



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Categoria do objeto: Serviços de Comuns.

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Econômico	Rafael Rastelli Barbosa

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Os serviços visam aumentar a receita municipal, direcionando recursos para políticas públicas em prol da população. O escopo inclui o apoio à gestão da dívida ativa, créditos municipais inadimplidos do exercício corrente e a atualização de cadastros de devedores, com respeito aos direitos dos cidadãos e foco no aumento efetivo da arrecadação.

A finalidade dos serviços a serem contratados é o apoio à gestão da dívida ativa e dos créditos municipais inadimplidos do exercício corrente ajuizado ou não e, a atualização dos cadastros de devedores. Dessa forma, o proponente deverá utilizar sua experiência em gestão de Dívida Ativa e dos créditos municipais inadimplidos do exercício corrente, para desenvolver uma estratégia que, respeitando os direitos do cidadão a um atendimento digno e humanizado, promova o efetivo aumento da arrecadação municipal, e realize as seguintes atividades:

- Realizar pesquisas no banco de dados dos contribuintes inadimplentes, disponibilizando informações à Prefeitura em layout ajustado em até 1 mês;
- Implantar um centro de contato com o contribuinte inadimplente para atuar como conciliador;
- Apoiar a Procuradoria Geral do Município na gestão da Dívida Ativa;
- Desenvolver estratégias, em conjunto com a administração, para a Gestão da Dívida Ativa e dos créditos municipais inadimplidos do exercício corrente;
- Oferecer suporte no gerenciamento de acordos em conformidade com a legislação vigente;
- Disponibilizar ferramenta tecnológica para controle dos dados da Dívida Ativa, ajuizada ou não;
- Ministrar treinamentos para áreas relacionadas à arrecadação de dívida e atendimento aos contribuintes.

Os trabalhos devem abranger créditos inscritos na Dívida Ativa (Ativos Públicos) Tributária da Prefeitura Municipal de Marília e da AMAE Agência Municipal de Água e Esgoto de Marília e dos créditos municipais inadimplidos do exercício corrente, ajuizados ou não, relacionados a ISSQN, IPTU, ITBI, Taxas, Multas, tarifas de consumo de água e esgoto, e Preços Públicos.

2.1. OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para implantação de serviços de aperfeiçoamento da arrecadação municipal, implementação, operacionalização e custeio de novas ferramentas para a gestão de ativos públicos, por meio da abertura de canais de comunicação com o contribuinte, implantação de área de apoio, pesquisa de novos dados dos contribuintes, por meio da utilização de Sistema informatizado próprio, destinados à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Econômico, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

GRUPO ÚNICO				
Item	Código	Quant.	Unidade	Descrição
1	2.10.07.0232-1	1	Serviço	Implantação dos Serviços: Disponibilização dos serviços de: Parametrização de Softwares; Pesquisa dos Dados dos Contribuintes Higienização/ Atualização da base cadastral da Dívida Ativa; Capacitação e Treinamento dos Servidores.
2	2.10.07.0233-0	1	Serviço	Prestação de Serviços de Operação e Gestão da Central de Atendimento aos contribuintes Inadimplentes (call center), fornecimento Periódico dos Dados Localizados; Utilização do Software Próprio; Suporte ao Atendimento Presencial; Operação e Gestão das Atividades da Equipe de Apoio à Execução Fiscal.

2.2. O prazo de vigência do contrato será de 12(doze) meses prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração. (artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da presente contratação encontra plenamente justificada no item 1 do Estudo Técnico Preliminar.

3.1 Necessidade da Secretaria: Conforme item 1 do Estudo Técnico Preliminar.

3.2 Base legal:

A fundamentação jurídica da contratação se encontra:

- Na Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.
- Decreto Municipal nº 14.464 de 27 de setembro de 2024.
- Lei Ordinária 9.184 de 19 de novembro de 2024.
- E demais legislações aplicáveis.

3.3 Planejamento e economia:

A utilização de contratação através de pregão em sua forma eletrônica permite:

- Prestação de serviços de acordo com as demandas reais por preço justo do mercado do ramo de atividades.
- Maior competitividade entre fornecedores, promovendo redução de custos.
- Agilidade no atendimento a secretaria, com relação a arrecadação.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 ESCOPO

4.1.1 PESQUISA DE DADOS DOS CONTRIBUINTES INADIMPLENTES INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA E DOS CRÉDITOS MUNICIPAIS INADIMPLIDOS DO EXERCÍCIO CORRENTE;

4.1.2 Serviço de higienização e enriquecimento da base a ser realizado mensalmente, durante a vigência do contrato;

4.1.3 Pesquisar novos dados e meios de comunicação com os contribuintes com a finalidade de entrar em contato com o contribuinte inadimplente;



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 4.1.4 Possuir software próprio, qualificado e adaptável à realidade do Município, que possibilite a busca e desenvolvimento das ações propostas pela CONTRATADA, com comprovada assistência técnica, caso ocorram problemas técnicos ou de manutenção.
- 4.1.5 Depois de realizada a busca e, a devida confirmação da efetividade dos dados levantados pela CONTRATADA, a mesma deverá disponibilizar, os dados localizados para a alimentação dos softwares e bancos de dados da Prefeitura para a sua efetiva atualização;
- 4.1.6 As atividades de busca de novos dados dos contribuintes, independente de seu resultado, deverão ser contempladas no documento “Detalhamento das Atividades a ser emitido pela empresa participante”.
- 4.1.7 Caso seja necessário a interligação/interface de informações, a empresa contratada deverá interagir com a empresa responsável pelo Sistema Tributário, para que esta última, consiga desenvolver a integração, com estipulação de prazos, responsabilidades e divulgação de informações técnicas.

4.2 RELACIONAMENTO COM O CONTRIBUINTE

- 4.2.1 Implantação de solução totalmente digital, para relacionamento com os contribuintes, para realização de campanhas diversas como preventiva e de cobrança, via WhatsApp, e-mail.

4.3 IMPLANTAÇÃO DE CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

- 4.3.1 Implantar, gerenciar, operar e custear, uma estrutura de teleatendimento ativo e receptivo que permita o contato com o contribuinte inadimplente, funcionando como um braço exclusivo e dedicado da Prefeitura, e que será responsável por uma interface amigável com o contribuinte.
- 4.3.2 Gerenciar, supervisionar e auxiliar, todas as atividades, pertinentes desta área, relevantes para o aumento da arrecadação.
- 4.3.3 Gerenciamento e supervisão dos seguintes canais de contato com os contribuintes: acionamento telefônico, correspondência em todas as suas formas (digital, como WhatsApp, e-mail), URA (Unidade de Resposta Audível);
- 4.3.4 Disponibilizar equipe de teleatendimento com, no mínimo, 11 (onze) teleatendentes que trabalharão, no contato com o contribuinte, conforme “script” pré-aprovado pela Procuradoria Fiscal, atuando como um conciliador, 1 (um) colaborador para o apoio à localização de dados dos contribuintes; 1 (um) supervisor. Esta equipe atuará de segundas às sextas feiras, das 8:00 hs às 20:00 hs; Estes funcionários, operadores, supervisores estagiários, responsáveis pelos serviços de contato com os contribuintes inadimplentes, poderão ser contratados pela licitante vencedora após a assinatura do contrato.
- 4.3.5 Promover o contato com o contribuinte através de teleatendimento ativo e receptivo, em total adequação ao Código de Defesa do Consumidor, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura.
- 4.3.6 A central de Atendimento dará publicidade às ações tomadas pela Procuradoria, e ainda publicidade sobre as formas de parcelamento existente, prestará ao contribuinte esclarecimentos detalhados e de maneira mais simples possível, sobre a dívida de sua responsabilidade, informando-o sobre a incidência de juros, correção, e outros encargos, bem como, eventual ação de execução fiscal em andamento (número do processo, vara, e a fase processual em que se encontra a ação) e informações a respeito de forma de pagamento vigente em Lei.
- 4.3.7 Gerenciar em conjunto com a Procuradoria os scripts de conversação com os contribuintes, que deverão ser usados pelos operadores.
- 4.3.8 Todas as atividades que contemplam o contato com o contribuinte deverão estar contempladas no documento “Detalhamento das Atividades”.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

4.4 EQUIPE DE APOIO AO EXPEDIENTE DA EXECUÇÃO FISCAL

- 4.4.1 Implantar e supervisionar uma área para suporte às atividades ligadas ao setor da arrecadação, Dívida Ativa ajuizada e não ajuizada e dos **créditos municipais inadimplidos do exercício corrente**, através de pessoal qualificado fornecido pela CONTRATADA;
- 4.4.2 Esta área de suporte auxiliará na agilidade dos procedimentos, pesquisa de novos dados cadastrais dos executados, impressão de documentos para providências de mero expediente, e será composta por 1 (um) estagiário que terá atuação na Prefeitura, nos termos do item 7.6.2.2 deste TR.
- 4.4.3 A CONTRATADA deverá sugerir, implantar e gerenciar os fluxos de trabalho para os funcionários que irão compor esta área que será subordinada Procuradoria Fiscal. As atividades desta área deverão ser descritas no Detalhamento das atividades.

