



---

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 096/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 12.514/2024**

**INTERESSADO:** Secretaria da Fazenda

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, customização, operação, gerenciamento e treinamento do Sistema de Gestão de Créditos Tributários, com fornecimento de plataforma digital de gestão das informações.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Global

**MODO DE DISPUTA:** Aberto

**FORMA DE REALIZAÇÃO:** Eletrônica

**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** 20/09/2024 às 09h00

**VISITA TÉCNICA FACULTATIVA:** Do dia 05/09/2024 ao dia 19/09/2024, mediante agendamento prévio através do e-mail: [acfernandes@valinhos.sp.gov.br](mailto:acfernandes@valinhos.sp.gov.br), e caso tenham dúvidas poderão entrar em contato por meio do telefone (19) 3849-8000 ou pessoalmente com o servidor Antonio Carlos Fernandes, da Secretaria Municipal da Fazenda, nos horários das 08:00 às 12:00 h e das 14:00 às 17:00 h.

**LOCAL DA DISPUTA:** endereço eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

**FUNDAMENTO LEGAL:** Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022 e Decreto Municipal nº 11.944, de 9 de janeiro de 2024 ( [https://www.valinhos.sp.gov.br/portal/leis\\_decretos/13366/](https://www.valinhos.sp.gov.br/portal/leis_decretos/13366/)) e posteriores alterações.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALINHOS**, CNPJ: 45.787.678/0001-02, por intermédio da Secretaria de Licitações, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na **modalidade Pregão**, de acordo com o disposto neste edital.

Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência; Estudo Técnico Preliminar e Matriz de Gerenciamento de Riscos;

Anexo II – Modelo de Proposta;

Anexo III – Modelo de Declaração de Responsabilidade / Vistoria Técnica;

Anexo IV – Modelo de Termo de Ciência e de Notificação;

Anexo V – Minuta de Termo de Contrato;

Anexo VI – Prova de Conceito.



Todos os elementos deste edital serão divulgados em sítio eletrônico oficial do Município (<https://www.valinhos.sp.gov.br/portal/secretarias/11/secretaria-de-licitacoes/>) na mesma data de sua divulgação, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.

***Havendo divergência entre a especificação do sistema e a do edital, prevalecerá a do edital.***



## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** A licitação será realizada à distância e em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

**1.2.** Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de Contratação/Pregoeiro responsável, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema do Governo Federal denominado “Compras” (Compras.gov.br), observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional disponível no sítio eletrônico em <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais>.

## **2. OBJETO, CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

**2.1.** A presente licitação destina-se ao objeto/serviço indicado no preâmbulo deste edital, de acordo com as especificações e quantitativos constantes do Anexo I.

## **3. FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

**3.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da sessão pública de abertura do certame através da plataforma 1Doc – Protocolo Digital de Documentos, <https://valinhos.1doc.com.br/atendimento>, Assunto: Impugnação ou Esclarecimento de Edital, conforme o caso, devidamente endereçadas ao Agente de Contratação/Pregoeiro, as quais serão respondidas dentro do prazo legal.

**3.1.1.** Os arquivos encaminhados deverão estar em PDF do tipo “pesquisável” e assinados digitalmente pelo representante legal da empresa;

**3.1.2.** A petição será dirigida às autoridades subscritoras deste edital;

**3.1.3.** A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro nos autos do processo de licitação.

**3.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial (<https://www.valinhos.sp.gov.br/portal/secretarias/11/secretaria-de-licitacoes/>) e disponibilizada no portal eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), no prazo de até 03 (três) dias úteis,



limitado ao último dia útil anterior à data da sessão pública de abertura do certame.

**3.3.** Eventuais modificações neste edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

**3.4.** A ausência de impugnação implica a aceitação tácita, pela licitante, das condições previstas neste edital e em seus anexos.

#### **4. REFERÊNCIA DE TEMPO**

**4.1.** Todas as referências de tempo neste edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília/DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

#### **5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**5.1.** Poderão participar da licitação pessoas jurídicas, brasileiras ou estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado, previamente cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (<https://www.gov.br/compras/pt-br/fornecedor>) e credenciadas perante o provedor do sistema eletrônico “Compras”.

**5.2.** Não poderão disputar a licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

**5.2.1.** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, inclusive declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal (sob pena de incidir no crime previsto no art. 337-M do Decreto-Lei nº 2.848/1940 – Código Penal) e impedimento ou suspensão de licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Valinhos;

**5.2.2.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Município de Valinhos ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;



**5.2.3.** controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/1976, concorrendo entre si;

**5.2.4.** pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**5.2.5.** pessoa jurídica com falência decretada;

**5.2.6.** pessoas jurídicas qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e Organizações Sociais – OS.

**5.3.** Será permitida a participação de consórcio nesta licitação, composto por, no máximo, 02 (duas) empresas, e observados os requisitos que se seguem:

**5.3.1.** O consórcio deverá apresentar comprovação do compromisso de sua constituição, público ou particular, subscrito pelas empresas consorciadas no caso de instrumento particular, do qual deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes itens:

**5.3.1.1.** Denominação do consórcio;

**5.3.1.2.** Composição do consórcio, indicando o percentual de participação de cada empresa consorciada;

**5.3.1.3.** Atribuições técnico-operacionais de cada empresa integrante do consórcio;

**5.3.1.4.** Objetivo do consórcio;

**5.3.1.5.** Indicação da empresa líder que representará o consórcio perante o Município, à qual deverá ser conferido poderes para representar os consorciados no procedimento licitatório, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar os demais atos pertinentes ao certame, receber e dar quitação, responder administrativa e judicialmente, inclusive receber notificação, intimação e citação;

**5.3.1.6.** Vigência do compromisso de consórcio, que deverá se estender até o prazo de validade da proposta;



**5.3.1.7.** Declaração de responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio;

**5.3.1.8.** Declaração de compromissos e obrigações de cada uma das empresas consorciadas em relação ao objeto da licitação, em especial e expressamente de que:

**5.3.1.8.1.** O consórcio não terá sua composição ou constituição alterada ou de qualquer forma modificada sem a prévia anuência do Município de Valinhos.

**5.3.2.** A licitante vencedora fica obrigada a promover o registro do consórcio antes da assinatura do contrato, nos termos do compromisso apresentado na fase de habilitação, bem como o arquivamento do instrumento de sua constituição.

**5.3.2.1.** A vigência do consórcio deverá coincidir com a do contrato.

**5.3.3.** Na hipótese do consórcio formado por empresas estrangeiras autorizadas a funcionar no Brasil e empresas brasileiras, caberá a liderança à empresa brasileira.

**5.4.** Cada uma das empresas, individualmente ou em consórcio, só poderá participar do certame com uma única proposta. Verificando-se a apresentação de mais de uma proposta pela mesma empresa ou por consórcio de empresas, as proponentes envolvidas serão excluídas do certame.

**5.5.** O impedimento do subitem **5.2.1** alcança a licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante.

**5.6.** As hipóteses de vedação à participação de que tratam os subitens **5.2** e **5.4**, quando constatadas em qualquer fase do certame, ensejarão a inabilitação da licitante.

## **6. CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO "COMPRAS"**

**6.1.** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar da licitação deverão ser credenciados previamente perante o sistema "Compras". O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha de acesso. A senha é de responsabilidade da pessoa física credenciada que representa a licitante, sendo, portanto, pessoal e intransferível, devendo ser mantida sob sigilo absoluto.



**6.1.1.** O sistema "Compras" pode ser acessado através do endereço eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras);

**6.1.2.** O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na licitação, em sua forma eletrônica;

**6.1.3.** As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para o registro no SICAF, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso estão disponíveis no endereço eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

**6.2.** O registro no SICAF, o credenciamento do representante que atuará em nome da licitante no sistema eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública.

**6.2.1.** Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada licitação.

**6.3.** A licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

**6.4.** O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Valinhos responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**6.5.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade da licitante ou de seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes à licitação.

## **7. ACESSO AO SISTEMA**

**7.1.** A participação na licitação se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

**7.1.1.** A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), opção "Acesso ao Sistema".



**7.2.** O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste edital.

**7.3.** A licitante responsabiliza-se formalmente por todas as transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do Município de Valinhos por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**7.4.** Constitui exclusiva responsabilidade da licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, assumindo o ônus da perda de negócios decorrente da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

## **8. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

**8.1.** Após a divulgação deste edital, as licitantes encaminharão sua proposta, exclusivamente por meio do sistema, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**8.1.1.** A licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema até a abertura da sessão pública.

**8.2. Como requisito para a apresentação da proposta, a licitante declarará, em campo próprio do sistema**, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas em legislação específica e na Lei Federal nº 14.133/2021:

**8.2.1.** o cumprimento dos requisitos para a habilitação;

**8.2.2.** a conformidade de sua proposta com as exigências deste edital;

**8.2.3.** ciência em relação ao inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos e concordância com suas condições;

**8.2.4.** que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta;



**8.2.5.** que inexistente impedimento a sua habilitação e que comunicará a superveniência de ocorrência impeditiva ao Município;

**8.2.6.** ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação;

**8.2.7.** que observa os incisos III e IV do art. 1º e que cumpre o disposto no inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal, que veda o tratamento desumano ou degradante;

**8.2.8.** que cumpre a reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas; e

**8.2.9.** que cumpre a reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.

**8.3.** As ME, EPP e COOP deverão declarar, em campo próprio do sistema, que não ultrapassam o limite de faturamento e que cumprem os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, bem como que não tenham, no ano-calendário de realização da licitação, celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP.

**8.4.** A falsidade das declarações de que tratam os subitens **8.2** e **8.3** sujeitará a licitante às sanções previstas no subitem **17.1** deste edital.

## **9. CONTEÚDO DA PROPOSTA**

### **PROPOSTA ELETRÔNICA**

**9.1.** Em sua proposta eletrônica, a licitante deverá:

**9.1.1.** informar o **PREÇO GLOBAL**, para o qual pretende concorrer.

**9.1.1.1.** Os preços devem ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade/fornecimento e os tributos eventualmente incidentes, as demais despesas diretas e indiretas, bem como a desoneração da folha de pagamento em cumprimento à Lei Federal nº 12.546/2011 e suas alterações, quando constituir direito e opção da empresa, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.



**9.1.2.** evitar a aposição de sinal ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação da licitante antes do encerramento da etapa de lances, sob pena de desclassificação.

**9.2.** No momento do cadastramento da proposta eletrônica, a licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo, obedecendo as seguintes regras:

**9.2.1.** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

**9.2.2.** os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem **9.2.1**;

**9.2.3.** o valor final mínimo poderá ser alterado pela licitante durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pela licitante no sistema, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema;

**9.2.4.** o valor final mínimo parametrizado possuirá caráter sigiloso para as demais licitantes e para a Administração, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

## **PROPOSTA ESCRITA**

**9.3.** A licitante provisoriamente vencedora (arrematante) deverá enviar sua proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação no prazo previsto no subitem **10.15**, nos moldes do Anexo II.

**9.4.** No caso de a proposta escrita apresentar erro na multiplicação do quantitativo pelo preço unitário apresentado, prevalecerá o preço unitário, e o cálculo será feito pelo Agente de Contratação/Pregoeiro para fins de julgamento.

