao serviço executado, para atestação e pagamento.

16.3 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.

17 PRAZO DE VIGÊNCIA e REAJUSTE:

17.1 O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, 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.

17.2 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.

18 AMOSTRA (PROVA DE CONCEITO):

18.1 Para atestar o atendimento dos requisitos técnicos fixados neste memorial descritivo, o Pregoeiro convocará o autor da proposta melhor classificada para que, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis no local e horário indicados, realize a Amostra.

18.2 Na ocasião em que será suspensa a sessão, a licitante deverá apresentar as funcionalidades requeridas nos sistemas ofertados, em estrita obediência aos termos do Edital e do Anexo I e I.I – Memorial Descritivo, pertinente a cada um dos lotes licitados.

18.3 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.

18.4 A amostra poderá ser acompanhada por todos os participantes da licitação, os quais, em hipótese alguma, poderão interrompê-la ou praticar qualquer ato que prejudique sua realização ou, ainda, que influencie o Pregoeiro, Equipe Técnica de Apoio e demais assistentes, sob pena de responsabilidade; sendo-lhe, no entanto, facultado o direito de eventualmente

pronunciar-se no momento oportuno, qual seja, após declaração do vencedor do certame, nos termos do art. 4º, inciso XVIII da Lei Federal no 10.520/2002.

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

18.6 A ordem de apresentação das funcionalidades seguirá a mesma ordem em que as mesmas são descritas neste memorial descritivo.

18.7 O atendimento aos requisitos descritos neste memorial descritivo, 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.

18.8 A incompatibilidade do sistema apresentado com as características do especificadas do Edital e anexos implicará na rejeição desse, bem como na consequente desclassificação do licitante. Nesta situação, o Pregoeiro convocará o detentor da segunda melhor proposta a realizar a amostra e assim sucessivamente, até classificação definitiva do licitante.

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

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

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

18.12 A prova de conceito visa aferir o atendimento aos requisitos técnicos do sistema ofertada pela licitante, para concluir se esta é aderente ou não ao objeto e requisitos do termo de referência.

18.13 A Equipe Técnica de Avaliação avaliará os requisitos descritos relacionados ao sistema deste presente Termo de Referência, a eles serão:

18.13.1 Nivaldo Cesar Cavalcanti – CPF n° 303.838.738-00 – Assessor Técnico, Regina Gonçalves de Oliveira – CPF Nº 068.402.878-66 – Diretora, Natália de Araujo Leite, CPF nº 369.793.948-35 – Secretaria Adjunta, Paulo Roberto Vallim, CPF nº 102.373.338-31 – Secretario de Finanças e José Silvestre Chantres Galdão, CPF nº 656.877.288-72 – Diretor.

18.14 Será aceito o sistema em cuja demonstração fique evidenciado:
18.14.1 Funcionamento de no mínimo 80% (oitenta por cento) dos requisitos funcionais constantes no ANEXO I.I – item 2.

19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

19.1 Realizar a implantação e operação do sistema de comunicação de dados, integrando o sistema de Gestão de Tributos da Prefeitura ao sistema de Gestão de Receitas da CONTRATADA.

19.2 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.

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

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

19.5 Indicar colaborador para representá-la durante a execução do Contrato e que permaneça no escritório local da CONTRATADA, quando a sede da mesma for em municipalidade diferente da Prefeitura.

19.6 Manter escritório local para reuniões e treinamentos.

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

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

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

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

19.11 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;

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

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

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

19.15 Elaborar e aplicar plano de treinamento e reciclagem de conhecimentos com toda equipe de atendimento ao usuário a fim de promover o constante desenvolvimento da equipe.

19.16 Manter os indicadores de níveis de serviços de acordo com o nível de qualidade estabelecido neste Memorial Descritivo.

19.17 Não subcontratar parcial ou total os serviços deste Memorial Descritivo.

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

19.19 Os custos referentes ao material didático dos treinamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

19.20 Para assegurar a qualidade dos serviços a serem executados, a CONTRATADA também deverá realizar treinamento para a equipe indicada pela Prefeitura que fará interface com a Equipe da CONTRATADA para que conheça todas as novas rotinas e procedimentos de trabalho.

19.21 A CONTRATADA, obrigatoriamente, deverá manter a prestação dos serviços contratados, devendo prover meios para o seu contingenciamento, a fim de evitar paralisação total ou parcial dos sistemas utilizados, em razão de, por exemplo: queda de energia elétrica, queda de raios, greves, falhas de PABX, dos servidores, de sistemas sob responsabilidade da CONTRATADA ou de qualquer outro recurso da Rede.

19.22 Disponibilizar envio de SMS em massa para divulgação de meios de acordo com a Prefeitura.

19.23 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.

19.24 No TERMO DE CONFIDENCIALIDADE o colaborador também deverá se comprometer a manter total sigilo referente às informações dos cidadãos.

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

19.26 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.

19.27 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.

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

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

19.30 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.

19.31 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.

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

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

19.34 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.

19.35 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.

19.36 Delegar ao Preposto poderes para tratar com a CONTRATANTE assuntos relacionados com a execução do contrato.

19.37 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.

20 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

20.1 Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços.

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

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

20.4 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.

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

20.6 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.

20.7 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.

20.8 Capacitar a equipe da CONTRATADA acerca das regras e leis que regem a arrecadação de Mogi Guaçu.

20.9 Fornecer as informações necessárias à construção dos scripts e base de conhecimento, podendo ser liberado o acesso remoto ao Banco de soluções do CONTRATANTE (base de conhecimento on-line).

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

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

20.12 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.

20.13 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.

21 DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

21.2 A solução de Gestão de Receitas será fornecida pela CONTRATADA que deverá disponibilizar no mínimo 03 (três) licenças para que a CONTRATANTE realize o acompanhamento da operação.

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

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

21.5 A CONTRATADA realizará o atendimento através do canal de relacionamento com linhas fixas e móveis utilizando o DDD XX, além dos canais digitais mencionados, sendo que a responsabilidade pelos pagamentos das faturas destes serviços e de quaisquer variáveis relativas a envio de mensagens e SMS são de responsabilidade da CONTRATADA.