4.5 SUPORTE AO ATENDIMENTO PRESENCIAL

- 4.5.1 Dar suporte aos servidores públicos que já atuam no atendimento presencial ao munícipe;
- 4.5.2 Dar suporte ao atendimento especializado no processo de orientação e acompanhamento dos munícipes com e sem débito aberto;
- 4.5.3 Sugerir implementação de novos fluxos de trabalho, quando for o caso;
- 4.5.4 Dar suporte, assessorar e auxiliar, todas as atividades, pertinentes desta área que deverão ser contempladas no Detalhamento das Atividades;
- 4.5.5 Disponibilizar 1 (um) estagiário que terá atuação específica no atendimento presencial e, que serão responsáveis pela integração deste setor com o setor de teleatendimento, e com as demais equipes e setores correlatos do serviço, para levantamento de informações e outras necessidades dos setores correlatos, nos termos do item 7.6.2.2. deste TR.

4.6 CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES

- 4.6.1 Treinar e capacitar os servidores públicos que já atuam na Prefeitura e os novos funcionários da CONTRATADA, que atuarão no suporte à Procuradoria Fiscal, a operar as ferramentas tecnológicas e utilizar métodos eficientes para pesquisa dos contribuintes, que não tenham sido citados e/ou tiveram mandados não cumpridos, com certidões negativas dos Oficiais de Justiça.
- 4.6.2 Capacitar os servidores públicos designados pela Prefeitura para supervisionar o desenvolvimento e acompanhamento do projeto escopo desta contratação.
- 4.6.3 Promover treinamento básico e específico para os servidores públicos municipais dos setores afetos ao projeto objeto da presente licitação, visando o aumento na arrecadação dos créditos tributários do Município, tendo como conteúdo, mínimo:
- 4.6.4 Conhecimento de técnicas de negociação;
- 4.6.5 Procedimentos Comportamentais;
- 4.6.6 Utilização das Ferramentas tecnológicas;
- 4.6.7 No detalhamento das atividades, deverá demonstrar como pretende desmembrar e abordar os conteúdos do item anterior.
- 4.6.8 Os treinamentos propostos tanto aos seus colaboradores, quanto aos servidores públicos da que compõem o Termo de Referência - TR deverão, obrigatoriamente, ser ministrados por membros da equipe técnica qualificada exigida da licitante.
- 4.6.9 Treinamento ministrado na sede da contratante, direcionado a até 15 servidores e atendentes da CONTRATANTE, com carga horária de 8 (oito) horas, em até 30 (trinta) dias a partir da comunicação formal da Ordem Inicial de Serviços – OIS.

4.7 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA

- 4.7.1 Com o objetivo de atender à todas as demandas municipais, a solução deverá permitir a comunicação com os demais sistemas da Prefeitura que, utilizam o cadastro de cidadãos,



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

utilizando camada de serviços web, que deverá possibilitar à integração destes dados tratados ao Banco de Dados da CONTRATANTE.

- 4.7.2** solução deverá funcionar na sua totalidade via internet, sendo acessado via “Browser” (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome) e, todas as informações trafegadas entre o usuário e o servidor, devem ser criptografadas utilizando o protocolo de comunicação SSL, garantindo total confidencialidade e respeitando os níveis hierárquicos de acesso. Serão admitidas funcionalidades cliente-servidor, acessadas através de aplicativos virtualizados ou/e área de trabalho remota/virtuais (Ex: Microsoft Remote Desktop Services ou/e Citrix XenApp ou/e Citrix XenDesktop ou/e Go-global etc), exclusivamente para as áreas do sistema relacionadas à produção da base digital cartográfica utilizada pelo sistema.
- 4.7.3** A solução deverá permitir o acesso simultâneo entre usuários distintos e garantir que as informações não sejam prejudicadas em caso de inserção de informações conflitantes.
- 4.7.4** Ambiente Tecnológico: O licitante deverá alocar em suas dependências os equipamentos e dispositivos (Servidores Próprios e Banco de Dados) necessários para disponibilizar o(s) sistema(s) em ambiente WEB, permitindo as condições necessárias de infraestrutura tecnológica para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB da(s) solução(ões), durante a vigência do contrato, atendendo, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos:
- 4.7.5** Ambiente de homologação, nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários;
- 4.7.6** Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups);
- 4.7.7** Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações”;
- 4.7.8** Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, intuindo prevenir situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado;
- 4.7.9** Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas prejudiciais para a Administração;
- 4.7.10** Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;
- 4.7.11** Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;
- 4.7.12** Servidores contendo aplicativos, Internet e Banco de Dados, utilizando componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários;
- 4.7.13** Garantia: Ao final do contrato, não havendo interesse na renovação por parte desta administração, a empresa PROPONENTE fornecedora deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização da mesma;
- 4.7.14** O período de acesso às informações deverá ser de até 06 (seis) meses.
- 4.7.15** A empresa PROPONENTE deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando a mantê-lo em conformidade com as legislações vigentes, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, no período de vigência do Contrato.

4.8 SOLUÇÃO INFORMATIZADA

- 4.8.1** TRABALHAR COM FERRAMENTA TECNOLÓGICA PRÓPRIA, (a licitante deverá comprovar a propriedade do(s) software(s) proposto(s)) através de Cópia autenticada do contrato de desenvolvimento da ferramenta tecnológica, de aquisição dos direitos de uso, de aquisição dos direitos patrimoniais sobre a ferramenta tecnológica, e ainda que o software a ser utilizado estiver armazenado em domínio da licitante;



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 4.8.2 CONTRATANTE esclarece a importância de a licitante vencedora ser detentora da ferramenta tecnológica e do código fonte a ser utilizado, uma vez que não é permitido subcontratação para a execução do objeto do contrato, no todo ou em parte e ainda porque, as eventuais alterações solicitadas pela CONTRATANTE, não podem ser submetidas à concordância ou prazo/tempo de terceiros que não farão parte do contrato;
- 4.8.3 CONTRATANTE esclarece, ainda, que a presente contratação não versa sobre software, trata-se de contratação de serviço de gestão que necessita de ferramenta(s) tecnológica(s) adequada(s) e própria(s) para a satisfação e realização dos serviços a serem contratados.
- 4.8.4 O sistema deverá interagir com o sistema de arrecadação e dívida ativa da CONTRATANTE, e ter sido desenvolvido para o gerenciamento e recuperação de ativos públicos. Esta ferramenta tecnológica deverá trabalhar em navegador de internet (web based), e servidores do aplicativo com sistema operacional livre (sem gerar custos de licenças);
- 4.8.5 Manter o(s) sistema(s) e/ou software(s) atualizado(s) e realizar o controle das atividades via manutenção presencial ou online/remota.
- 4.8.6 Gravação de 100% (cem por cento) das ligações de contatos com os contribuintes (estas poderão, a qualquer tempo, serem solicitadas e disponibilizadas à CONTRATANTE para as devidas necessidades).
- 4.8.7 Controlar via relatórios atividades, tais como: pagamentos de débitos à vista, formalização de acordos, parcelamentos e respectivas baixas, envio de boletos bancários, dentre outras sempre em conjunto com a Prefeitura;
- 4.8.8 Disponibilizar ferramenta tecnológica para acompanhamento e verificação das informações sobre a fase processual em que se encontra a dívida, que será utilizada pela Procuradoria Geral do Município;
- 4.8.9 CONTRATADA deverá capacitar os servidores que atuarão no atendimento presencial ao contribuinte, para manusear a(s) ferramenta(s) tecnológica(s) em sua totalidade.