**9.5.** A apresentação da proposta implica a aceitação pela licitante:

**9.5.1.** do prazo de validade da proposta/lance especificado no Anexo II. Decorrido esse prazo, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos;

**9.5.2.** do prazo de pagamento indicado em edital, contado da data do aceite da Nota Fiscal;



**9.5.3.** do prazo da entrega, que deverá ocorrer de forma integral, no prazo estipulado no Anexo I;

**9.5.4.** de sua responsabilidade, se vencedora do certame, pelo carregamento e transporte dos materiais/produtos/equipamentos, bem como pelo seu descarregamento no local de entrega especificado no Anexo I;

**9.5.5.** da observância das disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, no tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória. Tratando-se de confidencialidade, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá seguir as regras do CONTROLADOR, tomar medidas para proteger os dados pessoais quanto a divulgação, acessos não autorizados, destruição ou danos. Como corresponsável, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá comunicar imediatamente qualquer violação de segurança, que será alvo de processo de mitigação de falhas, procedimento de análise de impactos e até notificação a ANPD.

**9.6.** As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

**9.7.** O Município reserva-se o direito de realizar diligências para os esclarecimentos que se fizerem necessários para o julgamento.

## **10. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E FASE DE ENVIO DE LANCES**

**10.1.** A partir do horário previsto no preâmbulo deste edital e no sistema eletrônico, a sessão pública será aberta automaticamente pelo sistema, com a divulgação das propostas de preços recebidas para o lote correspondente, disputados sucessivamente ou de forma simultânea.

**10.1.1.** A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, em relação à proposta mais bem classificada;

**10.1.2.** O sistema disponibilizará campo próprio para envio de mensagens ao Agente de Contratação/Pregoeiro às licitantes, vedada outra forma de comunicação.



**10.2.** Iniciada a fase competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observadas as condições estabelecidas.

**10.2.1.** O intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, será aquele estabelecido no sistema "Compras".

**10.3.** A cada lance ofertado, a licitante será imediatamente informada de seu recebimento e do valor consignado no registro.

**10.4.** Os lances ofertados serão no **PREÇO UNITÁRIO POR ITEM**, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais.

**10.5.** A licitante somente poderá oferecer lance com valor inferior ao último lance por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

**10.5.1.** A licitante poderá encaminhar lances intermediários com valores iguais ou superiores ao menor já ofertado;

**10.5.2.** A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível;

**10.5.3.** O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema;

**10.5.4.** Eventual exclusão de proposta da licitante, de que trata o subitem **10.5.3**, implica a sua retirada do certame, sem prejuízo do direito de defesa no momento oportuno.

**10.6.** Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, vedada a sua identificação.

**10.7.** A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração desta etapa.



**10.7.1.** A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o subitem **10.7**, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários;

**10.7.2.** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos subitens **10.7** e **10.7.1**, a sessão pública será encerrada automaticamente;

**10.7.3.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações;

**10.7.4.** Havendo o reinício da disputa aberta, de que trata o subitem **10.7.3**, as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários;

**10.7.5.** Definitivamente encerrada a etapa competitiva, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente.

**10.8.** Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**10.9.** Caso a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação/Pregoeiro persista por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**10.10.** Havendo propostas de uma ou mais Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou Cooperativas de Consumo (COOP), com valor de até 5% (cinco por cento) superior ao da licitante de melhor oferta, não sendo a de melhor oferta ME ou EPP ou COOP, a proposta mais bem classificada dentre as ME, EPP e COOP, será considerada empatada com aquela, podendo a sua proponente apresentar proposta de preço inferior, e, não havendo o desempate, serão chamadas as demais ME ou EPP ou COOP empatadas, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.

**10.10.1.** Não se aplica o subitem **10.10** ao lote da licitação com valor estimado superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP (R\$ 4.800.000,00 estabelecido no art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações);



**10.10.2.** Não farão jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123/2006, dentre eles o empate ficto de que trata o subitem **10.10**, as ME, EPP ou COOP nas situações previstas no subitem **12.12.7.3** deste edital.

**10.11.** Decorridos 05 (cinco) minutos da convocação inicial para que as ME ou EPP ou COOP exerçam o direito de desempate, sem o exercício de tal direito pelas interessadas, ocorrerá a sua preclusão e a manutenção da proposta originalmente mais bem classificada.

**10.12.** Persistindo o empate entre duas ou mais propostas, após o exercício de preferência disposto no subitem **10.10** (para o lote cujo valor estimado seja inferior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP - R\$ 4.800.000,00 estabelecido no art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações), serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo que, persistindo o empate, mesmo após a verificação de todos os critérios indicados no referido artigo, utilizar-se-á o sorteio.

**10.13.** Em caso de propostas iniciais empatadas, sem que tenha havido lances na etapa competitiva, serão utilizados os critérios de desempate definidos nos subitens **10.10** e **10.12**.

**10.14.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o sistema informará a proposta de menor preço e o Agente de Contratação/Pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar, quanto à adequação ao objeto estipulado e, observado o disposto no subitem **10.14.5**, à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação.

**10.14.1.** Definida a ordem de classificação, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com a primeira colocada;

**10.14.2.** A negociação poderá ser feita com as demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada por sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração;

**10.14.3.** A negociação será realizada por meio do sistema e terá seu resultado divulgado a todas as licitantes e anexado aos autos do processo licitatório;

**10.14.4.** Quando comparecer uma única licitante ou houver apenas uma proposta válida, caberá ao Agente de Contratação/Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado, podendo negociar condições mais vantajosas;



**10.14.5.** Constituem indício de inexecuibilidade das propostas/lances valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

**10.14.5.1.** Em relação a lances com indício de inexecuibilidade o sistema gera alertas quando: (I) o lance estiver abaixo de 50% do valor estimado; e (II) o lance estiver abaixo de 50% do último lance ofertado pelo fornecedor;

**10.14.5.2.** Nas hipóteses do subitem **10.14.5.1** o sistema emite alerta para que o fornecedor possa confirmar o lance caso tenha certeza do valor ofertado e que poderá cumprir com todas as obrigações contratuais ou cancelar o lance e corrigir o valor.

**10.15.** A licitante provisoriamente vencedora (arrematante) deverá enviar a proposta escrita, conforme indicado no subitem **9.3**, e, se necessário, os documentos complementares solicitados em edital, por meio do sistema, **no prazo de 02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação/Pregoeiro, por solicitação justificada da licitante ou de ofício pelo Agente de Contratação/Pregoeiro quando constatada a insuficiência do prazo estabelecido.

**10.15.1.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem as propostas das licitantes convocadas para sua apresentação, após a fase de envio de lances.

**10.16.** Se as propostas ou os lances de menores valores não forem aceitáveis, posteriormente à negociação, ou se as licitantes desatenderem às exigências habilitatórias, mesmo após esgotadas as possibilidades de saneamento da documentação e da proposta, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará as propostas ou os lances subsequentes, exclusivamente por meio do sistema, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Nesta hipótese, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

**10.16.1.** Em caso de propostas intermediárias empatadas, serão utilizados os critérios de desempate definidos nos subitens **10.10** e **10.12**.

**10.17.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de proposta e/ou documentos de habilitação, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.



## **11. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**11.1.** Para julgamento das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as condições definidas neste edital.

**11.2.** Serão **DESCCLASSIFICADOS** os lances e as propostas:

**11.2.1.** que contiverem vícios insanáveis;

**11.2.2.** que não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas neste edital;

**11.2.3.** que apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

**11.2.4.** que não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigida pela Administração;

**11.2.5.** que apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital, desde que insanável;

**11.2.6.** das licitantes que não responderem às diligências, quando solicitadas, dentro do prazo estabelecido.

**11.3.** Serão **DESCCLASSIFICADOS** os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas finais que apresentarem preços excessivos, ou seja, superiores ao(s) valor(es) máximo(s) aceitável(eis) para o lote pela **PREFEITURA**.

**11.4.** A verificação da conformidade das propostas será feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada por lote.

**11.5.** A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir das licitantes que ela seja demonstrada.

**11.6.** O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação.

**11.7.** Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade das propostas, o Agente de Contratação/Pregoeiro convocará a **LICITANTE** provisoriamente classificada em primeiro lugar,



para realização da Prova de Conceito, após a conclusão do julgamento da POC realizado pela **PREFEITURA**, será verificada a documentação de habilitação das licitantes conforme disposições do **Item 12**.

### **11.8. PROVA DE CONCEITO**

**11.8.1.** Após o encerramento da fase de julgamento das propostas, e a verificação de conformidade das propostas, o Agente de Contratação/Pregoeiro convocará a **LICITANTE** declarada provisoriamente vencedora, para realização de Prova de Conceito, conforme **Anexo VI**, onde serão avaliados os requisitos exigidos.

**11.8.2.** A **LICITANTE** declarada provisoriamente vencedora deverá apresentar Prova de Conceito (POC) que consistirá na apresentação da solução das funcionalidades descritas no Critério de verificação da Prova de conceito (POC).

**11.8.3.** A verificação da conformidade do objeto se destina a garantir que a **LICITANTE** declarada provisoriamente vencedora possua o sistema adequado às necessidades do Município. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência.

**11.8.4.** A **LICITANTE** declarada provisoriamente vencedora terá o prazo de 07 (sete) dias úteis, para montagem do ambiente e apresentação da Prova de Conceito, que ocorrerá na Secretária da Fazenda da Prefeitura de Valinhos, localizada na Rua Antônio Carlos, 301 - Centro, Valinhos – SP;

**11.8.5.** Participarão da POC o representante credenciado da **LICITANTE** declarada provisoriamente vencedora, os membros do corpo técnico da Prefeitura de Valinhos, demais interessados, incluindo os demais licitantes sendo facultada a presença;

**11.8.6.** Deverá utilizar-se, para a POC, de Banco de Dados previamente instalado e populado pela **LICITANTE** declarada provisoriamente vencedora, inclusive quanto à instalação física (equipamentos);

**11.8.7.** Durante a POC serão feitos questionamentos à **LICITANTE** declarada provisoriamente vencedora permitindo a verificação dos requisitos constantes do edital e Termo de Referência;



**11.8.8.** Todos os hardwares e os softwares necessários para a realização da prova de conceito serão de inteira responsabilidade da **LICITANTE** declarada provisoriamente vencedora;

**11.8.9.** A configuração dos hardwares e softwares a serem utilizados na prova de conceito deverá guardar similaridade ao ambiente definitivo em que a solução será implantada.

**11.8.10.** Não será permitido durante a realização da POC:

**11.8.10.1.** O uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais;

**11.8.10.2.** A gravação de código (programa executáveis, scripts ou bibliotecas) durante e após a realização da prova em nenhum tipo de mídia para posterior uso ou complementação;

**11.8.10.3.** A alteração, criação ou desenvolvimento de qualquer código fonte ou sua publicação;

**11.8.10.4.** Aproveitamento de templates criados anteriormente para demonstrar itens diferentes descaracterizando a execução funcional do item que está sendo demonstrado.

**11.8.11.** A infração de quaisquer das regras estabelecidas no item 11.8.10 e seus subitens desclassificará a **LICITANTE** declarada provisoriamente vencedora.

**11.8.12.** Após a conclusão do julgamento feito pela **PREFEITURA**, será informado à **LICITANTE** declarada provisoriamente vencedora o resultado da avaliação, sendo divulgado o resultado da avaliação por meio de mensagem no sistema. A **LICITANTE** que não obtiver aprovação na avaliação da POC estará automaticamente desclassificada, procedendo-se o chamamento do segundo colocado e assim sucessivamente.