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

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:
REGINA GONÇALVES DE OLIVEIRA
Diretora de Departamento de Arrecadação

PAULO ROBERTO DE CAMPOS VALLIM
Secretário de Finanças

ANEXO I.I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

SISTEMA DE GESTÃO DE RECEITAS PÚBLICAS

DA AMOSTRA (PROVA DE CONCEITO)

1. **REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS E TECNOLÓGICOS**

1.1 Os sistemas deverão ser desenvolvidos, para operar em ambiente 100% compatível com padrões WEB.

1.2 Os sistemas devem utilizar protocolo TCP/IP e compatível com protocolo IP nas suas versões 4 e 6.

1.3 Os sistemas devem permitir que todas os seus módulos sejam acessados utilizando-se os principais navegadores de acesso à internet do mercado (ex. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari), nas suas versões mais recentes.

1.4 Os sistemas devem ser compatíveis com protocolos HTTPS.

1.5 Os sistemas devem utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGBDR) SERVER ou ORACLE - padrão utilizado pela Prefeitura – no caso de ser utilizado outro banco de dados, este deverá ser compatível com linguagem SQL devendo as respectivas licenças para operação serem fornecidas pela CONTRATADA em nome da Prefeitura período de vigência do contrato.

1.6 Os sistemas devem operar em uma única instância no banco de dados, e permitindo ser clusterizada em vários servidores físicos, tanto para o sistema gerenciador de banco de dados como para os servidores de aplicação.

1.7 O sistema deverá estar hospedado em Datacenter Tier III.

1.8 As bases de dados e aplicações podem ser replicadas e mantidas atualizadas on-line em site de backup, em outro datacenter externo, para situações de contingência.

1.9 Permitir rotinas gerenciadas de backups dos dados, e procedimentos de *recovery* com possibilidade de recuperação até momentos antes da parada em caso de parada inesperadas (*crash*) do banco de dados.

2. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS PARA AMOSTRA - DEMONSTRAÇÃO, EXECUÇÃO E VERIFICAÇÃO.

2.1 Possibilitar integração com software de telefonia, discador automático, BI e software Tributário da CONTRATANTE.

2.2 Possibilitar a administração de múltiplas campanhas, usuários e servidores.

2.3 CRM SaaS (Software as a service).

2.4 Utilizar língua portuguesa.

2.5 Ser acessado através de log de operações.

2.6 Permitir segurança através de níveis de usuários.

2.7 Utilizar mouse.

2.8 Possuir Integração Webservice para:

2.8.1 Cadastro dos cidadãos.

2.8.2 Contrato.

2.8.3 Produtos/Tipo de Tributos.

2.8.4 Parcelas.

2.8.5 Negociação/Novação.

2.9 Dados de Cadastro, Atualização e Higienização:

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

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

2.9.3 Possibilitar higienização de dados cadastrais de contribuintes individualmente.

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

2.9.5 Inserção de dados cadastrais englobando todo território nacional.

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

2.9.7 Local para Inclusão/Visualização de Data de Nascimento.

2.9.8 Local para Inclusão/Visualização de Idade.

2.9.9 Local para Inclusão/Visualização de CPF/CNPJ.

2.9.10 Local para Inclusão/Visualização de Endereço.

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

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

2.9.13 Possibilitar Inclusão manual de novos endereços.

2.9.14 Local para Inclusão/Visualização de Telefone.

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

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

2.9.17 Possibilitar Inclusão manual de novos telefones.

2.9.18 Local para Inclusão/Visualização de E-mail.

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

2.9.20 Possibilitar Inclusão manual de novos e-mails.

2.9.21 Local para Inclusão/Visualização de RG.

2.9.22 Local para Inclusão/Visualização de Nome da mãe.

2.9.23 Local para Inclusão/Visualização de Nome do pai.

2.9.24 Local para Inclusão/Visualização de Nome do cônjuge.

2.9.25 Capacidade de agregar cadastros.

2.9.26 Capacidade de desagregar cadastros.

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

2.9.28 Visualização da Inscrição.

2.9.29 Visualização do Saldo da Dívida.

2.9.30 Último Histórico.

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

2.10.1 Dados cadastrais dos Cidadãos, inclusive os dados de possíveis parentes, cônjuge, pais, profissão, data de nascimento e outros.

2.10.2 Possibilidade de visualização das dívidas reunidas ou individuais.

2.10.3 Unificação dos dados cadastrais do mesmo inadimplente.

2.10.4 Informações de Origem da Dívida.

2.10.5 Data de Origem da Dívida.

2.10.6 Valor de Origem da Dívida.

2.10.7 Discriminação da dívida contemplando número de execução, número da dívida, processo administrativo, multa, juros, correção e junção dos exercícios parcelados.

2.10.8 Discriminação dos Juros, Correções e Multas.

2.10.9 Discriminação da dívida inicial e parcelada com valor inicial, valor de juros, correções e multas e subtotal para cada tipo de dívida.

2.10.10 Número de dias de atraso.

2.10.11 Data de Negociação.

2.10.12 Informações de Negociação.

2.10.13 Informações do saldo de todas as dívidas na tela inicial.

2.10.14 Inclusão de diversos status possibilitando alterar a estratégia de acionamento do contribuinte.

2.10.15 Histórico de eventos, que são as finalizações de contatos com os contribuintes.

2.10.16 Posição por exercício.

2.10.17 Posição por tributo para ser contatado tipo: IPTU, ITBI, Taxas, Multas

2.10.18 Posição por execução fiscal.

2.10.19 Posição por ajuizamento.

2.11 Realização de Pesquisa de clientes por:

2.11.1 Número de Telefone.

2.11.2 Endereço.

2.11.3 CPF/CNPJ.

2.11.4 Número de Contrato.

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

2.12.1 Viabilizar o preenchimento do incentivo à adesão por senha ou protocolo que será fornecido nas mais variadas formas de comunicação- e-mail, carta ou telefone.