4.8.10 DA EQUIPE FORNECIDA PELA CONTRATADA

- 4.8.10.1 A CONTRATADA deverá realizar os serviços propostos fornecendo os seguintes colaboradores, que poderão ser contratados após a assinatura do contrato:

Equipe Específica:

- 01 (um) Supervisor para a equipe de Teleatendimento;
- 11 (onze) Teleatendentes;
- 01 (um) estagiário que atuará no apoio à localização de dados dos contribuintes na central de teleatendimento;
- 01 (um) atendente que atuará no Atendimento Presencial;
- 01 (um) estagiário que atuará no apoio ao Expediente da Arrecadação da Dívida Ativa/ Procuradoria Fiscal.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1 Os itens objeto deste Termo de Referência devem obedecer aos seguintes critérios e estarem de acordo com as especificações descritas neste Termo.

- 5.1.1 Os serviços deverão estar de acordo com as Normas e Legislações Vigentes.

5.2 Subcontratação

- 5.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

- 5.2.2 Justifica-se a negativa da subcontratação pelas razões que seguem:



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- Apenas parte do contrato poderia ser subcontratada, nunca a integralidade, dificultando a fiscalização e gestão do contrato por impossibilidade de existência de relação jurídica direta entre Administração e Subcontratada;
- Daria oportunidade para licitantes não qualificados participarem do certame com intuito prévio de terceirizar a execução do objeto;
- Levaria à abertura para intermediação de negócios, encareceria os custos da contratação, podendo refletir em prejuízo aos cofres públicos.

5.3 Consórcio

5.3.1. Não poderão participar pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

5.3.2 Justifica-se, de acordo com a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, LEI 14.133, DE 1.º DE ABRIL DE 2021, TÍTULO II. DAS LICITAÇÕES, CAPÍTULO I. DO PROCESSO LICITATÓRIO, Art. 15, a participação de empresas em consórcio é geralmente autorizada pela Administração Pública quando a dimensão e a complexidade do objeto ou as circunstâncias concretas exigem a associação entre os particulares. Essas são situações em que apenas algumas empresas estariam aptas a preencher as condições especiais exigidas para a licitação. No entanto, no caso da presente contratação, observamos que existe uma ampla variedade de empresas capazes de fornecer tal serviço. Portanto, a restrição à participação de empresas em consórcio não limita a participação do certame, uma vez que há muitas empresas individualmente qualificadas para atender às necessidades da licitação. Assim, acreditamos que a não participação de empresas em consórcio é justificada neste caso.

5.4 DAS GARANTIAS

5.4.1 Garantia de proposta

5.4.1.1 Conforme disposto na Lei 14.133/2021, Art. 58, será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, a quantia de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, e caberá ao contratado, de acordo com o Art. 96, § 1º, optar por uma das modalidades apresentadas em seus incisos I (caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural), II (seguro garantia) ou III (fiança bancária emitida por banco ou financeira autorizados pelo BACEN).

5.4.1.2 A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

5.4.1.3 Somente será aceita Garantia da proposta realizada até a data de encerramento para entrega das propostas iniciais;

5.4.1.4 Esta exigência se justifica pelas seguintes razões: para que seja garantida que a empresa tomou todos os cuidados de ler o edital e entender todas as cláusulas. Também para apontar quaisquer erros que poderão ocorrer no envio da proposta.

5.4.2 Garantia da execução

5.4.2.1 Será exigida exclusivamente do licitante vencedor, no momento da assinatura do contrato, a prestação de garantia da contratação, nos moldes do art. 96 da Lei 14.133/2021

5.4.2.2 Será exigida a garantia de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.

5.4.2.3 Após a homologação do certame, será concedido prazo de 45 dias para que seja providenciado o instrumento de garantia antes da assinatura do contrato.

5.4.2.4 O contratado poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I – Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- II – Seguro-garantia;



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

III – Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

5.4.2.4 O prazo de vigência da apólice deverá ser igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

5.4.2.5 O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

5.4.2.6 Nos contratos de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no §2º do art. 96 da Lei 14.133/2021.

5.4.2.7 Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subsequentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais previstos no caput deste artigo.

5.4.2.8 A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

5.4.2.9 Esta exigência se justifica pelas seguintes razões: A Prefeitura terá todo respaldo de que, independentemente do que ocorrer, o município estará coberto para eventuais perdas financeiras e/ou materiais.

5.5 Da Proposta

5.5.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de encerramento para entrega das propostas iniciais.

5.5.2. O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta considerando quantitativos inferiores aos previstos para contratação.

5.6 DA PROVA DE CONCEITO E CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

5.6.1 A Prova de Conceito tem por objetivo avaliar a performance, visando demonstrar e comprovar a exequibilidade e funcionalidades obrigatórias dos sistemas de forma que atenda as exigências do edital, garantindo que as características propostas correspondam às especificações técnicas estabelecidas pela Administração Fazendária.

5.6.2 Após solicitação do(a) Pregoeiro(a), a empresa provisoriamente classificada em 1º lugar deverá apresentar as Funcionalidades Obrigatórias dos Sistemas, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, que deverá ocorrer em conformidade com o item 4 constantes neste Termo de Referência, devendo todos os licitantes serem notificados no chat do dia e local indicado para demonstração em epígrafe.

5.6.2.1 A vencedora provisória deverá realizar e concluir apresentação da POC em até 05 (cinco) dias úteis dentro do horário comercial, qual seja: das 9h às 17h.

5.6.2.2 O prazo do item anterior não será prorrogado, assim, caso a empresa não consiga demonstrar algum item obrigatório das funcionalidades dos sistemas a serem avaliados na Prova de Conceito, dentro dos prazos previstos, será desclassificada.

5.6.3 A POC será realizada na Secretaria Municipal de Suprimentos, situada na Av. Santo Antônio, 2377, Bairro Somenzari, CEP: 17506-040, no horário a ser definido

5.6.4 A licitante, classificada pelo critério de menor preço global, deverá realizar a demonstração e execução – POC – Prova de Conceito das funcionalidades de acordo com o roteiro e regras estabelecidas para fins de conformidade das exigências mínimas obrigatórias especificadas no ANEXO A deste Termo de Referência.

5.6.5 Considerando que os itens da POC correspondem a aproximadamente 50% dos requisitos exigidos no item 4 deste Termo de Referência, deverão ser demonstradas e avaliadas na prova de



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

conceito, com uma conformidade de 100% (cem por cento) de atendimento, sob pena de desclassificação.

5.6.6 A Avaliação da Prova de Conceito é objetiva, e deverá ser realizada na sequência dos itens da POC, e não serão considerados itens atendidos parcialmente.

5.6.7 A apresentação será ministrada por profissionais da empresa licitante ou por representante(es) credenciado(s), que deverão operar os equipamentos necessários e respeitar o prazo e horário definidos pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Econômico.

5.6.8 O representante da empresa previamente classificada em primeiro lugar deverá estar presente durante a POC, quando esclarecerá quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica.

5.6.9 Será disponibilizado para a licitante acesso a uma rede wifi e acesso cabeado à internet, etc, para a realização da apresentação, devendo a licitante trazer seu próprio equipamento.

5.6.10 A verificação da POC será realizada pela Equipe Técnica:

Nome: Gustavo Henrique Marcheti

Cargo: Analista de Dados

Nome: Charles de Oliveira

Cargo: Assistente Administrativo

Nome: Rogério Adriano Peres

Cargo: Assistente Administrativo

5.6.11 Será emitido um relatório sucinto descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não na “Prova de Conceito”.

5.6.12 Concluída a POC da licitante de menor preço, verificada a comprovação, ao atendimento de todos os itens pela equipe técnica, conforme do Termo de Referência, constante do Edital e aceita a sua DEMONSTRAÇÃO, o pregoeiro anunciará a licitante como vencedora do certame. Caso não seja possível o anúncio imediato do resultado da POC, devido a complexidade, fica facultado ao Pregoeiro e a Equipe Técnica a divulgação e notificação do resultado dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da POC.

5.6.13 Se a licitante deixar de atender de acordo com a exigência ou apresentá-lo de forma parcial, conforme descrição das funcionalidades sistêmicas, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, bem como sua Habilitação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a POC da proponente na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

5.6.14 A POC 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, influencie o pregoeiro(a), equipe de apoio, equipe técnica, sob pena de responsabilização, sendo-lhes, no entanto, facultado eventual pronunciamento em momento oportuno, em sede recursal.