**11.8.13.** Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos ou provoquem atividades adicionais e que forem provocadas comprovadamente pelos processos internos da Prefeitura de Valinhos não terão seu tempo contado como realização da Prova de Conceito e não poderão ser considerados como prejuízo a **LICITANTE** durante a avaliação. Todo o procedimento anterior será observado até que haja uma **LICITANTE** vencedora.



**11.8.14.** Os licitantes participantes da Prova de Conceito ficam cientes que a apresentação da Prova de Conceito será gravada em áudio e vídeo e sua gravação será juntada aos autos do processo licitatório depois de seu encerramento, conforme determina a Lei Municipal nº 6.430, de 17 de abril de 2023.

## **12. HABILITAÇÃO**

**12.1.** Para habilitação neste certame, fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade da licitante de realizar o objeto da licitação, as licitantes deverão apresentar os documentos e cumprir os requisitos elencados no **Item 12** deste edital.

**12.1.1.** O cumprimento dos requisitos de habilitação e a validade dos documentos serão averiguados relativamente à data da apresentação da proposta escrita.

**12.2.** Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados em formato digital apenas pela licitante provisoriamente vencedora (arrematante), por meio do sistema eletrônico, preferencialmente de forma ordenada sequencialmente por lote de habilitação, de modo a facilitar sua análise, **no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período.**

**12.3.** A documentação de habilitação poderá ser apresentada em original, por cópia ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraídos via internet, sujeitos à consulta e aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet.

**12.3.1.** A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular, quando solicitada, poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

**12.4.** Para efeito de validade dos documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista e certidão negativa de falência ou recuperação judicial/extrajudicial, se outro prazo não constar de ato normativo ou do próprio documento, será considerado o período de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a data fixada para apresentação da proposta eletrônica, exceto em relação aos subitens **12.14.1** e **12.14.2.**

**12.5.** A licitante deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria



natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, como a prova de regularidade para com a Fazenda Federal conjunta com a Seguridade Social (INSS), para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e para com a Justiça do Trabalho (CNDT).

**12.5.1.** A habilitação poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos ou por outro meio eletrônico idôneo;

**12.5.2.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, quando solicitado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro até a conclusão da fase de habilitação.

**12.6.** A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

**12.6.1.** Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão em que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa, nos termos do art. 151 do Código Tributário Nacional, por moratória, ou pelo depósito de seu montante integral, ou pelas reclamações e pelos recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou pela concessão de medida liminar em mandado de segurança ou de tutela antecipada, em outras espécies de ação judicial, ou pelo parcelamento.

**12.7.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a sua substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

**12.7.1.** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; ou

**12.7.2.** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas escritas;

**12.7.3.** Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, acessível às licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação;



**12.7.4.** A omissão na documentação ou a documentação apresentada com data de validade vencida, quando passíveis de serem saneadas mediante consulta gratuita a sítio oficial na internet e, as meras declarações das licitantes, constituem falhas formais. Nestas hipóteses, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá suprir de ofício a falha, juntando a documentação obtida em diligência nos autos do processo;

**12.7.5.** A vedação à inclusão de novo documento não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pela licitante (condição preexistente) quando apresentou sua proposta, que não foi juntado, por equívoco ou falha, com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta.

**12.8.** O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá, sob o amparo do que estabelece o art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, exigir que a licitante apresente Nota Fiscal comprobatória do fornecimento indicado em atestados de qualificação técnica por ela apresentados. A falta de comprovação sujeita o responsável às penalidades estabelecidas neste instrumento convocatório.

**12.9.** Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Cooperativas de Consumo (COOP), participando do certame nesta condição, deverão apresentar toda documentação de habilitação exigida para fins de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que tenham alguma restrição.

**12.9.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Municipal, contados a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, para regularização dos documentos;

**12.9.2.** A não regularização dos documentos no prazo estabelecido implicará a decadência do direito à contratação e a adoção dos procedimentos especificados no subitem **14.3** deste edital;

**12.9.3.** Não se aplica o subitem **12.9** ao lote da licitação com valor estimado superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP (R\$ 4.800.000,00 estabelecido no art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações).

**12.10.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação das licitantes convocadas para sua apresentação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem **12.7**.

**12.11.** Constituem motivos para **INABILITAÇÃO** da licitante, após esgotadas as possibilidades de saneamento nos termos do disposto no subitem **12.7**:



**12.11.1.** A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

**12.11.2.** A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, na data fixada para apresentação da proposta eletrônica;

**12.11.3.** A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

**12.11.4.** A apresentação de documentos que contenham informações inverídicas;

**12.11.5.** A mesclagem de documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com a Fazenda Federal conjunta com a Seguridade Social (INSS), para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e para com a Justiça do Trabalho (CNDT);

**12.11.6.** O não cumprimento dos requisitos de habilitação;

**12.11.7.** O não atendimento às diligências, quando solicitadas, dentro do prazo estabelecido.

## **12.12. Habilitação Jurídica**

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de a licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ela limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, nos seguintes termos:

**12.12.1.** Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, conforme indicado em edital;

**12.12.2.** Para Empresa Individual: Registro Comercial;

**12.12.3.** Para Sociedades Empresárias em geral: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados. Se as alterações tiverem sido consolidadas em um só documento, devidamente registrado, bastará a apresentação do ato constitutivo consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas, devendo ser apresentadas eventuais alterações posteriores à consolidação;



**12.12.4.** Para Sociedade empresária do tipo S/A: Ato constitutivo e alterações subsequentes, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, em exercício. Se as alterações tiverem sido consolidadas em um só documento, devidamente registrado, bastará a apresentação do ato constitutivo consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas, devendo ser apresentadas eventuais alterações posteriores à consolidação;

**12.12.5.** Para Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício. Se as alterações tiverem sido consolidadas em um só documento, devidamente registrado, bastará a apresentação do ato constitutivo consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas, devendo ser apresentadas eventuais alterações posteriores à consolidação;

**12.12.6.** Para Sociedades Empresárias Estrangeiras em funcionamento no País: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**12.12.7.** Para Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), participando do certame nesta condição e usufruindo do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações: ato constitutivo a ser apresentado nos termos dos subitens precedentes, acompanhado de um dos seguintes documentos ou qualquer outra forma admitida pelo ordenamento jurídico vigente que possibilite a comprovação do enquadramento das licitantes como ME ou EPP:

**12.12.7.1.** Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

**12.12.7.2.** Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, caso atuem em outra área que não a comercial.

**12.12.7.3.** Não farão jus ao tratamento diferenciado de que trata a Lei Complementar nº 123/2006, as ME e EPP:

- enquadradas nas hipóteses previstas no art. 3º, §4º, da Lei Complementar nº 123/2006;



- cuja receita bruta anual do ano-calendário anterior tenha excedido o limite fixado no inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 (receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP), e/ou
- cuja receita bruta do ano-calendário da licitação tenha excedido em 20% ou mais o limite fixado no inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 (receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP);
- para os itens da licitação cujo valor estimado seja superior ao limite fixado no inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 (receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP).

**12.12.8.** Para Cooperativas de Consumo (COOP): ato constitutivo a ser apresentado nos termos dos subitens precedentes, acompanhado do seguinte documento para aferição da equiparação às ME e EPP, nos termos do art. 34 da Lei Federal nº 11.488/2007:

**12.12.8.1.** Demonstração de Resultados de Exercício (DRE) referente ao último exercício social exigível, assinado por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, devidamente habilitado, constando nome completo e registro profissional.

**12.12.9.** As licitantes que se utilizarem indevidamente de qualquer benefício da Lei Complementar nº 123/2006, estarão sujeitas à pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

### **12.13. Qualificação Técnico-Operacional**

**12.13.1.** 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.

**12.13.1.1.** Entende-se por pertinente e compatível os atestados que contemplem no mínimo as seguintes parcelas de relevância:



**12.13.1.1.1.** Atestados firmados por pessoas jurídicas de direito público ou privado, declarando que a proponente executou serviços relacionados à estratégia de cobrança de Dívida Ativa;

**12.13.1.1.2.** Atestados firmados por pessoas jurídicas de direito público, declarando que a proponente executou serviços para a área de atendimento ao público por meio de praças de atendimento, compreendendo a administração de espaço físico, setor de protocolo, recursos tecnológicos e recursos humanos;

**12.13.1.1.3.** Atestados firmados por pessoas jurídicas de direito público, declarando que a proponente executou serviços para a área de negócios de Dívida Ativa por meio de central de teleatendimento ativo e receptivo, compreendendo a administração de espaço físico, recursos tecnológicos e recursos humanos;

**12.13.1.1.4.** Disponibilização e manutenção de central de atendimento informatizado, ativo e receptivo, com atendimento de, no mínimo, o equivalente a 50% das quantidades previstas no Termo de Referência, consoante autoriza a Súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo permitido o somatório de atestados, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano consecutivo, nos últimos 05 (cinco) anos.

**12.13.1.2.** Em atendimento à compatibilidade de características, quantidades e prazos do objeto, não serão aceitos atestados de capacidade técnica relativos a operações de Central de teleatendimento e de pesquisas.

**12.13.2.** Deverá o Licitante apresentar uma via do Modelo de Declaração de Responsabilidade / Vistoria Técnica, do anexo III.

#### **12.14 Habilitações Fiscal, Social e Trabalhista**

As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

**12.14.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral;



**12.14.2.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual;

**12.14.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e para com a Seguridade Social – INSS, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

**12.14.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual que deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão Negativa expedida pelo órgão competente.

**12.14.4.1.** O documento hábil para comprovação da regularidade para com a Fazenda Estadual, quando a licitante for Contribuinte do Estado de São Paulo, é a Certidão Negativa de Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa.

**12.14.5.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos referentes a Tributos Mobiliários), expedida pelo órgão competente;

**12.14.6.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

**12.14.7.** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

**12.14.8.** Declaração, assinada por representante legal da licitante, de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

**12.14.9.** Declaração, assinada por representante legal da licitante, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

**12.14.10.** Os documentos referidos nos subitens **12.14.1** a **12.14.8** poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade da licitante, inclusive por meio eletrônico.



### **12.15. Habilitação Econômico-Financeira**

De forma a demonstrar a aptidão econômica da licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, as licitantes deverão apresentar:

**12.15.1.** Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo(s) cartório(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica;

**12.15.2.** Será admitida a participação de licitante em recuperação judicial<sup>1</sup>, desde que acompanhada de seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos neste edital.

**12.15.2.1.** A **PREFEITURA** poderá requisitar diligências para que sejam trazidas e atualizadas informações do Poder Judiciário quanto ao cumprimento do plano de recuperação judicial deferido;

**12.15.2.2.** A adjudicatária deverá comprovar adicionalmente:

- **para o caso de empresas em recuperação judicial:** cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo, e ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a adjudicatária está cumprindo o plano de recuperação judicial;
- **para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

### **13. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1.** Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 (dez) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de

---

<sup>1</sup> **Súmula 50 TCESP:** *Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.*

---



preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**13.1.1.** As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 8º, da ata de julgamento.

**13.1.1.1.** A licitante desclassificada antes da fase de disputa também poderá manifestar e motivar a sua intenção de interpor recurso naquele período.

**13.1.2.** Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de intimação pessoal, através do sistema, ou de divulgação da interposição do recurso, por qualquer meio.

**13.1.3.** A apreciação dar-se-á em fase única.

**13.2.** O acolhimento de recurso implicará a invalidação apenas do ato insuscetível de aproveitamento.

**13.3.** Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**13.4.** Não serão acatados recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não credenciados no processo para responder pela licitante.