2.12.2 Viabilizar vinculação de senha para atendimento presencial.

2.13 Configurações do sistema:

2.13.1 Acesso através de Login e senha.

2.13.2 Criação de perfis e níveis de usuários.

2.13.3 Criação de eventos customizados.

2.13.4 Possibilitar diversas maneiras de utilizar a movimentação da carteira.

2.13.5 Criação e configuração de filtros de estratégia, tais como: tipo de tributos, prioridades, campanhas de interesse, dias de atrasos, valores de débitos crescente, valores de débitos decrescentes.

2.13.6 Utilização de filtros isolados.

2.13.7 Utilização de múltiplos filtros simultaneamente.

2.14 Configuração de Filtros de Estratégia por:

2.14.1 Imposto.

2.14.2 Exercício.

2.14.3 Número de parcelas em atraso.

2.14.4 Maior atraso de exercício.

2.14.5 Menor atraso do exercício.

2.14.6 Maior atraso de parcela.

2.14.7 Menor atraso de parcela.

2.14.8 Maior valor.

2.14.9 Menor valor.

2.14.10 Data de acionamento.

2.14.11 Data de agendamento.

2.14.12 Tipo de evento.

2.14.13 Estágio.

2.14.14 Usuário.

2.14.15 Possui acordo.

2.14.16 Situação do acordo.

2.14.17 Defasagem.

2.14.18 Defasagem produtiva.

2.14.19 Cadastro com CPF.

2.14.20 Cadastro com E-mail.

2.14.21 Cadastro com Telefone.

2.14.22 Cadastro com Endereço.

2.14.23 Cadastro higienizado com marcação para identificação da ação de higienização.

2.14.24 Tipo de pessoa (física/jurídica).

2.14.25 Bairro.

2.14.26 Cidade.

2.14.27 Idade.

2.14.28 Fase judicial.

2.14.29 SMS enviado.

2.14.30 E-mail enviado.

2.14.31 Carta enviada.

2.14.32 Operador vinculado.

2.14.33 Contratos distribuídos.

2.14.34 Contratos não distribuídos.

2.15 Configuração de prioridades das campanhas:

2.15.1 Disponibilidade para alterar prioridades durante a execução da campanha.

2.15.2 Definição de prioridades por filtros como tipo de tributos, prioridades, campanhas de interesse, dias de atrasos, valores de débitos crescente, valores de débitos decrescentes.

2.15.3 Definição de múltiplas prioridades.

2.15.4 Definição de ordem de prioridade.

2.15.5 Alerta de encerramento de campanha.

2.15.6 Definição de prioridades por usuário/equipe.

2.16 Prazo de retorno customizável:

2.16.1 Movimentação de carteira pré-definida.

2.16.2 Movimentação de carteira modificável.

2.16.3 Agendamento para retorno.

2.17 Definição de tipo de incentivo à adesão:

2.17.1 Envio de e-mails por lote.

2.17.2 Envio de e-mails individualmente.

2.17.3 Envio de SMS por lote.

2.17.4 Envio de SMS individualmente.

2.17.5 Utilização de vários tipos de incentivo simultaneamente.

2.17.6 Acompanhamento da efetividade dos incentivos.

2.18 Boletos Bancários:

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

2.19 Gestão de Pagamentos:

2.19.1 Gestão de acordos parcelados.

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

2.19.3 Impressão de recibos.

2.20 Relatórios de Gestão e Resultados:

2.20.1 Analíticos ou Resumidos.

2.20.2 Exportáveis em formato Excel, PDF ou HTML.

2.20.3 Contemplem gráficos e tabelas.

2.20.4 Criação de relatórios utilizando critérios individuais ou múltiplos de:

2.20.4.1 Período.

2.20.4.2 Agente.

2.20.4.3 Eventos.

2.20.4.4 Acordos.

2.20.4.5 Acordos em aberto.

2.20.4.6 Acordos pagos.

2.20.4.7 Acionamentos.

2.20.4.8 Boletos emitidos.

2.20.4.9 Previsão de Pagamento.

2.20.4.10 Acompanhamento da operação.

2.20.4.11 Metas.

2.20.4.12 Evolução após importação.

2.20.4.13 Quebra de acordos.

2.20.4.14 Produtividade por operador.

2.20.4.15 Produtividade por equipe.

2.20.4.16 Produtividade no contato com devedor.

2.20.4.17 Produtividade no atendimento pessoal.

2.20.4.18 Incentivo à Adesão.

2.20.4.19 Efetividade do incentivo à Adesão.

2.20.4.20 Contratos Importados.

2.20.4.21 Contratos Abertos.

2.20.4.22 Contratos finalizados.

2.21 Painel de Gestão:

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

2.21.2 Conteúdo Painel de Gestão Supervisão:

2.21.3 Status da Fila.

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

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

2.21.6 Agentes on-line.

2.21.7 Agentes off-line.

2.21.8 Agentes faltantes.

2.21.9 Contribuintes acionados X acordos emitidos.

2.21.10 Gráfico de evolução de acionamentos e emissão de acordos.

2.21.11 Ranking de acordos por agente.

2.22 Conteúdo Painel de Gestão Operação:

2.22.1 Últimos contribuintes acionados.