5.6.15 Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital e, na hipótese da inexistência de recursos, a licitante será declarada adjudicatária do certame.

5.6.16 A desistência de propostas ou lances ofertados acarretará na aplicação das sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021.

5.6.17 Para efeito de prazos informados nessa “Prova de Conceito”, serão considerados dias úteis.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Condições de Execução da Implantação

6.1.1 A Implantação do objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser executado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da OIS. (Ordem Inicial de Serviço), podendo ser prorrogado desde que plenamente autorizado pela Administração.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

6.2. Condições de Execução da Gestão

6.2.1. A execução do objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser iniciada após o encerramento da implantação.

6.3. Os serviços prestados que deverão ser executados na sede da contratada são os serviços de call center e pesquisas de dados, e os demais serviços do objeto deste termo de referência, deverão ser prestados nas dependências da Prefeitura.

6.4. Os treinamentos serão realizados de acordo com agendamento formal a ser realizado entre a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Econômico e a Contratada.

6.5. Para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação será emitido Termo de Recebimento Provisório.

6.6. Após verificação da qualidade e quantidade do objeto e aceitação do mesmo será emitido Termo de Recebimento Definitivo.

6.7. Sob pena de não recebimento do objeto e instauração do devido processo administrativo, no prazo estabelecido neste Termo, a nota fiscal de venda será apresentada no ato da entrega da execução dos serviços, deverá ser emitida pela mesma empresa, com o mesmo CNPJ da vencedora deste pregão.

6.8. Na execução, para a realização dos serviços, serão exigidos os seguintes documentos:

6.8.1 Deverá ser comprovado que a equipe técnica indicada tenha vínculo profissional com a empresa licitante através de: “Ficha de registro de empregado”, autenticada e/ou;

6.8.1.1 Em se tratando de sócio ou diretor, esta comprovação deverá ser feita pelo “contrato social” em vigor, devidamente registrado no órgão competente, bem como, no caso de autônomo com contrato de prestação de serviços.

6.8.2 Dos profissionais indicados como equipe técnica, deverão ser apresentado Termo de Compromisso individual aceitando suas indicações para a Responsabilidade Técnica (Modelo “Anexo XX”).

6.8.3 As documentações solicitadas no item 6.8 deverão ser encaminhadas após o recebimento da Ordem de Serviços, no próprio Ofício encaminhado à empresa. Os documentos serão analisados pelo fiscal da ARP.

6.8.4 Os profissionais indicados pela licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, deverão participar dos serviços a serem pactuados, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que, previamente aprovado pelo CONTRATANTE.

6.8.5 Justificativa: A exigência de indicação de Responsável Técnico para serviços de apoio a arrecadação de Entes Públicos se fundamenta na necessidade de garantir a qualidade técnica, a segurança dos trabalhadores e do público, a durabilidade do revestimento, a conformidade com normas e leis e a sustentabilidade do processo. A atuação do Responsável Técnico confere maior profissionalismo e confiabilidade aos serviços, protegendo os interesses do contratante e da sociedade.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 A empresa vencedora será convocada pela Divisão de Contratos do Município, para assinar o instrumento contratual.

7.2 A Administração encaminhará o Instrumento Contratual, por meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

7.2.1 A assinatura deverá ser preferencialmente eletrônica, com certificação pela ICP-Brasil, podendo ser realizada gratuitamente pelos seguintes sites: <https://assinador.iti.br/assinatura/> ou <https://marilia.1doc.com.br/atendimento>;

7.3 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada e, desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

7.4 Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato, consoante o disposto no artigo 90, da Lei Federal n.º 14.133/21.

7.5 Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021.

7.6 LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA DOS BENS

7.6.1 Os serviços prestados deverão ser executados na sede da contratada são os serviços de *call center* e pesquisas de dados, e os demais serviços do objeto deste termo de referência, deverão ser prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Marília, localizada na Rua Bahia nº 40 – Centro.;

7.6.2 Os serviços serão executados no seguinte horário:

7.6.2.1 Na Sede da Contratada será de segunda a sexta-feira das 08:00 às 20:00h (em exceção de feriados e pontos facultativos).

7.6.2.2 Nas dependências da Prefeitura será de segunda a sexta-feira das 08:00 às 17h (em exceção de feriados e pontos facultativos).

7.6.3 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.6.4 As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 7.6.5 A Prefeitura de Marília poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.7 DA VIGÊNCIA

- 7.7.1 O contrato terá prazo de vigência inicial de 12 meses, contados da assinatura do contrato.
- 7.7.2 O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a contratada ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/21.

- 7.8 No ato da assinatura do contrato a CONTRATADA deverá apresentar a “ Declaração de Atualização Cadastral”, conforme item 1.d do Termo de Ciência e Notificação nos termos do artigo 2º da Instrução Normativa 01/2020 (módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – Cad-TECESP- <https://www.tce.sp.gov.br/cadtecesp/>).

7.9 DO REAJUSTE

- 7.9.1 Os preços inicialmente contratados somente poderão sofrer reajuste após 12 (doze) meses, contados da data do Orçamento Estimado, nos termos do Artigo 92, § 3º da Lei Federal n.º 14.133/21, para reposição de eventual perda inflacionária, mediante requerimento da CONTRATADA, pelo índice do IPCA ou outro que vier a substituí-lo a fim de manter o valor real de mercado.
- 7.9.2 O requerimento deverá ser protocolado no site: www.marilia.lidoc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores técnicos competentes e, ao final decidido pelo Gestor do Contrato.
- 7.9.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.9.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.9.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.9.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.9.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.9.8 O reajuste poderá ser realizado por apostilamento ao processo que originou o contrato, dispensada a formalização de termo Aditivo, conforme Artigo 136 da Lei Federal n.º 14.133/21.

7.10 DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

- 7.10.1 Em caso de ocorrência das hipóteses elencadas no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/21, poderá ser extinto por ato unilateral este contrato, precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo,



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

ressalvados o contraditório administrativo e a ampla defesa, inclusive a comprovação de força maior elidente.

- 7.10.2 Em caso de rescisão unilateral do contrato por culpa da Contratada, nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/21 com suas alterações, e ouvida a Comissão de Julgamento de Licitações, perderá a CONTRATADA em benefício da Prefeitura a garantia realizada, sem direito a reclamações ou qualquer indenização e sem prejuízo das demais penalidades.
- 7.10.3 Na rescisão amigável observar-se-á o disposto no inciso II e no parágrafo 2º do artigo 138, da Lei Federal nº 14.133/21.

7.11 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 7.11.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), conforme segue abaixo:

Fiscais do Contrato: Nome: Gustavo Henrique Marcheti - Cargo: Analista de Dados – CPF: 220.671.858-88

Nome: Charles de Oliveira - Cargo: Assistente Administrativo - CPF: 264.723.908-86

Nome: Rogério Adriano Peres - Cargo: Assistente Administrativo - CPF: 151.616.058-47

- 7.11.2 O Fiscal de Contratos possui as seguintes atribuições, nos termos do Artigo 7º do Decreto Municipal 14.464/2024:
- 7.11.2.1 Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado;
- 7.11.2.2 Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços;
- 7.11.2.3 Encaminhar os apontamentos, realizados em registro próprio, ao gestor de contratos para que o mesmo tome as providências cabíveis;
- 7.11.2.4 Proceder, conforme o caso, avaliação do cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- 7.11.2.5 Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- 7.11.2.6 Conferir e certificar as faturas ou notas fiscais relativas às aquisições, serviços ou obras e encaminhá-las à unidade responsável pela gestão do contrato;
- 7.11.2.7 Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada, informando à unidade responsável pela gestão da contratação o que pode resultar na execução diversa do que foi contratado;
- 7.11.2.8 Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 7.11.2.9 Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- 7.11.2.10 Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 7.11.2.11 Realizar, na forma do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- contratado, quando for o caso;
- 7.11.2.12 Propor ao gestor de contratos, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.11.2.13 Outras atividades compatíveis com a função.

7.12 GESTOR(ES) DO CONTRATO

- 7.12.1 Fica(m) indicado(s) o(s) Gestor(es) do(s) contrato(s), conforme segue abaixo:

Gestor do Contrato: Rafael Rastelli Barbosa ou por seu substituto.