**13.5.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o Agente de Contratação/Pregoeiro encaminhará o processo licitatório à autoridade superior, que poderá:

**13.5.1.** determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

**13.5.2.** revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado;

**13.5.3.** proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; ou



**13.5.4.** adjudicar o objeto e homologar a licitação.

**13.6.** A homologação desta licitação não obriga a Administração à contratação do objeto licitado.

## **14. CONTRATAÇÃO**

**14.1.** Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e em outras legislações aplicáveis.

**14.1.1.** A adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Valinhos;

**14.1.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

**14.2.** Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e em outras legislações aplicáveis.

**14.2.1.** Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do § 2º, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

**14.2.1.1.** convocar as licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço da adjudicatária;

**14.2.1.2.** adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelas licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.



**14.3.** O contrato a ser firmado terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, nos moldes das disposições constante no Capítulo V da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **15. DO OBJETO/SERVIÇO DA LICITAÇÃO**

**15.1.** Na realização do objeto/serviço desta licitação serão observadas as condições previstas em edital e no Anexo I, e no que couber, as disposições contidas no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **16. PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

**16.1.** A **LICITANTE VENCEDORA** emitirá a Nota Fiscal/Fatura referente ao Fornecimento de Bens e Serviços **MEDIANTE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**.

**16.1.1.** A **PREFEITURA** executará mensalmente a medição dos serviços pela quantidade de postos/dia efetivamente cobertos, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à **LICITANTE VENCEDORA**;

**16.1.2.** O envio das Notas Fiscais/Recibos pelos fornecedores será efetuado através do link: <https://valinhos.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=14727> e redirecionado para a Secretaria responsável, solicitante do feito.

**16.2.** Verificada qualquer irregularidade na emissão da Nota Fiscal/Fatura, a **Secretaria da Fazenda** fará sua devolução ou solicitará Carta de Correção, ficando o prazo de pagamento prorrogado proporcionalmente a sua regularização, sem qualquer custo adicional à **PREFEITURA**.

**16.3.** Deverão estar contidos nos preços: tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos sociais e trabalhistas, despesas de transporte, locomoção, fretes, seguro, pedágio e demais despesas necessárias.

**16.4.** A Secretaria da Fazenda da **PREFEITURA** efetuará o pagamento à **LICITANTE** vencedora em **28 (vinte e oito) dias** contados da data de recebimento da Nota Fiscal/Fatura, desde que devidamente atestada pela **Secretaria da Fazenda** e emitida regularmente nos termos do item 1.

**16.5.** Coincidindo o vencimento das Notas Fiscais/Fatura com sábados, domingos, feriados ou ponto facultativo e em dias que não houver expediente na **PREFEITURA**, será o seu vencimento transferido para o primeiro dia útil, sem quaisquer ônus para a mesma.



**16.6.** Em ocorrendo atraso no pagamento, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, aplicar-se-á o índice do IPCA/IBGE, "por rata die", a título de compensação financeira que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

**16.6.1.** Por eventuais atrasos injustificados no pagamento devido à **CONTRATADA**, esta fará jus a juros moratórios de 0,1667% ao dia, alcançando-se 6% (seis por cento) ano.

## **17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1.** Serão aplicadas à licitante responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, nos termos dos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021:

**17.1.1.** multa compensatória em valor não inferior a 0,5% do valor do contrato e não superior a 30%, nas seguintes infrações:

**17.1.1.1.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**17.1.1.2.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**17.1.1.3.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**17.1.1.4.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**17.1.1.5.** fraudar a licitação;

**17.1.1.6.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**17.1.1.7.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**17.1.1.8.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), especialmente o inciso V, no tocante a licitações;



- a)** frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b)** impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c)** afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d)** fraudar licitação pública;
- e)** criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública;
- f)** obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g)** manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

**17.1.2.** impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Valinhos, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nas seguintes infrações, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

**17.1.2.1.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**17.1.2.2.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**17.1.1.3.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

**17.1.3.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nas hipóteses previstas no subitem anterior, que justifiquem a



imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar e, ainda, nas seguintes hipóteses:

**17.1.3.1.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**17.1.3.2.** fraudar a licitação;

**17.1.3.3.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**17.1.3.4.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**17.1.3.5.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), especialmente o inciso V - no tocante a licitações:

**a)** frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

**b)** impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

**c)** afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

**d)** fraudar licitação pública;

**e)** criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública;

**f)** obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

**g)** manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

**17.1.4.** Na aplicação das sanções serão considerados:



**17.1.4.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**17.1.4.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**17.1.4.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**17.1.4.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**17.1.4.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**17.2.** Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**17.3.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a licitante para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**17.4.** É admitida a reabilitação da licitante perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

**17.4.1.** reparação integral do dano causado à Administração Pública;

**17.4.2.** pagamento da multa;

**17.4.3.** transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

**17.4.4.** cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

**17.4.5.** análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos no subitem **17.4.**



**17.5.** A sanção pelas infrações de apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação e praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 exigirá como condição de reabilitação da licitante, adicionalmente ao subitem **17.4**, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

**17.6.** A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**17.7.** A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

**17.8.** Da aplicação das sanções de multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**17.8.1.** O recurso de que trata o subitem **17.8** será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**17.9.** Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

## **18. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**

**18.1.** A **PREFEITURA**, por meio da Secretaria Solicitante, efetuará a fiscalização e a gestão do objeto licitatório a qualquer instante, solicitando à **LICITANTE VENCEDORA**, sempre que julgar conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos desejados e comunicar a **PREFEITURA** quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento do contrato ou o resultado final do fornecimento.

**18.2.** No desempenho de suas atividades, é assegurado aos órgãos fiscalizadores o direito de verificar e exigir a perfeita execução do presente ajuste em todos os seus termos e condições.

**18.3.** A **LICITANTE VENCEDORA** será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **PREFEITURA**.



## **19. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA**

**19.1.** Não será permitida a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto ora licitado.

## **20. VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA**

**20.1.** As empresas interessadas em participar da licitação poderão realizar Visita Técnica, aos locais de execução dos serviços, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos, a partir do dia **05/09/2024** até o dia **19/09/2024**.

**20.2.** A visita técnica deverá ser feita por profissional designado pela proponente, devendo este portar carta de autorização firmada por representante da proponente, que deverá comparecer ao local da visita, e tomará conhecimento de todas as informações, das condições e local para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação.

**20.3.** Para o agendamento prévio da visita técnica os interessados deverão encaminhar e-mail para: [acfernandes@valinhos.sp.gov.br](mailto:acfernandes@valinhos.sp.gov.br), e caso tenham dúvidas poderão entrar em contato por meio do telefone (19) 3849-8000 ou pessoalmente com o servidor Antonio Carlos Fernandes, da Secretaria Municipal da Fazenda, nos horários das 08:00 às 12:00 h e das 14:00 às 17:00 h, o qual ficará encarregado de agendar o horário e o dia para a realização da visita técnica aos locais da execução dos serviços.

**20.4.** A empresa deve apresentar em sua Documentação de Qualificação Técnica o " Modelo de Declaração de Responsabilidade / Vistoria Técnica", que servirá para salvaguardar a Administração Pública, não permitindo solicitações de supressões ou aditamento de valores ou serviços em decorrência do desconhecimento, sob pena de inabilitação e, conseqüentemente as sanções pelo não atendimento aos requisitos de habilitação previsto no Edital.

**20.4.1.** As licitantes poderão declinar da vistoria, devendo, neste caso, apresentar declaração assumindo, incondicionalmente a responsabilidade de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas neste edital, conforme modelo constante no Anexo III – Modelo de Atestado de Visita Técnica/Declaração de Responsabilidade.

## **21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



**21.1.** As despesas a serem realizadas derivadas desta licitação serão suportadas pela dotação orçamentária classificada sob nº 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica / 04.123.0300.2.201 Manutenção da Unidade.

## **22. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**22.1.** No processo licitatório, é permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou assinatura eletrônica avançada do tipo GOV.BR, nos termos do disposto na Lei Federal nº 14.063/2020.

**22.2.** Fica assegurado a **PREFEITURA**, por intermédio da autoridade competente, o direito de, por motivo de conveniência e oportunidade, razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou proceder à sua anulação, de ofício ou por provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável.

**22.2.1.** Nos casos de anulação e revogação da licitação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

**22.3.** As licitantes são responsáveis pela veracidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**22.4.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, o Agente de Contratação/Pregoeiro comunicará a nova data da sessão de disputa através do sistema "Compras" ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

**22.5.** No interesse da **PREFEITURA**, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, esta licitação poderá ter a sua abertura adiada ou o edital alterado.

**22.6.** Os prazos previstos neste edital serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão as seguintes disposições:

**22.6.1.** Considera-se dia do começo do prazo o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet ou, a data de juntada aos autos do aviso de recebimento, quando a notificação for pelos correios;



**22.6.2.** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente, se o expediente for encerrado antes da hora normal.

**22.7.** Aplica-se aos casos omissos o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Complementar nº 123/2006, na Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022 e no Decreto Municipal nº 11.944/2024.

**22.8.** A participação da licitante neste certame implica a aceitação de todos os termos deste edital.

**22.9.** A **CONTRATADA** deverá cumprir a legislação de saúde e segurança do trabalho, especialmente nos seguintes aspectos, sob pena de rescisão contratual ou retenção dos valores:

- a) Realização dos treinamentos exigidos pela legislação, inclusive treinamentos específicos previstos pelas NRs, quando for o caso, em especial em obras e trabalho em altura ou perigoso;
- b) Existência e atuação efetiva da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes ou do designado, nos termos da NR-5;
- c) Existência e implementação dos programas fundamentais relacionados à saúde e segurança no trabalho, especialmente PPRA e PCMSO;
- d) Uso dos equipamentos de proteção necessários para o desempenho do serviço contratado.

**22.10.** Fica declarado competente o foro da Comarca de Valinhos, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas deste edital, não resolvidas administrativamente.

Valinhos, 04 de setembro de 2024.

**MARCELO SILVA SOUZA**

Secretário de Licitações

**REBECA LEARDINE QUIJADA**

Secretária da Fazenda



## **I – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, customização, operação e gerenciamento do Sistema de Gestão de Créditos Tributários, com fornecimento de plataforma digital de gestão das informações, com o objetivo de complementar o atendimento, orientação e informação fazendária, para o Departamento de Arrecadação e Receitas da Secretaria da Fazenda da Prefeitura do Município de Valinhos.

### **2. ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO**

| Item | Código | Descrição                                                                                                                | Quantidade Total /<br>Unidade |
|------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 01   | 787    | Sistema de Gestão de Créditos Tributários - Prestação de serviços de implantação, customização, operação e gerenciamento | 01 SERV                       |

**OBS: No caso de divergência entre a descrição deste Anexo e a do Sistema "Compras", prevalecerá a disposta neste Anexo.**

**2.1.** O Sistema de Gestão de Créditos Tributários deverá permitir a operacionalização de estrutura de teleatendimento ativo e receptivo para:

**2.1.1.** Organizar os contribuintes e seus débitos agrupando em Carteira, levando em consideração as regras de inclusão para as mesmas. Cada Carteira criada deve ter seu roteiro de cobrança, identificando a ação que será executada, dentro de uma ou mais condições de execução, podendo ser, por exemplo, o envio de uma notificação quando o contribuinte estiver uma determinada faixa de atraso;

**2.1.2.** Selecionar perfis de contribuintes para agendar reunião de conciliação de cobrança, disponibilizando função para simular os valores para parcelamento, emitir termo de parcelamento, se for necessário, de acordo com as regras cadastradas no Sistema.