2.22.2 Agendamentos pendentes com Data/Hora/Contribuinte/Status.

2.22.3 Posição sobre meta de acionamentos.

2.22.4 Posição sobre meta de acordos.

2.22.5 Posição sobre meta de valores.

2.22.6 Gráfico de acordos realizados no dia.

2.23 Configuração e customização de:

2.23.1 Layout para troca de arquivos e atualizações.

2.23.2 Unificação de inscrições do mesmo contribuinte.

2.23.3 Customização de aparência.

2.23.4 Importação de arquivos em layout próprio.

2.23.5 Importação em layout da CONTRATANTE.

2.23.6 Importação através de inscrição ou código de cadastro do inadimplente.

2.23.7 Integração com banco de dados da CONTRATANTE.

2.23.8 Entrada e baixa automática de dívidas.

2.23.9 Demonstração de duplicidade e críticas de serviço.

2.24 Exportação de dados:

2.24.1 Com prazos customizáveis.

2.24.2 Cadastros Higienizados/atualizados.

2.24.3 Com seleção de tipo de evento.

2.25 Agendamento de Tarefas com frequência customizável:

2.25.1 Baixa bancária.

2.25.2 Importação de arquivo.

2.25.3 Exportação de arquivo.

2.25.4 Devolução.

2.25.5 Distribuição.

2.25.6 Desfazer distribuição.

2.25.7 Envio de e-mails.

2.25.8 Envio de Notificação de Acordos em Atraso.

2.25.9 Envio de Notificação de Pagamentos.

2.25.10 Envio de SMS.

2.25.11 Exportação de arquivos.

2.25.12 Marcação.

2.25.13 Higienização.

2.25.14 Quebra de Acordo.

2.25.15 Suspensão.

2.26 Emissão de Extrato do Contribuinte contemplando:

2.26.1 Valor Original.

2.26.2 Valor de correção, juros e multas.

2.26.3 Soma do valor original e do valor de correção, juros e multas.

2.26.4 Valor de sucumbência em casos de ajuizamento.

2.26.5 Número de dias de atraso.

2.26.6 Simulação de acordo.

2.27 Operação:

2.27.1 Possibilidade de criação de múltiplas campanhas simultaneamente.

2.27.2 Possibilidade de criação e múltiplas prioridades de contato.

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

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

2.27.5 Possibilidade de geração de múltiplos relatórios de produtividade.

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

2.27.7 Possuir mecanismo de contato ativo e receptivo.

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
A/C DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, 6º andar

Prezados Senhores:

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas e anexos do edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 63/2022, destinado à **contratação de empresa especializada em Formação Continuada da Rede Municipal de Ensino, para a realização de cursos, palestras, orientações e acompanhamento pedagógico, de forma presencial e on-line, com foco na capacitação de professores, gestores, técnicos da Secretaria Municipal de Educação, funcionários e equipes de apoio, incluindo solução tecnológica através de uma plataforma educacional, de acordo com as especificações definidas no Anexo I – Termo de Referência, que integra o presente edital**, e após termos tomado conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, as quais concordamos sem qualquer ressalva, passamos a formular a seguinte proposta de preços.

Propomos fornecer sob nossa integral responsabilidade, os serviços objeto do referido Pregão, pelos seguintes preços:

Descrição	Unidade	Quantidade meses	Valor Mensal	Valor Global
Contratação de empresa especializada em ferramentas para gerenciamento e inovação de recolhimentos tributários, conforme especificações e funcionalidades contidas nos anexos I e I.I deste Edital.	Serviço	12		
Implantação dos serviços	Serviço	1		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA – R$ -_____(_____)				

O prazo de validade da proposta: 90 dias (*, a contar da data da abertura do envelope proposta, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes).*

Prazo de vigência contratual: 12 (doze) meses contados a partir do recebimento da Ordem de Execução, para início dos serviços.

Condições de pagamento: o pagamento será em até 10 dias após apresentação pela contratada de nota fiscal / fatura mensal correspondente ao serviço executado, para atestação e pagamento.

DECLARO sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas, comprometendo-nos a demonstrar tal atendimento caso venhamos a vencer o certame.

DECLARO que estamos de acordo com os termos do Edital, e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e demais contribuições pertinentes de nossa responsabilidade, sem qualquer exceção, constituindo-se os referidos preços na única contraprestação da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu pela efetiva prestação dos serviços, sob nossa conta e risco.

DECLARO que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso nossa proposta não seja aceita pela Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.

O procurador de nossa empresa, cuja Razão Social é _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, que assinará o CONTRATO é o(a) Sr(a)_____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, cargo _____, E-mail Institucional: _____ e E-mail Pessoal:_____.

_____, _____ de _____ de 2022.
(Local) (dia) (mês)

_____
Nome por extenso e assinatura do representante legal

ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a .....(razão social da empresa), com sede na .....(rua/avenida/etc.), inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..... e Inscrição Estadual sob o nº ....., representada neste ato por seu(s).....(*mencionar qualificação do(s) outorgante(s)*) Sr.(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº..... e CPF nº ....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr.(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº ..... e CPF nº....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a .....(razão social da empresa) perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, no âmbito do **Pregão Presencial nº 63/2022**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do referido certame licitatório, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE NOSSA EMPRESA CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO em nome da outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances, desistir verbalmente de formular ou ofertas na etapa de lances, negociar a redução de preços, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

Local e data

Outorgante(s) e assinatura(s)

Com firma reconhecida

NOTA: ESTA PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO OU A QUALQUER MEMBRO DE SUA EQUIPE DE APOIO, POR OCASIÃO DA ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO **(FORA DOS ENVELOPES).**

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A _____, CNPJ nº _____, com sede na _____, neste ato representado pelo(s)_____<diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no Pregão Presencial nº 63/2022, nos termos do art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

Local e data

_____
Assinatura e Cargo do Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO NA FASE DE CREDENCIAMENTO **(FORA DOS ENVELOPES).**

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa _____, com sede na _____, nº____, bairro_____, na cidade de _____, no estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ e Inscrição Estadual sob o nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a)_____, cargo_____, portador(a) do CPF nº_____ e do RG nº_____, declara para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: Emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( ).

Local e data

_____
Nome e assinatura do representante legal

Obs.: Em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR N° 123/2006.

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Eu.....(nome completo)....., representante legal da empresa ....., com sede na rua ....., inscrita no CNPJ sob nº....., interessada em participar do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 63/2022**, da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, declaro, sob as penas da Lei, o que se segue:

a) que em conformidade com o previsto no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, ter a receita bruta equivalente a uma _____ (**Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**).

b) que não há nenhum dos impedimentos previstos no § 4º, do artigo 3º da LC nº 123/2006.