- 7.12.2 O Gestor da Contrato terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, nos termos do Artigo 8º do Decreto Municipal 14.464/2024, especialmente:
 - 7.12.2.1 Controlar a vigência do contrato;
 - 7.12.2.2 Tomar providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório;
 - 7.12.2.3 Recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;
 - 7.12.2.4 Analisar os pedidos de aditivo contratual e proceder os devidos encaminhamentos;
 - 7.12.2.5 Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
 - 7.12.2.6 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
 - 7.12.2.7 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado;
 - 7.12.2.8 Analisar a documentação que antecede o pagamento;
 - 7.12.2.9 Acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base fixada no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado, após requerimento do interessado, mediante termo de apostilamento.
 - 7.12.2.10 Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais;
 - 7.12.2.11 Solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações.
 - 7.12.2.12 Outras atividades compatíveis com a função.

7.13 DO RECEBIMENTO

7.13.1 Recebimento da Implantação

- 7.13.1.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no **ato da finalização da execução dos serviços**, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.13.1.2 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser adequados no prazo de até 24 (vinte quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.13.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

7.13.2 Recebimento da Gestão

- 7.13.2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no primeiro dia útil de cada mês, juntamente com o relatório técnico, relatório detalhado referente à execução dos serviços no período e nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável e acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.13.2.2 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser adequados no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.13.2.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado;
- 7.13.3 Se, após o recebimento, constar-se que o objeto foi entregue em desacordo com a proposta, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à PROPONENTE vencedora, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento até que sanada a situação.
- 7.13.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.13.5 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da execução nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Da Medição da Implantação

- 8.1.1 A medição consiste na verificação se a quantidade que foi solicitada é a que está sendo executada. Desta forma, para a presente execução, a medição será efetuada no ato da execução pelo servidor responsável pelo recebimento do objeto, sendo que este verificará se a qualidade executada corresponde à solicitada.

8.2 Da Medição da Operação e Gestão

- 8.2.1 A medição consiste na verificação se os serviços que foram solicitados para a operação e gestão dos serviços executados. Desta forma, para a presente execução, a medição será efetuada no início de cada mês subsequente à prestação do serviço, pelo servidor responsável pelo acompanhamento do serviço, sendo que este verificará se a qualidade executada corresponde à solicitada.
- 8.2.2 A contratada emitirá, no primeiro dia útil do mês posterior à execução dos serviços, relatório com o detalhamento dos serviços prestados.
- 8.2.3 O relatório será enviado ao fiscal por e-mail ou protocolo eletrônico.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

8.3 Da Liquidação

8.3.1 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.3.1.1 o prazo de validade;

8.3.1.2 a data da emissão;

8.3.1.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.3.1.4 o valor a pagar; e

8.3.1.5 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.3.2 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.3.3 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.4 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.4.1 – Formas e Prazos de Pagamento

8.4.1.1. Os pagamentos à contratada serão realizados **em três modalidades distintas**, conforme as especificações detalhadas abaixo, respeitando as condições previstas neste instrumento e os princípios de **economicidade, eficiência e transparência**.

8.4.1.2. Durante o **primeiro ano de contratação**, os pagamentos seguirão as modalidades especificadas nesta cláusula, diferenciando-se conforme a execução de etapas específicas:

- **Taxa de Implantação;**
- **Pagamentos Reduzidos (do 2º ao 4º mês);**
- **Pagamentos Regulares (a partir do 5º mês).**

8.4.1.3. **Em caso de prorrogação do contrato**, o valor global será pago em **12 (doze) parcelas iguais** durante o período da prorrogação, conforme descrito no **item 8.8** deste documento.

8.5 MODALIDADES DE PAGAMENTOS

8.5.1 Os pagamentos serão classificados da seguinte forma:

8.5.1.1 Taxa de Implantação:

8.5.1.1.1 A contratada fará jus ao recebimento de uma Taxa de Implantação, correspondente à execução das etapas iniciais da contratação, incluindo:



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- Configuração e habilitação do sistema informatizado próprio;
 - Estruturação da área de apoio;
 - Configuração e organização dos canais de comunicação com os contribuintes.
- 8.5.1.1.2 A Taxa de Implantação corresponderá a 3,5% do valor global da contratação, conforme cronograma financeiro item 8.9.
- 8.5.1.1.3 O pagamento da Taxa de Implantação será realizado em até 30 (trinta) dias corridos contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, condicionado a:
- Entrega de relatório técnico comprovando a execução da etapa inicial, aprovado pela fiscalização do contrato;
 - Emissão e aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 8.5.1.1.4 O pagamento desta taxa será realizado apenas no primeiro ano de vigência contratual.

8.5.1.2 Pagamentos Reduzidos (do 2º ao 4º mês):

- a) Durante o período compreendido **entre o 2º e o 4º mês**, os pagamentos mensais serão reduzidos **para metade do valor mensal estipulado a partir da 5ª parcela**.
- b) Cada uma dessas parcelas **corresponderá a 5,5% do valor global da contratação**, conforme estabelecido no cronograma financeiro item 8.9.
- c) Essa redução tem como objetivo proporcionar maior fôlego financeiro à administração pública, considerando que os serviços contratados começarão a gerar retornos financeiros efetivos para a municipalidade apenas a partir do 5º mês.
- d) O pagamento será realizado **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente** à apresentação:
- Do relatório técnico detalhado referente à execução dos serviços no período;
 - Da Nota Fiscal devidamente aprovada.
- e) Esta forma de cobrança será aplicada somente ao primeiro ano contratual.

8.5.1.3 Pagamentos Regulares (a partir do 5º mês):

- a) A partir **do 5º (quinto) mês**, os pagamentos serão realizados em parcelas mensais correspondentes a 10% do valor global da contratação, conforme descrito no cronograma financeiro item 8.9.
- b) Essas parcelas serão calculadas pela diferença do valor global pactuado, subtraindo-se os valores pagos na Taxa de Implantação e nos Pagamentos Reduzidos (do 2º ao 4º mês).
- c) O pagamento será realizado **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente** à apresentação da documentação necessária, incluindo:
- Relatório técnico e gerencial, atestando a execução dos serviços;
 - Nota Fiscal correspondente ao período, devidamente validada pela fiscalização contratual.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

8.5.2 A prefeitura NÃO efetuará pagamento através de cobrança bancária (boleto). Os pagamentos serão efetuados por meio de Ordem de Pagamento Bancária, mediante crédito em conta corrente, devendo para tanto a Licitante indicar no Modelo de Proposta os Dados Bancários: nº do Banco, Agência, nº da Conta corrente e Código de identificação se houver.

8.5.3 Havendo atrasos nos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, poderá haver incidência de correção monetária com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculados entre a data final do período de adimplemento de cada parcela e a do efetivo pagamento, devendo, entretanto ser solicitado pela CONTRATADA, através de requerimento protocolado no site (www.marilia.1doc.com.br/atendimento).

8.6 Documentação para Pagamento

8.6.1. Os valores devidos à contratada somente serão liberados mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme aplicável:

- Nota Fiscal Eletrônica, emitida em nome da contratante, contendo a descrição detalhada dos serviços prestados;
- Relatórios técnicos ou gerenciais que comprovem a execução dos serviços, aprovados pela fiscalização contratual;

8.7 Prazo e Condições de Pagamento

8.7.1. Todos os pagamentos devidos à contratada serão efetuados **dia útil do mês subsequente à apresentação e aprovação da documentação comprobatória.**

8.7.2. Caso seja constatada qualquer falha ou irregularidade na documentação apresentada, o prazo de pagamento será **suspenso** até completa regularização e revalidação dos documentos.

8.7.3. Eventuais glosas ou ajustes decorrentes de falhas na execução dos serviços serão **deduzidos dos valores devidos ao contratante** nas parcelas subsequentes, conforme apuração pela fiscalização contratual.

8.8 Regras para Prorrogação Contratual

8.8.1. Caso o contrato seja prorrogado, o pagamento do valor remanescente será realizado em **12 (doze) parcelas iguais** durante o período da prorrogação.