**2.1.3.** Gerar protocolos administrativos eletrônicos de identificação de cada acordo a vista ou a prazo, que permitam o acompanhamento posterior;



**2.1.4.** Acompanhar o trâmite eletrônico das demandas devidamente cadastradas, permitindo ter acesso à situação dos mesmos em qualquer estágio do processo;

**2.1.5.** Contatar o contribuinte por telefone apresentando todos os dados, tais como cadastro, endereços, telefones, histórico de acionamento, parcelas em aberto e opções para negociação, efetuando a gravação de cada contato para os acionamentos de cobrança, bem como, a gravação de ligações recebidas com o objetivo de fazer monitoramento dos contatos e analisar eventuais reclamações;

**2.1.6.** Enviar e-mail específico para cada tipo de cobrança; para tanto, deverá permitir o cadastro de modelos de cobrança personalizados;

**2.1.7.** Realizar campanhas para recuperação de ativos;

**2.1.8.** Gerar estatísticas sobre solicitações, reclamações, sugestões e elogios cadastrados pelos contribuintes e do grau de satisfação do munícipe, apurado no atendimento ativo.

**2.1.9.** Gerar estatísticas sobre a efetividade de cada campanha de recuperação de ativos, com vistas ao seu aperfeiçoamento contínuo.

## **2.2. CENTRAL DE ATENDIMENTO**

**2.2.1.** Central Informatizada de Atendimento Multicanal e Apoio Operacional

**2.2.2.** A Central Informatizada de Atendimento Multicanal deverá ser implantada dentro dos limites territoriais do Município, em dependências sob a responsabilidade da **PREFEITURA**, onde se instalará toda a estrutura necessária para a execução do serviço contratado.

**2.2.3.** O dimensionamento mínimo da Central Informatizada de Atendimento Telefônico deverá considerar os parâmetros descritos a seguir:

**Tabela - Dimensionamento mínimo da Central Informatizada de Atendimento  
Multicanal**

| Descrição | Quantitativo |
|-----------|--------------|
|-----------|--------------|



|                                                                |                |
|----------------------------------------------------------------|----------------|
| Dias de trabalho (de 2ª a 6ª feira)                            | Dias úteis     |
| Horário de funcionamento                                       | 08h00 às 18h00 |
| Turno mínimo de cada posição de atendimento                    | 06h00m         |
| Turno máximo de cada posição de atendimento                    | 07h12m         |
| Número médio de ligações por mês, entre recebidas e executadas | 177.408        |
| Duração média do tempo por atendimento                         | 5 minutos      |
| Número de posições de atendimento                              | 8 (oito) PA's  |

**2.3. Central Informatizada de atendimento multicanal:** A execução dos serviços se dará por meio da recepção das ligações feitas para o número telefônico da prefeitura, além do recebimento de mensagens via Chat (no site da Prefeitura, e Redes Sociais), pela Central de Atendimento, nos seguintes períodos:

| <b>Serviço</b>                                | <b>Dias da semana</b> | <b>Horário de atendimento</b> |
|-----------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Atendimento telefônico                        | Segunda a Sexta-feira | Das 08:00h às 18:00h          |
| Recebimento de mensagens instantâneas do Chat | Segunda a Sexta-feira | Das 08:00h às 18:00h          |

**2.3.1.** A execução do serviço também deverá contemplar a efetivação de ligações por meio da Central de Atendimento Ativo, assim como o envio de mensagens instantâneas, nos seguintes períodos:

| <b>Serviço</b>                          | <b>Dias da semana</b> | <b>Horário de atendimento</b> |
|-----------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Efetuar Ligações                        | Segunda a Sexta-feira | Das 08:00h às 18:00h          |
| Envio de mensagens instantâneas do Chat | Segunda a Sexta-feira | Das 08:00h às 18:00h          |

## **2.4. Central de Atendimento Receptivo**

**2.4.1.** É a responsável pelo recebimento das ligações endereçadas ao atendimento fazendário, pelas mensagens recebidas através do Chat no site da Prefeitura e nas redes sociais.

**2.4.2.** Deverá realizar a identificação ou cadastramento do solicitante no cadastro do Sistema Web.



**2.4.3.** Realizará o atendimento ao solicitante, fornecendo-lhe as informações requeridas, prestando esclarecimentos que se fizerem necessários sobre programas, trabalhos, projetos e campanhas da **PREFEITURA**.

## **2.5. Central de Atendimento Ativo**

**2.5.1.** Realizará contato multicanal com o solicitante abrangendo telefonia e WhatsApp.

**2.5.2.** Realizará a execução de contato ativo como munícipe para retorno das solicitações que foram respondidas, após devolutiva dos departamentos responsáveis, de acordo com o meio de resposta escolhido pelo solicitante.

**2.5.3.** Nos casos em que a forma de contato escolhida para resposta seja ligação telefônica, e que a central não consiga estabelecer contato após 2 (duas) tentativas sem sucesso, o protocolo deverá ser concluído. No caso de ser a primeira tentativa de contato, o protocolo deverá voltar para a fila e aguardar a próxima tentativa.

**2.5.4.** Nos casos necessários, a EMPRESA PROPONENTE deverá contactar o munícipe, sob demanda da **PREFEITURA**, para complementar informações de um chamado em aberto.

**2.5.5.** A central realizará ligações e envio de mensagem, informando acerca de serviços, projetos, programas, campanhas e políticas estabelecidas pela **PREFEITURA**, de acordo com o solicitado, mediante roteiros pré-determinados.

**2.5.6.** Realizará contato via multicanal para pesquisas de satisfação do munícipe com os serviços públicos prestados, por meio da utilização de dados cadastrais e scripts previamente elaborados em conjunto com a EMPRESA PROPONENTE.

**2.5.7.** Para a comunicação via telefone e WhatsApp, a EMPRESA PROPONENTE deverá disponibilizar solução de sua responsabilidade que permita a execução do serviço.

**2.5.8.** As mensagens de divulgação, campanhas e outros, a serem enviadas aos munícipes, deverão ser redigidas sempre mediante a solicitação prévia, com conteúdo exclusivamente



fornecidos pela **PREFEITURA** e deverá ser executado o serviço sempre mediante solicitação da **PREFEITURA**.

**2.5.9.** A solução de gerenciamento deverá possibilitar o registro, em banco de dados, de todas as informações acerca das campanhas solicitadas, para recuperação por meio de consultas e relatórios de gestão.

**2.5.10.** A EMPRESA PROPONENTE deverá disponibilizar recursos para extração de relatórios de todos os contatos realizados pela Central e para a Central de Atendimento, seja qual for o meio do contato.

## **2.6. Sistema de Gravação e Armazenamento**

**2.6.1.** A EMPRESA PROPONENTE deverá dispor de sistema para gravação profissional e digital de 100% das ligações recebidas e realizadas pela Central de Atendimento, com respectivo armazenamento.

**2.6.2.** As gravações deverão conter 100% das chamadas de voz, de forma a possibilitar um rápido acesso aos atendimentos, possibilitando a consulta, localização, download das gravações em MP3 ou outro definido pela **PREFEITURA**. As gravações deverão disponibilizar as informações de data, hora, atendente, telefone de origem/destino, duração e o conteúdo deverá ser mantido igualmente.

**2.6.3.** A EMPRESA PROPONENTE deverá prever o armazenamento das gravações pelo período integral da vigência do contrato.

**2.6.4.** Quando solicitado à EMPRESA PROPONENTE, o resgate da gravação deve ser realizado em até 02 (dois) dias úteis.

## **2.7. Infraestrutura para prestação dos serviços**

**2.7.1.** Para a execução do serviço de atendimento, a EMPRESA PROPONENTE deverá dimensionar os equipamentos, demais recursos tecnológicos e humanos a serem utilizados para atender às exigências operacionais da Central de Atendimento, incluindo,



microcomputadores, servidores, sistema de telefonia (linhas, PABX etc.), sistema de segurança (nobreaks, gerador, firewall, backups—inclusive em ambiente externo).

**2.7.2.** Os equipamentos e recursos humanos devem ser mensurados para suportar a volumetria de atendimentos, assim como os níveis de serviços acordados.

**2.7.3.** As despesas referentes ao link de dados e voz sobre ip (Voip), correrão por conta da EMPRESA PROPONENTE.

**2.7.4.** Os equipamentos e componentes deverão possuir características que assegurem o eficaz desempenho do atendimento, confiabilidade e redundância necessários à garantia do atendimento ininterrupto.

**2.7.5.** A **CONTRATADA** será responsável por todas as adequações físicas e estruturais necessárias à prestação dos serviços contratados, considerando o exigido nas normas de ergonomia vigentes. A legislação trabalhista pertinente deve ser integralmente respeitada, incluindo normas regulamentadoras e convenções coletivas da categoria.

**2.7.6.** Os espaços físicos deverão ser disponibilizados pela **PREFEITURA**, tanto para o funcionamento da central informatizada de atendimento multicanal, bem como para a praça de atendimento fazendário presencial, e deverão ter capacidade de abrigar posições de atendimento suficientes para atender plena e regularmente a execução do contrato.

**2.7.7.** Os links de telefones e ramais telefônicos do tronco do Paço municipal, serão disponibilizados pela **PREFEITURA**.

**2.7.8.** Os servidores e franquias para os serviços de mensageria (mensagens instantâneas e e-mails), serão disponibilizados pela **CONTRATADA**.

**2.8.** prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**



**3.1.** O principal desafio na administração pública atual é garantir os direitos de cidadania aos usuários dos serviços municipais, o que pode ser alcançado por meio da disponibilização de informações sobre o acesso a esses serviços, aumentando a efetividade das políticas públicas.

**3.2.** Devido às limitações da atual rede de atendimento e ao aumento da demanda, é crucial ampliar e unificar os canais de atendimento ao cidadão, visando a excelência e facilidade de acesso. A continuidade da prestação de serviços através de praças de atendimento e centrais telefônicas melhora significativamente a gestão pública, promovendo excelência no atendimento, maior acessibilidade, integração informacional, melhor aproveitamento dos recursos tecnológicos e controle de qualidade, além de fortalecer a imagem institucional e garantir decisões baseadas em dados.

**3.3.** A contratação de empresas especializadas para essas atividades, que envolvem recursos humanos e tecnológicos modernos, permite ao município implementar uma política de gestão de qualidade total, garantindo eficácia, eficiência e efetividade no atendimento ao cidadão.

#### **4. EXECUÇÃO DO OBJETO**

**4.1.** O início da execução dos serviços deverá ocorrer impreterivelmente, em até 15 (quinze) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço, mediante agendamento com o fiscal do contrato.

**4.1.1.** Quando for o caso, comunicar imediatamente à **PREFEITURA** qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

**4.2.** A prestação do serviço deverá ocorrer de forma remota em local a ser decidido pela Administração. Entretanto a Secretaria contratante é a Secretaria da Fazenda, situada no prédio do Paço Municipal de Valinhos à Rua Antônio Carlos, 301, Centro, Valinhos/SP, CEP 13.270-005.

**4.3.** Todos os custos operacionais ficarão a cargo da **CONTRATADA**.

**4.4.** Não serão aceitos, em hipótese alguma, serviços fora das especificações exigidas neste Termo de Referência.

**4.5.** A **CONTRATADA** não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.



**4.6.** A **CONTRATADA** não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados e em quaisquer operações de desconto bancário.

**4.7.** Caso ocorram fatos imprevisíveis que impossibilitem o fornecimento dos serviços nos prazos especificados, a **CONTRATADA** deverá se manifestar formalmente, explicando as razões e apresentando nova data para o atendimento.