Local e data

_____
Nome e assinatura do representante legal

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO NA FASE DE CREDENCIAMENTO **(FORA DOS ENVELOPES).**

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____ /2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 63/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7.288/2022

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU E A EMPRESA _____

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU,** inscrita no CNPJ sob o nº 45.301.264/0001-13, com sede na Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, na cidade de Mogi Guaçu/SP, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal Senhor Rodrigo Falsetti, RG nº nº 22.784.386-1, C.P.F. nº 268.525.708-00, conforme Delegação de Competência fixada pelo Termo de Compromisso e Posse de 01 de janeiro de 2021, de ora em diante designada **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, nº_____, no bairro de _____, na cidade de_____, no estado de _____, representada na forma de seu estatuto/contrato social pelo(a) Senhor(a) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, na qualidade de vencedora do **Pregão Presencial nº 63/2022, Processo Licitatório nº 7.288/2022**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 13.811/06, Lei Complementar nº 123/06 e alterações e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e nos casos omissos, prevalecerão as normas do Código Civil e demais legislações pertinentes, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA,** firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1.- Contratação de empresa especializada em ferramentas para gerenciamento e inovação de recolhimentos tributários, bem como a sua implantação, conforme especificações e funcionalidades definidas nos Anexos I e I.I – Termo de Referência, que integra o presente contrato.

1.2.- Faz parte integrante deste instrumento, independente da transcrição, o Termo de Referencia, como ANEXO ÚNICO, o Edital e seus anexos e a Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA no Pregão, alterada pelos lances ofertados durante a sessão.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZOS:

2.1.- As condições para a prestação do serviços e os prazos são os contantes do Termo de Referência – ANEXO ÚNICO deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

DA CONTRATADA:

3.1 - Realizar a implantação e operação do sistema de comunicação de dados, integrando o sistema de Gestão de Tributos da Prefeitura ao sistema de Gestão de Receitas da CONTRATADA.
3.2 - 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.
3.3 - Assegurar de forma rápida e eficiente comunicação entre as partes durante a execução do contrato, além da facilidade para treinamentos e integrações.
3.4 - O serviço deverá ser realizado por agentes especialmente treinados para este fim, utilizando-se de sistema informatizado, com o qual terão acesso às informações da base de dados da Prefeitura necessárias à operação.
3.5 - Indicar colaborador para epresenta-la durante a execução do Contrato e que permaneça no escritório local da CONTRATADA, quando a sede da mesma for em municipalidade diferente da Prefeitura.
3.6 - Manter escritório local para reuniões e treinamentos.
3.7 - Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
3.8 – Substituir, de imediato, a qualquer tempo, por solicitação da Prefeitura, os colaboradores que não atenderem às exigências do contrato ou que não se comportarem adequadamente, mediante apuração dos fatos denunciados.
3.9 – Não divulgar interna ou externamente, nem fornecer dados ou informações dos serviços realizados no objeto do contrato, a menos que expressamente autorizados pela Prefeitura, na figura de seu gestor.
3.10 – Coordenar a execução dos serviços, em comum acordo com a Prefeitura, considerando-se a continuidade dos trabalhos e evitando interrupções ou paralisações nos serviços prestados.
3.11 – 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;
3.12 – Observar rigorosamente o Código Civil Brasileiro, demais legislações, normas técnicas e regulamentos pertinentes às atividades descritas.

3.13 – Assumir os custos de treinamento ordinários e extraordinários necessários para manter a continuidade dos serviços.
3.14 – Promover reuniões periódicas com seus colaboradores, com objetivo de analisar problemas detectados nos serviços.
3.15 – Elaborar e aplicar plano de treinamento e reciclagem de conhecimentos com toda equipe de atendimento ao usuário a fim de promover o constante desenvolvimento da equipe.
3.16 - Manter os indicadores de níveis de serviços de acordo com o nível de qualidade estabelecido neste Memorial Descritivo.
3.17 – Não subcontratar parcial ou total os serviços deste Memorial Descritivo.
3.18 – A jornada de trabalho dos agentes telefônicos e digitais respeitará a carga horária de 180 horas semanais, seguindo o Sindicato da categoria e legislação vigente, sendo que os contatos deverão ocorrer sempre em horário comercial e respeitando a legislação vigente.
3.19 - Os custos referentes ao material didático dos treinamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA.
3.20 – Para assegurar a qualidade dos serviços a serem executados, a CONTRATADA também deverá realizar treinamento para a equipe indicada pela Prefeitura que fará interface com a Equipe da CONTRATADA para que conheça todas as novas rotinas e procedimentos de trabalho.
3.21 – A CONTRATADA, obrigatoriamente, deverá manter a prestação dos serviços contratados, devendo prover meios para o seu contingenciamento, a fim de evitar paralisação total ou parcial dos sistemas utilizados, em razão de, por exemplo: queda de energia elétrica, queda de raios, greves, falhas de PABX, dos servidores, de sistemas sob responsabilidade da CONTRATADA ou de qualquer outro recurso da Rede.
3.22 - Disponibilizar envio de SMS em massa para divulgação de meios de acordo com a Prefeitura.
3.23 – 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.

3.24 – No TERMO DE CONFIDENCIALIDADE o colaborador também deverá se comprometer a manter total sigilo referente às informações dos cidadãos.

3.25 – Acatar todas as orientações do setor competente da Prefeitura, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização e orientação, prestando todos os esclarecimentos solicitados pelo Gestor contratual e atendendo às reclamações formuladas.
3.26 – 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.
3.27 – 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.
3.28 – Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à prestação dos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
3.29 – Assumir a responsabilidade pelos serviços prestados, não transferindo o ônus por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Memorial Descritivo, razão pelo qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Prefeitura.
3.30 – 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.
3.31 – 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.
3.32 – Manter o foco nos resultados da operação, sempre objetivando aumentar a arrecadação municipal, manter os acordos vigentes em dia, realizar acordos e efetivar recebimentos de débitos do contribuinte junto à Prefeitura.
3.33 – Apresentar mensalmente à CONTRATANTE o Relatório Técnico-Gerencial, no qual estarão registradas todas as informações sobre a operação e os resultados da mesma.
3.34 – 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.
3.35 – 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.
3.36 – Delegar ao Preposto poderes para tratar com a CONTRATANTE assuntos relacionados com a execução do contrato.
3.37 - 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.