8.8.2. O cronograma financeiro estabelecido na Item 8.9 não se aplica ao período de prorrogação contratual.

8.9 Cronograma Financeiro

8.9.1 O pagamento será realizado conforme o cronograma financeiro estabelecido a seguir:

Período	Percentual do Valor Global	Observação
Taxa de Implantação	3,5%	Parcela Única



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Período	Percentual do Valor Global	Observação
2º ao 4º mês	5,5% (por mês)	Redução proporcional (três meses)
5º ao 12º mês	10% (por mês)	Pagamentos regulares
Total	100%	Percentual anual

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

9.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do MODO DE DISPUTA ABERTO, com critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL DO GRUPO ÚNICO DE ITENS.

9.2 Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.2.1. Habilitação Jurídica

9.2.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.2.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;

9.2.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.2.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.2.1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

9.2.1.8. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

9.2.1.9. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (artigos 17 a 19 e 165).

9.2.1.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2.2 Regularidade fiscal e trabalhista

9.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.2.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Municipal/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.2.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão 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 à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.2.2.4 Prova de regularidade perante a Fazenda **Municipal/Distrital** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre (ISS);

9.2.2.5. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Municipal/Distrital** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.2.2.6 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.3 Qualificação Econômico-Financeira

9.2.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de expedição não superior a 90(noventa) dias, contados da data de encerramento para entrega das propostas iniciais, desde que em validade - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.2.3.2 Justificativa Considerando que a certidão de falência atesta a existência ou não de pedido de falência pela empresa.

9.2.3.2.1 Considerando a necessidade de comprovar a saúde jurídica da empresa e obter informações vitais sobre processos de insolvência ou reestruturação financeira, a certidão de falência é imprescindível como documento para qualificação econômica e financeira.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

9.2.3.1 BALANÇO /ÍNDICES

9.2.3.1 Cópia extraída do Livro Diário, REGISTRADO, ou de publicação oficial, do BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS dos dois últimos exercícios exigíveis com cópia das folhas de ABERTURA E ENCERRAMENTO, assinado por profissional-técnico legalmente habilitado, e que demonstre a boa situação financeira do licitante, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou qualquer balanços provisórios, sendo admitida sua atualização por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.2.3.1.1 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

9.2.3.1.2 Quando se tratar de Sociedade Anônima, esta deverá apresentar comprovante de publicação da documentação referida no item acima, no órgão de imprensa oficial;

9.2.3.1.3 Quando se tratar de Sociedade por cotas de responsabilidade limitada, a Comissão de Licitação se reservará o direito de exigir a apresentação do Livro DIÁRIO em que o Balanço foi transcrito, para o efeito de verificação dos valores apresentados;

9.2.3.1.4 As empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL) estão dispensadas do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis apenas para fins fiscais, mas, para a presente licitação, é obrigatória a apresentação do Balanço Patrimonial, REGISTRADO, assinado pelo(s) representante(s) legal(is) da empresa e por bacharel ou técnico em ciências Contábeis, legalmente habilitado, constando nome completo e registro profissional, referente ao último exercício social exigível;

9.2.3.1.5 Para as empresas enquadradas no SPED CONTÁBIL (Sistema Público de Escrituração Digital Contábil) poderão apresentar as demonstrações digitais do último exercício social, desde que impressas e na forma da lei, ou seja, com os seguintes documentos:

9.2.3.1.5.1 Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário;

9.2.3.1.5.2 Balanço Patrimonial;

9.2.3.1.5.3 Demonstração do Resultado do Exercício – DRE;

9.2.3.1.5.4 Termo de Autenticação ou Termo de Registro (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED).

9.2.3.2 A boa situação financeira será comprovada através de cálculos a seguir descritos, os quais serão extraídos da documentação contábil apresentada pela licitante, que serão analisados por Contador desta Prefeitura Municipal de Marília, utilizando-se de coeficientes e índices econômicos abaixo definidos e usualmente adotados no mercado:

$$\text{ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)} \geq 1,00 \text{ ONDE:}$$
$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)} \geq 1,00 \text{ ONDE}$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$\text{ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (ISG)} \geq 1,00 \text{ ONDE:}$$

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo não circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

9.2.3.3 Caso o licitante não atenda aos índices contábeis constantes do item anterior poderá alternativamente demonstrar o capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, em observância ao art. 69 § 4º da Lei 14.133/2021 e a Súmula 275 do E. Tribunal de Contas da União.

9.2.3.4– Justificativa: – Em se tratando de Contratação de pessoa jurídica especializada na implantação de serviços de aperfeiçoamento da arrecadação municipal, implementação, operacionalização e custeio de novas ferramentas para a gestão de ativos públicos, por meio da abertura de canais de comunicação com o contribuinte, implantação de área de apoio, pesquisa de novos dados dos contribuintes, por meio da utilização de Sistema informatizado próprio exige-se pela especialização da contratada na área de atuação do objeto solicitado.

9.2.3.4.1 – Ao requerer a qualificação econômica financeira para fins de comprovação de índices contábeis, essa administração pública busca assegurar que os proponentes tenham capacidade econômica para cumprir todas as obrigações contratuais.

9.2.3.4.2 – A exigência dos Índices Econômicos foi embasada na Circular 101/2024, podendo alternativamente demonstrar o capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, em observância ao art. 69 § 4º da Lei 14.133/2021 e a Súmula 275 do E. Tribunal de Contas da União.

9.2.3.4.3 - Enfim, a exigência de comprovação da qualificação econômica financeira na contratação pública busca promover um ambiente transparente, competitivo e seguro, garantindo que a administração e os interesses públicos sejam protegidos ao longo do processo de contratação e execução contratual.

9.2.4 Qualificação Técnica Operacional

9.2.4.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação. A comprovação de aptidão referida será feita por atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a capacitação operacional da licitante em executar o fornecimento em características semelhantes ao objeto da presente licitação.

9.2.4.2 Entende-se por pertinente e compatível atestado(s) comprovando a realização de serviço de aperfeiçoamento visando o incremento à arrecadação de ativos públicos, com: a utilização de ferramentas tecnológica (software) próprio; abertura de canais de comunicação com contribuintes (com a utilização de call center) e, atualização cadastral de dados de contribuintes.

9.2.4.3 O(s) atestado(s) deverá(ão) indicar: número do contrato, quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços contratados.

9.2.4.4 A Prefeitura esclarece que possui atualmente um estoque de Dívida Ativa Tributária da Prefeitura Municipal de Marília somado da AMAE Agência Municipal de Água e Esgoto de Marília, atualizada, na ordem de R\$ 1.566.783.502,00 [Um Bilhão, quinhentos e sessenta e seis milhões, setecentos e oitenta e três mil, quinhentos e dois reais] desta forma, será permitida a somatória dos atestados apresentados que deverão comprovar que a licitante atuou no apoio a arrecadação de Entes Públicos que tenham estoques de, no mínimo, 50% do valor do estoque, de acordo com Art. 67., § 2º, da Lei 14.133/2021.

9.2.4.5 Serão considerados válidos os atestados em papel timbrado da entidade expedidora, Razão Social e endereço da entidade. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome, cargo exercido na entidade, números de telefone para contato, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

9.2.4.6 JUSTIFICATIVA PARA SOLICITAÇÃO:

A exigência de Habilitação Técnica Operacional está plenamente justificada à luz da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que dispõe o art. 67, § 2º, que permite à administração pública estabelecer critérios de seleção que assegurem a capacidade técnica do contratado. No caso presente, a demanda envolve serviços especializados e tecnicamente complexos, imprescindíveis para o aperfeiçoamento da arrecadação municipal, a implementação de tecnologias próprias e a gestão eficaz de ativos públicos, o que torna a comprovação de experiência operacional e técnica da futura contratada uma condição essencial para o êxito do contrato.

Amparo Legal e Objetivo da Exigência de Atestados

A exigência de atestados que comprovem a atuação da licitante no apoio à arrecadação de Entes Públicos com estoques de dívida ativa equivalentes a no mínimo 50% do valor do estoque da Prefeitura e da AMAE (Agência Municipal de Água e Esgoto, também encontra amparo no art. 67, § 2º, da Lei 14.133/2021. Essa previsão assegura que apenas empresas com capacidades técnicas e experiência adequada possam participar da licitação, evitando riscos à execução contratual e garantindo a qualidade dos serviços prestados.

Tal requisito é necessário para demonstrar a expertise técnica e operacional da contratada no atendimento a demandas compatíveis em complexidade e quantitativo, principalmente considerando o porte e a criticidade dos processos de arrecadação e atualização cadastral previstos no escopo do contrato.