**4.7.1.** Caso a Administração não concorde com a justificativa apresentada pela **CONTRATADA**, poderão ser aplicadas penalidades através de processo administrativo, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

## **5. MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

**5.1.** Após o início da execução dos serviços, a Empresa Proponente deverá se responsabilizar pela manutenção dos equipamentos da Central de Relacionamento e pela qualidade do atendimento da equipe aos munícipes.

**5.2.** A manutenção e assistência técnica serão prestadas com vistas a manter os serviços em perfeitas condições de funcionamento, sem qualquer ônus ou custo adicional para a **PREFEITURA**.

**5.3.** O bom funcionamento da Central de Relacionamento abrange a realização da manutenção corretiva do objeto pela própria **CONTRATADA**, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

**5.4.** Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelo objeto, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

**5.5.** Os equipamentos que apresentarem vício ou defeito no período de vigência do Contrato deverão ser substituídos por outros novos, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos dos equipamentos utilizados na entrega inicial.

**5.6.** Uma vez notificada sobre a qualidade do atendimento da equipe integrante da Central de



Relacionamento, a **CONTRATADA** realizará a apuração dos fatos e emitirá um relatório à Administração no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação formal emitida pela **PREFEITURA**.

**5.7.** O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da **CONTRATADA**, aceita pela **PREFEITURA**.

**5.8.** Decorrido o prazo para reparos, substituições e apuração de eventuais falhas na prestação do serviço, sem o atendimento da solicitação da **PREFEITURA** ou a apresentação de justificativas pela **CONTRATADA**, fica permitido à **PREFEITURA** a eventual aplicação de penalidades, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

**5.9.** Nos casos taxados no item 5.8, ou em casos passíveis de penalidade aplicada pela Administração à **CONTRATADA**, caberá o ônus da prova à **CONTRATADA**, mediante relatório circunstanciado, cuja análise será feita em processo administrativo.

## **6. PLATAFORMA DIGITAL DE GESTÃO DAS INFORMAÇÕES**

### **6.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS DO SISTEMA DE TELEATENDIMENTO:**

**6.1.1.** O sistema de teleatendimento específico para gestão de créditos tributários deverá atender às necessidades estabelecidas pelos agentes públicos responsáveis pela gestão dos créditos tributários enviados para a Central Informatizada de Atendimento Telefônico, agrupados em Carteiras, abrangendo as seguintes características mínimas:

**6.1.2.** Disponibilizar ambiente para importação e exportação de dados e/ou conexão via Web Service, para acesso à relação de dados dos contribuintes para contato, atualização cadastral, permitindo a troca de informações com o SIRF;

**6.1.3.** Disponibilizar ambiente que permita a integração de banco de dados e sistemas geradores de relatórios gerenciais fornecidos pela **CONTRATADA** com o sistema de gestão tributária da Prefeitura - SIRF;



**6.1.4.** Possuir módulo que permita a integração/exportação de dados atualizados dos contribuintes da **CONTRATADA** para a **PREFEITURA**, para fins de atualização cadastral;

**6.1.5.** Possuir módulo de consulta de CPF/CNPJ, nome, inscrição, tipo de débito, número de processo administrativo e de execução;

**6.1.6.** Possuir módulo que permita o registro e acompanhamento gerencial de atendimento receptivo realizado através de aplicativo de mensagens instantâneas a ser definido pela **PREFEITURA**;

**6.1.7.** Disponibilizar ambiente para parametrizações e gerenciamento das cobranças pelos agentes públicos municipais de acordo com as estratégias traçadas;

**6.1.8.** Possuir ambiente para elaboração de relatórios gerenciais dos resultados de cada Carteira acionada além de segmentações de campanhas para recuperação de créditos;

**6.1.9.** Possibilitar o agrupamento de dívidas provenientes de outros contratos do mesmo devedor;

**6.1.10.** Disponibilizar ambiente histórico dos contatos e acionamentos de cada contribuinte. O sistema de cobrança por meio de histórico de cada contato deverá informar, minimamente, a data, horário, tipo de acionamento, detalhamento do histórico e o nome do operador;

**6.1.11.** Possuir módulo de geração de relatórios gerenciais por operador de cobrança, por equipe e por Carteira (quantidade e valores) além de possibilitar alterações das estratégias de acionamentos das Carteiras de cobrança em tempo real, sem prejudicar a produtividade dos operadores;

**6.1.12.** Comportar o volume de cargas na base de dados a serem trabalhadas, além de armazenar todos os registros dos acionamentos de cada contribuinte, para eventual auditoria da prestação de serviço;



**6.1.13.** Possibilitar a geração de arquivos contendo todos os contribuintes que foram trabalhados, com os respectivos tipos de acionamento (pagamento efetuado, data do pagamento, débito quitado, contribuinte não localizado etc.), os quais serão devolvidos para a Prefeitura, por meio de layout que será definido na implantação do projeto;

**6.1.14.** Disponibilizar mapas geográficos analíticos para a localização georreferenciada dos devedores e das respectivas inscrições de dívida ativa, contemplando todas as informações referentes ao débito;

**6.1.15.** Enviar aviso de cobrança através de e-mail;

**6.1.16.** Emitir relatórios gerenciais de acompanhamento de cada Carteira;

**6.1.17.** Receber dados dos débitos tributários;

**6.1.18.** Integrar dados cadastrais por meio eletrônico com os Sistemas utilizados pela Prefeitura;

**6.1.19.** Evitar a duplicação de cadastro de forma a oferecer uma base integrada de informações. Para tanto serão definidos, em conjunto, campos obrigatórios que evitem a duplicação;

**6.1.20.** Permitir que a busca na base de dados utilize qualquer parte do nome, sequência específica usando "aspas" ou retirar uma palavra usando o sinal menos (-), seguindo assim os conceitos básicos de busca comumente usados;

**6.1.21.** Arredondar todos os números na segunda casa decimal, salvo solicitação em contrário;

## **6.2. ADAPTAÇÕES LEGAIS**

**6.2.1.** Adaptações do SISTEMA para atendimento às legislações, normas, comunicados e instruções vigentes e editadas (municipais, estaduais e federais), além de orientações dos tribunais e pareceres normativos.



**6.2.2.** O acompanhamento da legislação, normas, comunicados e instruções e suas adaptações no SISTEMA contratado são de responsabilidade da **CONTRATADA**, devendo ser comunicadas à **PREFEITURA**.

**6.2.3.** O atendimento de Requisições de Serviços, que se refiram às Adaptações Legais, deverá ser priorizado, de forma que não venha a comprometer o cumprimento das normas e prazos legais.

**6.2.4.** Esse serviço deverá ser prestado durante toda vigência do contrato, sem nenhum ônus adicional à **PREFEITURA**.

### **6.3. REQUISITOS OPERACIONAIS E TÉCNICOS**

#### **6.3.1. Ambientes Operacionais**

**6.3.1.1.** É de responsabilidade da **CONTRATADA** toda a infraestrutura necessária para atendimento dos serviços definidos no escopo do objeto, tais como: hardwares, softwares, licenças, certificados; durante toda a vigência do contrato.

**6.3.1.2.** Os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção do SISTEMA (hardwares e softwares / licenças), serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.

#### **6.3.2. Segurança dos Dados**

**6.3.2.1.** Neste item serão definidas as seguintes políticas de segurança que deverão, no mínimo, ser seguidas pela **CONTRATADA** a fim de garantir um serviço confiável:

**6.3.2.2.** Toda troca de dados entre o cliente (browser) e o servidor deverá ser feita através de uma camada de conexão criptografada utilizando SSL (Secure Sockets Layer) / HTTPS, nos ambientes de produção e homologação do SISTEMA.



**6.3.2.3.** O SISTEMA deverá prover controle de acesso, com diferentes perfis de Usuários (em todos os níveis hierárquicos), mediante usuário e senha, com a exigência de troca de senha no primeiro acesso.

**6.3.2.4.** A segurança e confidencialidade das informações deverão ser garantidas pelos diferentes perfis de acesso definidos para cada Usuário do SISTEMA.

**6.3.2.5.** O SISTEMA deverá permitir somente a utilização de senhas “fortes” compostas de números e letras, case sensitive, de no mínimo 8 (oito) caracteres, armazenando todas as senhas dos Usuários criptografadas em forma de HASH, MD5, SHA1 ou tecnologia superior.

### **6.3.3. Do Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados**

**6.3.3.1.** A **CONTRATADA** se compromete a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018, notadamente:

**6.3.3.2.** O SISTEMA deverá possuir gravações de log e trilhas de auditoria com registro de ações realizadas pelos Usuários em todas as funcionalidades do SISTEMA, com cópias devidamente salvaguardadas atendendo à todas as exigências da Lei Federal 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e o e o Decreto Municipal 18.855/2021.

**6.3.3.3.** Todas as informações inseridas no SISTEMA pelos Usuários, devem ser utilizadas única e exclusivamente para análise e gerenciamento do fim a que se destinam, de acordo com a Lei Federal 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e o Decreto Municipal 18.855/2021. Enfatiza-se que todos os dados são de propriedade da **PREFEITURA**.

### **6.3.4. Relatórios e Consultas**

**6.3.4.1.** A **CONTRATADA** será responsável pela disponibilização de sistema adequado para emissão de relatórios de acompanhamento por representantes da **PREFEITURA** adequado, no mínimo, aos seguintes Requisitos Operacionais:



**6.3.4.2.** O SISTEMA, na parte afeta aos usuários da **PREFEITURA**, deverá operar em plataforma Web.

**6.3.4.3.** O SISTEMA deverá ser executado em qualquer navegador (browser) disponível na Internet (Microsoft Internet Explorer, Edge, Firefox, Apple Safari, Opera, Google Chrome, dentre outros), em suas versões vigentes, e independente do sistema operacional.

**6.3.4.4.** Possuir relatórios e consultas pré-definidos e padronizados, que atendam às necessidades operacionais da **PREFEITURA**.

**6.3.4.5.** Todos os relatórios devem possuir, no mínimo, as seguintes informações: nome do relatório, numeração de páginas, total de páginas, data/hora de emissão e o Usuário emissor do relatório.

**6.3.4.6.** A funcionalidade deverá permitir a emissão de relatórios pela **PREFEITURA**, contendo as informações necessárias ao controle dos requisitos mínimos de serviço (conforme tabela).

**6.3.4.7.** Permitir consultas e emissão de relatórios após prévia seleção (tais como por período) e classificação de informações e dados.

**6.3.4.8.** Possibilitar a exportação dos relatórios em arquivos em formatos tais como: CSV, PDF, TXT, XLS e demais formatos definidos pela **PREFEITURA**.

**6.3.4.9.** Informar o progresso do processo de geração do relatório, desde o início até a sua conclusão.

**6.3.4.10.** Todas as características descritas no item: Requisitos Operacionais e Técnicos, deverão ser atendidas durante toda vigência do contrato do SISTEMA, nas etapas de implantação, homologação e produção.

## **6.4. REQUISITOS PARA IMPLANTAÇÃO**

---



**6.4.1.** A seguir são apresentados os requisitos e processos que deverão ser seguidos na implantação do SISTEMA.

**6.4.2. Integração**

**6.4.2.1.** O SISTEMA deverá permitir a integração com os sistemas utilizados ou outros sistemas que venham a ser utilizados pela **PREFEITURA**.

**6.4.2.2.** A **CONTRATADA** deverá elaborar um Plano de Integração de dados, o qual deverá ser aprovado pela **PREFEITURA**.