DA CONTRATANTE
3.38- São obrigações da Contratante:
3.38.1.– Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços.

3.38.2.- Notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
3.38.3.- Prestar ao preposto da CONTRATADA, as informações e esclarecimentos pertinentes ao desenvolvimento de suas atribuições, que eventualmente sejam solicitados.
3.38.4.- 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.
3.38.5.- Verificar se os profissionais contratados estão aptos a exercer as funções que lhes foram designadas e sempre que houver substituição de pessoal.
3.38.6.- 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.
3.38.7.- 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.
3.38.8.- Capacitar a equipe da CONTRATADA acerca das regras e leis que regem a arrecadação de Mogi Guaçu.
Fornecer as informações necessárias à construção dos scripts e base de conhecimento, podendo ser liberado o acesso remoto ao Banco de soluções do CONTRATANTE (base de conhecimento on-line).
3.38.9.- Garantir o fornecimento das informações necessárias para a CONTRATADA desenvolver seus serviços adequadamente.
3.38.10.- Fornecer os conteúdos para a CONTRATADA e sua equipe, conforme as necessidades de capacitação.
3.38.11.- 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.
3.38.12.- 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.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA:

4.1.- O prazo de vigência do presente contrato, será por um período de 12 (doze) meses, contados da data da emissão da ordem de serviço, quando serão reconhecidos todos os seus efeitos, podendo ser prorrogado por iguais ou inferiores períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o inciso IV, do artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes, se acordado entre as partes.
4.1.1- Durante a vigência do contrato, inclusive nas prorrogações, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços objeto da contratação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
4.1.2- Para os efeitos de prorrogação a **CONTRATADA** deverá apresentar declaração de que não possui impedimento ou suspensão de licitar ou contratar com a Administração Pública.

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA TECNOLÓGICA

5.1.- Ao final do contrato, não havendo interesse na prorrogação por parte desta Administração, a **CONTRATADA** deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão de todas as informações e documentos gerados, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período escriturado, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e a PREFEITURA, buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Esta garantia deverá ser por até 06 (seis) meses após a vigência contratual.

5.2 - A garantia dos serviços deverá ser de no mínimo 01 (um) ano, incluindo a manutenção corretiva e o perfeito funcionamento da plataforma educacional.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PREÇOS, PAGAMENTOS E REAJUSTES:

DO PREÇO:
6.1.- O **VALOR GLOBAL** dos serviços discriminados na Cláusula Primeira deste CONTRATO é de R$ _____ (_____), em conformidade com o(s) preço(s) consignado(s) na Proposta de Preços da **CONTRATADA**.

DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:
6.2 - O pagamento do objeto do presente contrato, assim como disponibilização de infraestrutura física, tecnológica e humana deverá ser realizado em doze (12) parcelas que deverão ser efetuadas do primeiro ao décimo segundo mês de contrato.
6.2.1 - O pagamento será em até 10 dias após apresentação pela CONTRATADA de Nota Fiscal / Fatura mensal correspondente ao serviço executado, para atestação e pagamento, com aprovação e anuência do gestores do contrato.

6.3 - 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.
6.3.1- As notas fiscais dos serviços deverão ser emitidas com data, razão social da empresa, discriminação e descrição dos serviços, seu valor unitário e global, indicação do período correspondente de sua realização, bem como conter o nome da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e CNPJ.

6.4 Para recebimento dos pagamentos, a CONTRATADA deverá apresentar junto ao documento fiscal, os seguintes documentos, emitidos via Internet e dentro de sua validade:
6.4.1- Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida ativa da União (DAU) por elas administrados;
6.4.2.- Certidão de regularidade da empresa licitante perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF do FGTS).
6.4.3.- Certidão de regularidade da empresa licitante perante a Justiça do Trabalho – TST.
6.4.4.- Também serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas nos termos do art. 206 do Código Tributário Nacional.

6.5.- Comprovada irregularidade na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(es).

6.6.- A devolução da documentação fiscal pela **CONTRATANTE**, em hipótese alguma servirá de pretexto para que seja suspenso o serviço.

6.7.- As comprovações dos documentos acima relacionados poderão ser feitas através das guias de recolhimento do mês anterior que antecede o pagamento.

6.8.- A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à **CONTRATADA** para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado, que recomeçará a ser contado integralmente a partir de sua reapresentação.

DO REAJUSTE:
6.8.- Os preços contratados serão firmes e irreajustáveis pelo primeiro período de vigência contratual, ou seja, após 12 meses.
6.8.1.- Havendo prorrogação, o preço do licenciamento mensal será reajustado anualmente, com base na variação do IPCA/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, tendo como referência o mês de apresentação da proposta.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:
7.1.- As despesas decorrentes desta contratação, correrão à conta do recurso mencionado abaixo para o exercício de 2022 e no que couber nos exercícios subsequentes:

05.01.04.129.7006.2.230.339039.01

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES:
8.1.- A inexecução total ou parcial deste contrato, bem como sua execução irregular ou com atraso injustificado terá como consequência a aplicação, segundo a gravidade da falta e de forma gradativa, atendendo os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 a alterações, as seguintes sanções:

8.2.- ADVERTÊNCIA:
8.2.1.- Serão aplicadas sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais a **CONTRATADA** tenha concorrido diretamente, e poderão instruídas no processo licitatório em referência.