Experiência e Perspectivas de Contratação com Êxito

A exigência de experiência comprovada por meio de atestados de capacidade técnica fortalece as perspectivas de sucesso da contratação, uma vez que a vivência prática da contratada na execução de serviços similares demonstra sua aptidão para lidar com desafios específicos relacionados ao objeto licitatório, tais como:

- Utilização de ferramentas tecnológicas próprias (softwares dedicados);
- Gerenciamento de canais de comunicação estratégicos com contribuintes (como call centers);
- Atualização cadastral e integração de dados de contribuintes de forma segura e eficiente.

9.2.5 Qualificação Técnica Profissional

9.2.5.1 Indicação de equipe técnica para execução dos serviços (Modelo Anexo XX), com experiência compatível com o objeto licitado, sendo que deverá comprovar vínculo profissional após o recebimento da Ordem de Serviços, no próprio Ofício encaminhado à empresa.

9.2.5.2 A equipe técnica será formada pelos profissionais:

- 9.2.5.2.1 01 profissional de nível superior, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, ao objeto da presente licitação.
- 9.2.5.2.2 01 (um) Programador - Responsável pela área de tecnologia/informática e adequações à ferramenta tecnológica que será utilizada.
- 9.2.5.2.3 01 (um) Gerente de Treinamento - Profissional com experiência comprovada na coordenação de treinamento e capacitação de equipes de atendimento (presencial e telefônico).

9.2.5.3 JUSTIFICATIVA PARA SOLICITAÇÃO:

A comprovação da presença de profissionais qualificados no quadro permanente da contratada, conforme disposto no art. 67, inciso III, da Lei 14.133/2021, e a exigência de equipe técnica composta por programador e gerente de treinamento com experiência comprovada, agregam ainda mais solidez à futura execução do contrato.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Concluindo a exigência de habilitação técnica profissional é essencial e encontra total respaldo legal, contribuindo para a economicidade, eficiência e segurança jurídica da contratação. A previsão de critérios objetivos e vinculados à qualificação da licitante assegura o cumprimento das finalidades públicas inerentes ao contrato, reduzindo os riscos de execução inadequada e promovendo a excelência nos serviços prestados.

10. DAS OBRIGAÇÕES

10.1 Compete à CONTRATADA:

- a) Prestar os serviços contratados e assumir a responsabilidade pela realização dos mesmos, de acordo com o previsto nas especificações solicitadas, conforme edital e seus anexos, e da proposta oferecida pela CONTRATADA;
- b) Entregar a nota fiscal com a descrição completa dos serviços prestados;
- c) Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece o art. 121 da Lei nº 14.133/21 e alterações;
- d) Assumir a inteira responsabilidade civil, administrativa e penal, por quaisquer danos e ou prejuízos, materiais ou pessoais causados pela licitante, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE ou a terceiros;
- e) Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do Contrato, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.
- f) Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- g) Os serviços prestados que deverão ser executados na sede da contratada são os serviços de *call center* e pesquisas de dados, e os demais serviços do objeto deste termo de referência, deverão ser prestados nas dependências da Prefeitura;
- h) Se a qualidade dos serviços realizados licitados não corresponder às especificações do Edital, estes serão reprovados, aplicando-se as penalidades cabíveis.
- i) Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação de serviços contratada e realizada à CONTRATANTE.
- j) A CONTRATADA deverá promover a imediata substituição dos equipamentos danificados para execução dos serviços contratados promovendo a substituição por outro similar, até o saneamento do problema. O não cumprimento desta condição imputará à CONTRATADA as penalidades legais impostas no Contrato de Prestação de Serviços.

10.2 Compete à CONTRATANTE:

- a) Atestar os serviços prestados e realizados de acordo com as cláusulas deste documento;
- b) Efetuar o pagamento à empresa vencedora e CONTRATADA, de conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, Edital, Anexos e em conformidade com os serviços realizados mensalmente;
- c) Exercer a fiscalização sobre os serviços realizados pela CONTRATADA, através de servidores, especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/21 e suas alterações.
- d) Torna-se obrigatório por parte da CONTRATANTE:
 - d.1) A CONTRATANTE deverá oferecer interface da comunicação de sistemas por meio de WebService (JSON/REST) e/ou SOAP. Também será responsável por disponibilizar via WebService informações cadastrais dos contribuintes e informações referentes às dívidas já estabelecidas e homologadas, assim como, também o acompanhamento e baixa das mesmas nos sistemas próprios. Os dados/informações deverão conter no mínimo:



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

d.1.1) Com relação aos contribuintes: CPFs, endereços, telefones e demais dados existentes no cadastro da CONTRATANTE; baixas; inclusões; motivos para cada lançamento; inscrição cadastral; código unificado de dívidas; número dos acordos; a qual inscrição determinado acordo se refere; juros; multas; condições da atualização monetária; todos os encargos que compõem o valor atualizado da dívida; número de execução fiscal; quais acordos e dívidas que compõem determinada execução fiscal; acordos realizados e cancelados; número da CDA;

d.1.2) A falta ou atraso desta obrigação exige a CONTRATADA de medição de resultado e desempenho;

e) A CONTRATANTE se reserva o direito de utilizar todos os serviços licitados, assim como parte deles, desde que, informe à CONTRATADA os quantitativos em tempo hábil à sua entrega e execução, sempre que, dentro do prazo do contrato.

f) Custear o envio de cartas e/ou notificações que se fizerem necessárias, mediante estratégia apresentada pela CONTRATADA;

g) Intervir, sempre que necessário, junto à empresa detentora do software utilizado pela CONTRATANTE, para que esta disponibilize à CONTRATADA as informações necessárias para a perfeita execução do presente contrato;

h) Autorizar, através de credenciamento, os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos de assessoria, suporte e treinamento.

i) Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, dentro de prazos compatíveis para tal;

j) Notificar a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

k) Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;

l) Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;

m) Designar um servidor municipal da CONTRATANTE para ser o Gestor do Contrato no Município que terá como funções principais o acompanhamento e auxílio dos serviços;

n) Designar servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da CONTRATADA no processo de implantação e sempre que for necessário;

o) Disponibilizar, durante a vigência do contrato, local destinado à implantação da equipe que irá dar suporte e auxiliar o expediente da Arrecadação da Dívida Ativa e dos **créditos municipais inadimplidos do exercício corrente**.

p) Substituir servidores que não estiverem realizando a bom termo suas funções prejudicando o desenvolvimento dos serviços;

q) Responsabilizar-se por possíveis atrasos na execução dos serviços, por culpa dos funcionários da contratante;

r) Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho, caso não haja a observância dos itens supra relacionados;

s) Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda, respeitando, ainda, a confidencialidade dos dados e informações que lhe forem disponibilizados para o cumprimento do presente Contrato, sendo vedada a reprodução total ou parcial, demonstração ou fornecimento de quaisquer informações;

t) Responsabilizar-se por possíveis atrasos na execução dos serviços, por culpa dos funcionários da contratante.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação terá como referência os valores unitários apurados na estimativa de preços, realizada por setor competente, constantes do quadro comparativo anexado ao Processo;



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

11.2 O orçamento estimado da contratação **não** terá caráter sigiloso, conforme o Art. 24 da Lei n.º 14.133/2021.

11.3 O preço estimado ou o máximo aceitável constará no edital da licitação, conforme Parágrafo único do Art. 24 da Lei n.º 14.133/2021.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

12.2 A contratação será atendida pela dotação a ser definida pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Econômico.