**6.4.2.3.** O plano de integração de dados deverá definir, no mínimo: quais tabelas serão transferidas para o SISTEMA, as tabelas que não deverão ser transferidas, os problemas encontrados e as soluções que deverão ser adotadas durante o processo de integração.

**6.4.2.4.** A integração deve permitir recebimento de dados de contribuintes com, no mínimo, as seguintes informações: CPF/CNPJ; nome ou razão social, nome fantasia, endereço de correspondência, telefones, e-mail, inscrição municipal, inscrição imobiliária, data de abertura, e status do cadastro;

**6.4.2.5.** Permitir recebimento de lançamentos de tributos e taxas com, no mínimo, as seguintes informações: tributo ou taxa; contribuinte; lançamento; data de lançamento; data de vencimento; valor do lançamento; número do aviso; data de pagamento; data de suspensão; e data de cancelamento;

**6.4.2.6.** Permitir recebimento de dados dos imóveis do município no mínimo, as seguintes informações: endereço; número; complemento; bairro; município; UF; CEP; inscrição imobiliária; endereço de correspondência; proprietário; compromissário; inscrição cartográfica; e compromissário;

**6.4.2.7.** Permitir recebimento de dados das transações imobiliárias com, no mínimo, as seguintes informações: inscrição imobiliária, proprietário vendedor, adquirente,



tipo da transação, data da transação, cartório de registro, número do livro, número da página, transcrição, valor da transação, valor financiado, alíquota do ITBI, valor do ITBI, e lançamento associado.

**6.4.2.8.** Possuir processos automáticos de localização e/ou tratamento das bases de dados cadastrais.

**6.4.2.9.** Todos os módulos/funcionalidades do SISTEMA devem ser integrados para que possibilitem o compartilhamento de informações e a consistência dos dados.

**6.4.2.10.** A integração deverá ocorrer também, se necessário, entre as bases de dados dos sistemas utilizados pela **PREFEITURA** e a base de dados do SISTEMA da **CONTRATADA** e vice-versa.

**6.4.2.11.** A integração deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da **CONTRATADA** e da **PREFEITURA**;

**6.4.2.12.** A **CONTRATADA** deverá fornecer a documentação (layout) contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da integração, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações.

**6.4.2.13.** A **CONTRATADA**, de comum acordo com a **PREFEITURA**, deverá estabelecer as rotinas de importação, exportação e atualização de dados, bem como a sua periodicidade, escopo, regras de negócio, tecnologia adequada a ser utilizada, dentre outros requisitos do projeto de integração.

**6.4.2.14.** A **CONTRATADA** deverá fornecer informações de monitoramento dos processos de integração, em meio a ser acordado com os técnicos da **PREFEITURA** (tais como: página web, e-mails, logs) que permitam o acompanhamento de todas as ocorrências, sinalizando os sucessos e eventuais falhas.

**6.4.2.15.** Em eventual falha nos processos da integração, a **CONTRATADA** deverá comunicar por e-mail ao Gestor do SISTEMA e Técnicos da **PREFEITURA** informando:



quais processos afetados, a causa raiz, o plano de ação e prazos para restabelecimento.

**6.4.2.16.** Os processos de integração serão realizados na fase de implantação e durante toda a vigência do contrato.

**6.4.2.17.** A **CONTRATADA** deverá comunicar antecipadamente a **PREFEITURA**, qualquer modificação no SISTEMA contratado que afete as integrações, para o planejamento da sua realização.

**6.4.2.18.** A **CONTRATADA** deverá adequar o processo de integração mediante comunicado da **PREFEITURA**, em função de necessidades de alterações nos sistemas previstos neste Item.

**6.4.2.19.** A integração com os sistemas da **PREFEITURA** deverá ser realizada previamente em ambiente de homologação com acessos via Web Services e/ou um processo padronizado de geração e recepção de arquivos e/ou dados.

**6.4.2.20.** A integração deverá ser validada pelas partes envolvidas (**CONTRATADA** e **PREFEITURA**), em ambiente de homologação, antes da implementação em ambiente de produção.

### **6.4.3. Etapas da Implantação**

**6.4.3.1.** A implantação do SISTEMA deverá ser acompanhada pelo Gerente de Projetos da **CONTRATADA** e ocorrerá em três etapas, da forma descrita abaixo:

**6.4.3.1.1.** Configuração: primeira etapa do processo que consiste na customização e parametrização do SISTEMA de acordo com as regras de negócios da **PREFEITURA**.

**6.4.3.1.2.** Homologação: o SISTEMA deverá ser acessado pelos Usuários Internos, em ambiente de homologação, para a validação da customização, parametrização, migração e integração.



**6.4.3.1.3.** Produção: após a homologação e a formal aprovação pela **PREFEITURA**, o SISTEMA deverá ser disponibilizado em Produção.

**6.4.3.2.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar todos os recursos técnicos necessários para o cumprimento das etapas da implantação (tais como: microcomputadores, impressoras, softwares, dentre outros) atendendo as políticas de segurança da **PREFEITURA**, que servirá de apoio ao Gerente de Projeto.

#### **6.4.4. Produtos Gerados**

**6.4.4.1.** Documento de Listagem de Requisitos, contendo todas as funcionalidades e regras de negócio, formalmente aprovadas pela **PREFEITURA** (eletrônico).

**6.4.4.2.** Documento de aceite da homologação fornecido e assinado pela **CONTRATADA** para aprovação da **PREFEITURA** (papel e/ou eletrônico).

**6.4.4.3.** SISTEMA customizado e parametrizado, dados integrados com os sistemas previstos, conforme legislação, regras e definições da **PREFEITURA**.

**6.4.4.4.** Manual de operação do SISTEMA (eletrônico) a ser fornecido pela **CONTRATADA**.

#### **6.4.5. Garantia Técnica**

**6.4.5.1.** A **CONTRATADA** deverá garantir a atualização do SISTEMA ofertado, mantendo-o sempre em conformidade com a legislação (Municipal, Estadual, Federal, pertinente ao objeto), sem nenhum ônus adicional à **PREFEITURA**, durante toda a vigência do Contrato.

**6.4.5.2.** A **CONTRATADA** poderá ofertar versões do SISTEMA atualizadas com novas tecnologias de mercado, mediante avaliação de capacidade de adequação dos recursos de infraestrutura da **PREFEITURA**.



#### **6.4.6. Treinamento**

**6.4.6.1.** A **CONTRATADA** deverá realizar o processo de treinamento para as pessoas que irão utilizar e gerenciar o SISTEMA, designados formalmente pela **PREFEITURA**, conforme Item Tabela Resumo dos Treinamentos. O treinamento deverá ser realizado de forma prática e os participantes deverão ser capazes de:

**6.4.6.1.1.** Operar o SISTEMA com suas respectivas dúvidas sanadas e de maneira que, ao término do treinamento, sejam capazes de ser multiplicadores do conhecimento obtido.

**6.4.6.1.2.** Definir tipos de Usuários, conferindo-lhes níveis de acesso diferenciados.

**6.4.6.1.3.** Compreender os objetivos para os quais os relatórios e consultas foram idealizados.

**6.4.6.1.4.** Realizar as parametrizações necessárias no SISTEMA.

#### **6.4.7. Disposições Gerais do Treinamento**

**6.4.7.1.** Os treinamentos poderão ser realizados de forma Presencial ou Remota (EAD), conforme acordado entre a **CONTRATADA** e a **PREFEITURA**.

**6.4.7.2.** Ocorrer imediatamente após a homologação do SISTEMA pela **PREFEITURA**.

**6.4.7.3.** Deverão ser ministrados por pessoal capacitado / qualificado em treinamentos, e com conhecimentos do SISTEMA e das regras de negócio da **PREFEITURA**.

**6.4.7.4.** Apresentar demonstrações práticas de funcionamento do SISTEMA.



**6.4.7.5.** Apresentar material didático para utilização do SISTEMA, que deve estar disponível para consulta e ser entregue pela **CONTRATADA**, em formato eletrônico, para cada participante antes do início do treinamento.

**6.4.7.6.** Todos os treinamentos deverão ser realizados em ambiente específico configurado pela **CONTRATADA** para este fim, o qual deverá refletir as mesmas características, funcionalidades e regras do ambiente de produção.

**6.4.7.7.** Para o caso de treinamento presencial, caberá à **CONTRATADA** o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como os locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

**6.4.7.8.** As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, alimentação, transporte, diárias, dentre outros, serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.

**6.4.7.9.** O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português.

**6.4.7.10.** Tabela Resumo dos Treinamentos:

**Tabela – Treinamentos (horas e quantidade de pessoas)**

| <b>Descrição</b> | <b>Duração<br/>Horas/Turma</b> | <b>Quantidade de<br/>Pessoas/Turma</b> |
|------------------|--------------------------------|----------------------------------------|
| Administrador    | 2                              | 3                                      |
| Operador - DPR   | 2                              | 5                                      |
| Operador - PFT   | 2                              | 5                                      |

#### **6.4.8. Treinamento da Equipe Teleatendimento**

**6.4.8.1.** A **CONTRATADA** deverá minimamente proceder à capacitação e treinamento permanente do seu quadro de empregados vinculados à prestação de serviços, para utilização dos sistemas e execução dos serviços contratados.



**6.4.8.2.** Capacitação e Treinamento direcionado aos profissionais de teleatendimento, com carga horária de 40 (quarenta) horas.

#### **6.4.9. Plano de Treinamento**

**6.4.9.1.** A **CONTRATADA** deverá definir o plano de treinamento: objetivos, conteúdo programático, quantidade de turmas, quantidade de participantes por turma, duração, infraestrutura, pré-requisitos para os participantes, perfil dos instrutores e outros julgados de interesse.

**6.4.9.2.** Os treinamentos da Equipe Técnica da **CONTRATADA** deverão ser realizados, nas instalações físicas da **CONTRATADA** em horário das atividades dos mesmos.

**6.4.9.3.** A **CONTRATADA** deverá estabelecer procedimentos para avaliação, pelos participantes e instrutores, dos treinamentos realizados.

**6.4.9.4.** A **CONTRATADA** deverá fornecer o material didático e de apoio para o treinamento.

**6.4.9.5.** O treinamento deverá abranger as fases abaixo descritas, obedecidas as especificidades de cada equipe.

#### **6.4.10. Treinamento Básico:**

**6.4.10.1.** Noções Gerais dos procedimentos de gestão tributária;

**6.4.10.2.** Conhecimento de procedimentos comuns das áreas envolvidas com o gerenciamento de créditos;

**6.4.10.3.** Noções de microinformática;

**6.4.10.4.** Conhecimento dos equipamentos e periféricos;



**6.4.10.5.** Noções do uso da rede e dos meios de comunicação existentes;

**6.4.10.6.** Noções de procedimentos de acesso ao suporte e via teleatendimento da **CONTRATADA**;

**6.4.10.7.** Conhecimento de todas as funções acerca das ferramentas de trabalho utilizadas no projeto;

**6.4.10.8.** Noções dos processos administrativos referentes à gestão de créditos;

**6.4.10.9.** Conhecimentos gerais de técnicas de cobrança;

**6.4.10.10.** Noções Gerais de atendimento ao munícipe;

**6.4.10.11.** Noções Gerais de recuperação de créditos;

**6.4.10.12.** Noções da legislação pertinente ao objeto licitado:

**6.4.10.13.** Lei Complementar – Código Tributário Municipal;

**6.4.10.14.** Lei que autoriza o parcelamento dos débitos.

**6.4.11. Treinamento Específico:**

**6.4.11.1.** Noções de novos procedimentos de gestão e informações gerenciais;

**6.4.11.2.** Conhecimento dos atuais processos relacionados às atividades de inscrição, cobrança, recebimento e baixa de créditos;

**6.4.11.3.** Noções de planejamento estratégico;

**6.4.11.4.** Conhecimento das ações e técnicas de negociação e abordagem, considerando aspectos centrais da gestão tributária;



**6.4.11.5.** Noções referentes às técnicas de cobrança, planejamento e acompanhamento de ações de créditos;

**6.4.11.6.** Noções de competências comportamentais;

**6.4.11.7.** Noções de padronização de atendimento.

## **6.5. ARMAZENAMENTO E BACKUP**

**6.5.1.** Todos os dados deverão ser gravados e armazenados de forma contínua, em Banco de Dados relacional, nas próprias instalações da **CONTRATADA**, ou externas, sendo que essas deverão estar localizadas em território brasileiro.