8.3.- MULTA DE MORA:
8.3.1.- Será aplicada caso seja comprovado o atraso injustificado e sujeitará a **CONTRATADA** à multa sobre o valor da obrigação não cumprida, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:
8.3.2.- Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e
8.3.3.- Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.
8.3.4.- A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia de atraso, estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no item 8.3.4.1.1.
8.3.4.1.- Pela inexecução total ou parcial deste contrato poderão ser aplicadas ainda:
8.3.4.1.1.- Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida.
8.3.5.- O prazo para pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) será de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua cobrança.
8.3.6.- Multas não pagas serão inscritas como dívida ativa, sujeitando-se a **CONTRATADA** a processo executivo.
8.3.7.- As multas referidas não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis Federais nºs. 8.666/93 e 10.520/02.
8.3.8.- Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a **CONTRATANTE** reterá o valor da multa dos eventuais créditos que a **CONTRATADA** tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

8.4.- SUSPENSÃO:

8.4.1.- Pena de SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Mogi Guaçu, no caso de reincidência em faltas já apenadas com ADVERTÊNCIA, bem como no caso de faltas graves que impliquem a rescisão deste contrato.
8.4.2.- Na estipulação do prazo de suspensão dos direitos da **CONTRATADA**, que não poderá exceder a 05 (cinco) anos, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

8.5.- DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE:
8.5.1.- A ser aplicada quando a **CONTRATADA** praticar atos ilícitos ou cometer faltas gravíssimas, de natureza dolosa, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.
8.5.2.- As sanções descritas nos itens 8.3, 8.4 e 8.5 serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia, nos prazos determinados pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações e Lei Federal nº 10.520/02.
8.5.3.- Sem prejuízo da aplicação à **CONTRATADA** das sanções cabíveis, a **CONTRATANTE** recorrerá às garantias constituídas, a fim de se ressarcir dos prejuízos que lhe tenham sido decorrentes deste contrato e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos.
8.5.4.- Dependendo da infração cometida, a **CONTRATANTE**, a seu critério poderá rescindir o contrato a qualquer tempo, observado o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.
8.5.5.- O não cumprimento injustificado das obrigações contratuais, por parte da **CONTRATADA**, sujeita também, às penalidades previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO:
9.1.- O presente contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:
9.1.1.- UNILATERALMENTE, pela **CONTRATANTE**, quando ocorrer os motivos previstos nos incisos I ao XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
9.1.1.1.- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78, acarretará a consequências previstas no art. 80, inciso I a IV, no que couber, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.
9.1.2.- BILATERALMENTE, por acordo entre as partes, prevalecendo à conveniência da **CONTRATANTE**;
9.1.3.- JUDICIALMENTE, nos termos da legislação de regência.
9.2.- Na hipótese de rescisão deste contrato, a **CONTRATANTE** poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos, a fim de se ressarcir de prejuízos que advierem do rompimento.
9.3.- O presente instrumento não poderá ser sublocado, arrendado ou transferido a terceiros, sob pena de rescisão do mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO:
10.1.- A fiscalização dos serviços prestados pela **CONTRATANTE** não exime nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.
10.2.- A **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, fundamentados nos Artigos 66, 67 e 68 da Lei Federal nº 8.666/93, executarão fielmente o contrato, sendo este acompanhado pelos representantes abaixo designados, que passam a denominar "GESTOR DO CONTRATO":

10.1.1 -GESTOR DO CONTRATO
Regina Gonçalves de Oliveira
Diretora
CPF 068.402.878-66
E-mail:sf-arrecad-regina@mogiguacu.sp.gov.br

10.1.2 - GESTOR SUBSTITUTO EDUCAÇÃO
Natália de Araújo Leite
Secretaria Adjunta
CPF 369.793.948-35
E-mail: sf-secretarioadjunto@mogiguacu.sp.gov.br

10.2.- GESTOR DA CONTRATADA:
Nome:
Cargo:
CPF nº

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS FALHAS:
12.1.- De toda má execução ou trabalho defeituoso, eventualmente verificado pela fiscalização da CONTRATANTE no andamento dos serviços, a CONTRATADA será imediatamente notificada, ficando obrigada a reparar ou substituir o trabalho defeituoso ou executado fora das especificações, o que fará prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais reparos ou substituições.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1.- Fica expressamente estabelecido, por força deste contrato, a isenção de qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade por parte da **CONTRATANTE**, ficando à **CONTRATADA**, a total responsabilidade de empregadora com as despesas dos seus empregados, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se assim ao cumprimento das disposições legais, quer quanto à remuneração, como dos demais encargos de qualquer natureza, e seguro contra acidentes de trabalho.
13.2.- Constitui motivos para denúncia decorrente deste CONTRATO o não cumprimento de qualquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na legislação referente às licitações e contratos administrativos.
13.3.- A **CONTRATANTE** analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas e incidentes, que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior.
13.4.- Para os casos previstos no item anterior, a **CONTRATANTE** poderá atribuir uma comissão, por esta designada, a responsabilidade de apurar os fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.
13.5.- As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que não seja interpretado como habitualidade ato de mera e excepcional concessão da **CONTRATANTE**, cujo objetivo final é o de atender tão somente ao "interesse público".
13.6.- O presente CONTRATO rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações e pelos preceitos de Direito Públicos, aplicando-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.
13.7.- Integram o presente contrato, como se aqui estivessem transcritos, o Edital, seus anexos e, a Proposta de Preços apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO TERMO DE QUITAÇÃO DEFINITIVA:

14.1.- Ao término de todas as obrigações atinentes ao presente **CONTRATO**, o Gestor do Contrato da **CONTRATANTE** deverá emitir o Termo de Quitação Definitivo, considerando como plena, rasa e total a quitação em favor da **CONTRATANTE** dos débitos referentes a presente contratação, ficando sob sua responsabilidade as demais informações e liquidações aos órgãos internos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO AO EDITAL

15 .1.- A CONTRATADA se obriga a cumprir rigorosamente todas as exigências e determinações contidas no edital **do Pregão Presencial n° 63/2022** e seus anexos, principalmente as descritas no Termo de Referência (**ANEXO I**), que ficará fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições, sob pena de dar causa a rescisão e responder pelas multas e sanções previstas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO:

16.1.- Fica eleito o FORO da COMARCA DE MOGI GUAÇU/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões relativas ou resultantes deste CONTRATO, que não tenham sido resolvidas administrativamente.

E, por assim haverem acordado, declaram as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas nas cláusulas deste contrato, firmado em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas legalmente capazes.