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. ANEXO(S)

ANEXO A - PROVA DE CONCEITO

ANEXO B - MODELO DE PROPOSTA

14. RESPONSÁVEL

RAFAEL RASTELLI BARBOSA
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento Econômico



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

ANEXO - A

PROVA DE CONCEITO

PREGÃO ELETRÔNICO [Número do Pregão]

(PARA SER USADO PELA EQUIPE DE APOIO E PREGOEIRO)

1. Dados da Proponente:

1.1 Nome da Empresa:

[Nome da Empresa Proponente]

1.2 Endereço:

[Endereço da Empresa]

1.3 CNPJ:

[Número do CNPJ]

2. Prova de Conceito – Quesitos básicos:

REF.	QUESITOS BÁSICOS	ATENDE	NÃO ATENDE
1	Demonstrar a natureza do débito, tais como IPTU, ISS, Taxas etc., e seus acréscimos.	☐	☐
2	Demonstrar ter acesso via TCP/IP, HTTPS, local e remoto protegido. Exibir o órgão emissor.	☐	☐
3	O Software deve ser próprio, comprovado através de cópia autenticada do contrato de desenvolvimento da ferramenta tecnológica, de aquisição dos direitos de uso, de aquisição dos direitos patrimoniais sobre a ferramenta tecnológica, e ainda que o software a ser utilizado está armazenado em domínio da licitante.	☐	☐
4	Simular a obtenção de novos dados do contribuinte tais como: novo endereço, novo telefone, CPF's, CNPJ, etc. Atualização de dados. (simular).	☐	☐
5	Simular a importação em sistema, dos dados obtidos no item anterior. (simular)	☐	☐
6	Simular a parametrização e ajuste às eventuais mudanças de regras de negociações. (simular)	☐	☐
7	Simular rotina de manutenção de acordo demonstrando redirecionamento automático da dívida para fila de acionamento específica.	☐	☐
8	Simular o agendamento de compromissos com o contribuinte.	☐	☐
9	Demonstrar, durante a negociação, números de execuções fiscais quando existentes e seus números de ordem.	☐	☐
10	Demonstrar, na mesma tela, todas as dívidas da mesma inscrição (exercícios distintos e diversos acordos).	☐	☐
11	Simular cadastramento, em campos específicos, de pessoas envolvidas, tais como: requerentes dos acordos, responsáveis, compromissário etc.	☐	☐
12	Simular busca do devedor por nome do contribuinte, número do processo, CPF, CDA, inscrição, número do acordo e telefone.	☐	☐
13	Visualizar quais acordos e dívidas fazem parte de determinada ação de Execução Fiscal.	☐	☐
14	Demonstrar ferramentas para criação de estratégias de recuperação de ativos segmentadas, tais como: valores (grandes devedores, pequenos débitos), faixa de atraso, exercícios, tipos de tributo, acordos em atraso e acordos quebrados, possibilitando alteração das estratégias de acionamento em tempo real, sem prejudicar a produtividade dos acionadores.	☐	☐



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

3. Prova de Conceito - Quesitos Funcionais:

REF.	QUESITOS FUNCIONAIS	ATENDE	NÃO ATENDE
15	Demonstrar o cadastramento de grupos, tais como Administrador, Acionadores, Supervisores, Auditores, Diretores (com os dados tais como login e senha) que serão inseridos em um determinado grupo, sujeitando-o às restrições impostas a este grupo.	☐	☐
16	Exibir lista com as funcionalidades de cada nível hierárquico e suas respectivas autorizações de acesso, para os grupos de usuários que estão cadastrados no sistema.	☐	☐
17	Simular e gravar uma proposta de negociação no sistema, sem a necessidade de efetivação do mesmo.	☐	☐
18	Demonstrar na mesma tela, os dados do contribuinte, registro de históricos de acionamentos.	☐	☐
19	Demonstrar que todos os boletos gerados para cada contribuinte sejam salvos no módulo de acordo, com a possibilidade de reenvio do mesmo, caso esteja dentro do prazo para pagamento.	☐	☐
20	Simular emissão de extrato, emissão de parcelamento e emissão de boleto.	☐	☐
21	Demonstrar a totalidade do débito, incluindo: tipo de tributo, CDA, valor original, valor dos juros, valor da multa, valor da correção monetária, valor dos honorários da procuradoria, valor das custas processuais, quantidade e valor das diligências do oficial de justiça, quantidade e valor do AR (aviso de recebimento), de forma que todos esses valores constem no sistema consolidados ou individualmente.	☐	☐
22	Simular o processamento automatizado das baixas de pagamentos.	☐	☐
23	Gerar em tempo real, os seguintes relatórios: ACORDOS EMITIDOS; ACORDOS ATRASADOS; RECEBIMENTOS; PRODUTIVIDADE; QUEBRA DE ACORDO.	☐	☐
24	Gerar em tempo real, relatório gerencial sobre o resultado da atuação da URA (unidade de resposta audível).	☐	☐
25	Simular o reagendamento, pela supervisão, de retornos marcados pelo negociador e não realizados.	☐	☐
26	O sistema deverá calcular os valores das ações de execução fiscal de acordo com a tabela prática do Tribunal de Justiça.	☐	☐
27	Demonstrar a integração da ferramenta tecnológica da licitante e o Tribunal de Justiça, possibilitando ao negociador o acesso ao andamento do processo no TJ, com o simples clique no número do processo que consta na ficha do contribuinte.	☐	☐

4. Prova de Conceito - Telefonia:

REF.	TELEFONIA	ATENDE	NÃO ATENDE
28	Simular envios de mensagens automáticas URA (unidade de resposta audível).	☐	☐
29	Simular e demonstrar a gravação de todas as chamadas efetuadas e recebidas.	☐	☐
30	Gerar em tempo real, relatórios das ligações gravadas, por período, por data, por ramal.	☐	☐
31	Simular discagem automática inteligente, possibilitando ao usuário a escolha do	☐	☐



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

REF.	TELEFONIA	ATENDE	NÃO ATENDE
	melhor número para contactar o Contribuinte tendo em vista os históricos de telefonia.		
32	Simular e demonstrar a identificação do número de "A" (bina).	[]	[]
33	Simular o relacionamento com o contribuinte via WhatsApp.	[]	[]
34	Demonstrar tela de supervisão com todas os ramais e seus status, contendo: tempo médio de atendimento, ligação ativa/receptiva, ramal online/offline.	[]	[]
35	Simular download e oitiva das gravações.	[]	[]
36	Demonstrar a geração de número de protocolo para cada chamada efetuada.	[]	[]

5. Prova de Conceito - Segurança e Autonomia:

REF.	SEGURANÇA E AUTONOMIA	ATENDE	NÃO ATENDE
37	Demonstrar a inserção de dados, em campo específico, preservando as informações oriundas do sistema do Município.	[]	[]
38	Demonstrar o funcionamento replicado em tempo real, dos dados do servidor primário em um servidor secundário, que contemplem sistema de arquivos, banco de dados e configurações.	[]	[]
39	Possibilidade de agendamento de tarefas, inclusive backup múltiplo.	[]	[]
40	Funcionamento replicado em tempo real, dos dados do servidor primário em um servidor secundário.	[]	[]

6. Avaliação:

[anotar se houve o atendimento integral e/ou relatar quesito(s) não atendido(s)]

7. Data da Realização da Prova de Conceito:

[Inserir a data]

Responsáveis pela avaliação.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

ANEXO – B

MODELO DE PROPOSTA

À Prefeitura de Marília

REF.: Serviços de aperfeiçoamento da arrecadação municipal.

Contratação de pessoa jurídica para implantação de serviços de aperfeiçoamento da arrecadação municipal, implementação, operacionalização e custeio de novas ferramentas para a gestão de ativos públicos, por meio da abertura de canais de comunicação com o contribuinte, implantação de área de apoio, pesquisa de novos dados dos contribuintes, por meio da utilização de Sistema informatizado próprio. Os trabalhos deverão abranger os créditos inscritos em Dívida Ativa Tributária da Prefeitura Municipal de Marília e da AMAE – Agência Municipal de Água e Esgoto de Marília, bem como os créditos municipais inadimplidos do exercício corrente, sejam eles ajuizados ou não, relacionados a ISSQN, IPTU, ITBI, taxas, multas, tarifas de consumo de água e esgoto e preços públicos.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

GRUPO ÚNICO						
Item	Código	Quant.	Unidade	Descrição	Vr. Unitário	Valor Total
1	Inserir aqui o código	Mês	12	Implantação dos Serviços: Disponibilização dos serviços de: Parametrização de Softwares; Pesquisa dos Dados dos Contribuintes Higienização/ Atualização da base cadastral da Dívida Ativa; Capacitação e Treinamento dos Servidores.		
2	Inserir aqui o código			Prestação de Serviços de Operação e Gestão da Central de Atendimento aos contribuintes Inadimplentes (call center), fornecimento Periódico dos Dados Localizados; Utilização do Software Próprio; Suporte ao Atendimento Presencial; Operação e Gestão das Atividades da Equipe de Apoio à Execução Fiscal.		

Esta proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a contar de ____/____/____.

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável/Procurador

Documento/Nº.

Assinatura do Responsável/Procurador