Mogi Guaçu, ____ de _____ de 2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
RODRIGO FALSETTI
PREFEITO MUNICIPAL
P/ CONTRATANTE
E-mail Institucional:
E-mail Pessoal:

RAZÃO SOCIAL
NOME
CARGO
P/ CONTRATADA
E-mail Institucional:
E-mail Pessoal:

PAULO ROBERTO DE CAMPOS VALLIM
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

TESTEMUNHAS:

NOME	**NOME**
CPF Nº	**CPF Nº**
P/ CONTRATANTE	**P/ CONTRATADA**

ANEXO ÚNICO AO CONTRATO Nº /2022.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 63/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7.288/2022

CONSTAR AQUI O TERMO DE REFERÊNCIA NA ÍNTEGRA

ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU - CNPJ/MF nº 45.301.264/0001-13
CONTRATADA:
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): ____/2022
OBJETO Contratação de empresa especializada em ferramentas para gerenciamento e inovação de recolhimentos tributários, bem como sua implantação, conforme especificações e funcionalidades definidas nos Anexos I e I.I – Termo de Referência, que integra o presente edital.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:
1. Estamos CIENTES de que:
a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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, 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) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.
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: Mogi Guaçu, _____.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome: Rodrigo Falsetti
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 268.525.708-00

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:
Nome: Rodrigo Falsetti
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 268.525.708-00

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo(a) contratante:	**Pela contratado(a):**
Nome: Rodrigo Falsetti	**Nome:**
Cargo: Prefeito Municipal	**Cargo:**
CPF: 268.525.708-00	**CPF:**
Assinatura: _____	**Assinatura: _____**

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
Nome: Paulo Roberto de Campos Vallim
Cargo: Secretária Municipal de Finanças
CPF: 102.373.338-21

Assinatura: _____

GESTOR DO CONTRATO:
Regina Gonçalves de Oliveira
Diretora
CPF 068.402.878-66
E-mail:sf-arrecad-regina@mogiguacu.sp.gov.br
Assinatura: _____

GESTOR SUBSTITUTO
Natália de Araújo Leite
Secretaria Adjunta
CPF 369.793.948-35
E-mail: sf-secretarioadjunto@mogiguacu.sp.gov.br

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):
Tipo de ato sob sua responsabilidade: o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor
Nome:_____
Cargo:Pregoeiro (a)
CPF: _____
Assinatura: _____

ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa _____, com sede na _____, nº____, bairro_____, na cidade de _____, no estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a)_____, cargo_____, portador(a) do CPF nº_____ e do RG nº_____, declara para fins de habilitação e contratação que NÃO POSSUI IMPEDIMENTO OU SUSPENSÃO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Local e data

_____
Nome e assinatura do representante legal

ANEXO X - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

Por este instrumento particular de Procuração, a .....(razão social da empresa), com sede na .....(rua/avenida/etc.), inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..... e Inscrição Estadual sob o nº ....., representada neste ato por seu(s).....(representante legal - mencionar cargo que ocupa na empresa Sr.(a)....., portador(a) do RG nº..... e CPF nº ....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) do RG nº ..... e CPF nº....., a quem confere(imos) PODERES ESPECIAIS para firmar contrato na qualidade de CONTRATADA com a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, no âmbito do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 63/2022**, sendo vedado o substabelecimento.

A presente Procuração é válida durante a vigência do Contrato do Pregão Presencial em referência.

Local e data

Outorgante(s) e assinatura(s)

OBS: COM FIRMA RECONHECIDA

Nota: *Esta procuração para assinatura do Contrato poderá ser entregue ao Pregoeiro ou a qualquer membro de sua Equipe de Apoio por ocasião da abertura da sessão do Pregão,* ***FORA DOS ENVELOPES.***

ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

_____ (nome), como representante devidamente constituído de _____ (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no item 6.5.3 do Edital do Pregão Presencial nº 63/2022, declara, sob as penas da lei, que:

A - Nomeará por ocasião da assinatura do contrato, preposto, que lhe confira poderes para, em nome da contratada, efetivar tomadas de decisões operacionais e administrativas de caráter urgente, bem como, responsabilizar-se pela execução do contrato.

B - Na hipótese de substituição ou demissão do preposto, tal fato será informado à Administração pela CONTRATADA com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, bem como, a indicação de seu substituto com os mesmos poderes acima elencados.

C - Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração, e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

*** Caso a empresa prefira, poderá indicar seu preposto neste Ato, substituindo a redação acima pela seguinte:**

MODELO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

A empresa _____, sita na (endereço completo) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, através de seu representante abaixo identificado, nomeia seu PREPOSTO o(a) Sr.(a) _____, (cargo) _____, portador(a) do CPF nº _____, conferindo-lhe poderes para, em nome da CONTRATADA, efetivar tomadas de decisões operacionais e administrativas de caráter urgente, bem como, responsabilizar-se pela execução deste contrato.

Declara ainda que, na hipótese de substituição ou demissão do preposto, tal fato será informado à Administração pela CONTRATADA com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, bem como, a indicação de seu substituto com os mesmos poderes acima elencados e que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração, e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, _____ de _____ de 2022.
(Local) (dia) (mês)

_____
(Assinatura do representante legal da empresa)
Nome por extenso
Cargo

ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ITEM 6.5.4 E 6.5.4.1 DO EDITAL

(Esta declaração deva ser impressa em papel timbrado da empresa)

A empresa _____, localizada na _____ (endereço completo) _____, CNPJ nº _____, através de seu representante abaixo identificado, declara sob as penas da lei que, caso seja primeira classificada no Pregão Presencial n° 63/2022, se obriga a **fazer a demonstração do plano de trabalho e prova de conceito (verificação do software) demonstração das funcionalidades e compatibilidade com as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência – ANEXO I – ITEM 18 e I.I ,** no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação efetuada pela Comissão Municipal de Licitações, através de seu Pregoeiro.

_____, _____, _____ de 2022.
Local dia mês

_____
Nome por extenso e assinatura
Cargo
CPF nº