**6.5.2.** A **CONTRATADA** poderá subcontratar terceiros para a execução desses serviços, desde que a **PREFEITURA** seja previamente comunicada.

**6.5.3.** A **CONTRATADA** deverá manter a **PREFEITURA** E informada, durante toda a vigência do contrato, do endereço das instalações onde os dados serão gravados e armazenados.

**6.5.4.** O ambiente de hospedagem do SISTEMA deverá ser mantido de forma segura, tanto lógica como fisicamente, a partir de recursos tecnológicos na forma de programas e/ou de equipamentos físicos, que coíbam acessos indevidos, com políticas e/ou regras de segurança, preservando a identidade dos Usuários e a integridade dos dados.

**6.5.5.** A **CONTRATADA** deverá monitorar e ajustar aspectos de performance de Banco de Dados, realizando acompanhamento proativo (previamente) e reativo (após incidente).

**6.5.6.** A **PREFEITURA** deverá ter acesso imediato a qualquer dado armazenado e, quando aplicável, a todos arquivos originais transmitidos pelos Usuários, durante toda a vigência do contrato.

**6.5.7.** A **CONTRATADA** deverá manter absoluto sigilo sobre todos os dados armazenados do SISTEMA, sendo que qualquer entendimento técnico relacionado a eles só deverá ser estabelecido e tratado com a **PREFEITURA**.



**6.5.8.** A **CONTRATADA** deverá providenciar o gerenciamento e a execução de rotinas diárias de backup dos dados armazenados do SISTEMA, por no mínimo 30 (trinta) dias corridos, utilizando recursos adequados de armazenamento que possibilitem uma rápida restauração, se necessário.

**6.5.9.** Essa área de armazenamento deverá ser mantida de forma segura e controlada, até sua regravação no início do mês posterior, ou até 30 (trinta) dias após o término do contrato, e será acessível somente pelos Técnicos da **PREFEITURA**, que poderão efetuar acesso remoto e download desses dados via Internet a qualquer momento.

## **6.6. CLASSIFICAÇÃO DE EVENTOS**

**6.6.1.** Os atendimentos que envolvam solicitações de serviços, devem ser registrados com a seguinte classificação de eventos:

**6.6.1.1. Incidente:** Compreende toda falha, erro, mau funcionamento, lentidão, indisponibilidade ou outras situações que impeçam ou dificultem o uso/acesso ao SISTEMA pelos Usuários. Sua solução se dá com a restauração do serviço ou a minimização de impactos negativos sobre o mesmo.

**6.6.1.2. Problema:** Compreende a causa de um ou mais incidentes, que deve ser investigada a partir do diagnóstico de incidentes recorrentes. Sua solução se dá com a eliminação definitiva da causa do surgimento dos eventos indesejados.

**6.6.1.3. Requisição de Serviço:** Compreende adaptações do SISTEMA para atendimento às legislações, normas, comunicados e instruções vigentes e editadas (Municipais, Estaduais e Federais), além de orientações dos tribunais e pareceres normativos, termos de cooperação, contratos, convênio. Podem ser feitas ainda para melhoria de desempenho através de otimização de códigos ou recursos, e atendimento as solicitações necessárias para integrações.

### **6.6.2. Graus de Prioridade**



**6.6.2.1.** Os graus de prioridade devem atribuir a Incidentes um nível de criticidade para a sua execução. Essas solicitações serão classificadas em graus que vão de 1 (um) a 3 (três), em ordem decrescente de urgência, e havendo reincidência de incidentes Grau 2 e Grau 3, os mesmos serão reclassificados como Grau 1.

***Grau 1 (Prioridade Alta):***

- Incidentes que impeçam o acesso e/ou a utilização do SISTEMA;
- Incidentes que causem indisponibilidade total de qualquer das funcionalidades do SISTEMA;
- Incidentes que possam gerar descumprimentos de prazos passíveis de prejuízos materiais ou financeiros a **PREFEITURA**.

***Grau 2 (Prioridade Média):***

- Incidentes que causem indisponibilidade parcial de qualquer das funcionalidades do SISTEMA;
- Incidentes ocorridos nas integrações entre os sistemas da **PREFEITURA**, de empresas terceiras ou conveniadas, ou ainda entre as funcionalidades do SISTEMA.

***Grau 3 (Prioridade Baixa):***

- Demais incidentes que não forem enquadrados nos graus anteriores.

**6.6.3. Níveis de Serviços**

**6.6.3.1.** O Acordo de Nível de Serviços (Service Level Agreement - SLA) tem por objetivo medir o desempenho dos serviços prestados, estabelecer metas a fim de garantir que o serviço atenda às necessidades do negócio devendo-se reportar seus resultados através de relatórios.

**6.6.3.2.** Os serviços deverão estar disponíveis, no mínimo, em 99% (noventa e nove por cento) dos dias úteis de trabalho em cada mês de referência, e a apuração dessa meta irá considerar somente os incidentes cujas causas forem de responsabilidade da **CONTRATADA**.



#### **6.6.4. Tempo de Resolução**

**6.6.4.1.** Todos os prazos estabelecidos abaixo serão contados a partir do registro da solicitação. O prazo será considerado a partir do contato por qualquer meio de comunicação disponível (tais como: telefone, e-mail etc.).

#### **6.6.4.2. Tabela Tempo de Resolução de Incidentes**

**Tabela - Tempo de Resolução de Incidentes**

| <b>Grau</b> | <b>Prioridade</b> | <b>Tempo de<br/>Resolução<br/>(Horas)</b> | <b>Tempo de Resolução<br/>(Horas Úteis)</b> |
|-------------|-------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1           | Alta              | 04                                        | Corridas                                    |
| 2           | Média             | 32                                        | Úteis                                       |
| 3           | Baixa             | 48                                        | Úteis                                       |

**6.6.4.3.** Qualquer alteração ou prorrogação dos prazos acima estabelecidos, deverão ser justificados por e-mail pela **CONTRATADA** ao Gestor do SISTEMA, informando novo prazo, desde que não ultrapasse o prazo do grau atual e limitado apenas a uma prorrogação.

#### **6.6.5. Problemas**

**6.6.5.1.** A **CONTRATADA** deverá comunicar formalmente a **PREFEITURA** da existência de Problemas no SISTEMA, mencionando: Descrição técnica detalhada, impactos aos Usuários, solução adotada, prazo para resolução definitiva. Essa comunicação deverá ocorrer logo que detectado o problema, e novamente quando for dada a sua solução.

#### **6.6.6. Relatório de Desempenho**



**6.6.6.1.A CONTRATADA** deverá emitir, mensalmente, relatório de desempenho que evidenciarão a qualidade e quantidade de serviços prestados. As informações contidas no relatório servirão de base para verificar se os serviços foram prestados em conformidade com o acordo de nível de serviços.

**6.6.6.2.** O relatório deverá apresentar medidas de desempenho a serem definidas pela **PREFEITURA** que possibilitem a adequada fiscalização das atividades da **CONTRATADA**.

**6.6.6.3.** Deverá estar disponível a **PREFEITURA** na própria funcionalidade.

**6.6.6.4.** Deverá ser entregue em formato eletrônico assinado eletronicamente pelo representante da **CONTRATADA** juntamente com a apresentação da nota fiscal.

## **6.7. CRONOGRAMA PARA EXECUÇÃO DO PROJETO**

**6.7.1.** Os prazos descritos abaixo serão realizados sequencialmente, totalizando ao final o prazo máximo de até 60 dias e terão as fases compostas dos seguintes itens e seus subitens:

**6.7.2.** Fase 1 – Implantação:

**6.7.2.1.** A fase de implantação do SISTEMA consiste nas seguintes etapas:

**6.7.2.1.1.** Integração.

**6.7.2.1.2.** Homologação do SISTEMA.

**6.7.2.1.3.** Treinamento dos Usuários.

**6.7.2.2.** Todas as etapas devem ser executadas tanto em ambiente de homologação como em produção, para cada item do cronograma de implantação.



**6.7.2.3.** A implantação deverá ocorrer de acordo com cronograma a ser definido entre a **PREFEITURA** e a **CONTRATADA**, em até 7 (sete) dias corridos após a assinatura do Contrato, onde serão estipuladas as fases, respectivos prazos de execução e desembolso financeiro das etapas. Os prazos definidos poderão ser alterados mediante autorização da **PREFEITURA** e devida justificativa da **CONTRATADA**.

## **6.8. PENALIDADES**

**6.8.1.** Na eventual aplicação de penalidades à **CONTRATADA**, por não atendimento às metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço, serão considerados valores de referência as remunerações mensais definidas para os serviços contratados.

**6.8.2.** Caso a disponibilidade dos serviços prestados seja inferior a 99% (noventa e nove por cento) num mês, a **PREFEITURA** aplicará à **CONTRATADA** a penalidade correspondente a 3% (três por cento) do preço mensal de remuneração para o serviço indisponível.

## **7. TABELA DE POSTOS E LOCAIS**

**7.1.** Os serviços de apoio administrativo-atendimento serão prestados nas dependências das instalações da **PREFEITURA**, conforme tabela de postos e locais a seguir.

| <b>Função/Posto</b>                      | <b>Nº de postos</b> | <b>Local do posto</b> |
|------------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Teleatendimento – Central de Atendimento | 8                   | Paço Municipal        |
| Supervisor de Atendimento                | 01                  |                       |
| <b>TOTAL</b>                             | <b>9</b>            |                       |

**7.2.** Os horários serão definidos pela **PREFEITURA**, dentro do período de funcionamento (8h00-18h00), conforme as necessidades da Administração, dentro da carga horária estabelecida e mediante prévia comunicação à **CONTRATADA**, respeitadas as legislações trabalhistas vigentes.

**7.3.** Toda a equipe da **CONTRATADA** alocada para os serviços deverá permanecer rigorosamente nos postos para as quais tenham sido designadas. As eventuais substituições para descanso e/ou



troca de turno, folgas, falhas, almoço, faltas, férias etc., deverão ser feitas através de escala programada pelo preposto/supervisor da **CONTRATADA**.

## **8. CRONOGRAMA E PRAZO DE EXECUÇÃO**

### **8.1. Cronograma para as fases de implantação e execução do Projeto**

**8.1.1.** Os prazos descritos abaixo serão realizados sequencialmente, totalizando ao final o prazo de até 12 (doze) meses e terão as fases compostas dos seguintes itens e seus subitens.

**8.1.2.** Fase 1 - Implantação 1º ao 2º mês (Prazo de execução: até 2 meses):

**8.1.2.1.** A fase de implantação do SISTEMA consiste nas seguintes etapas:

|                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|
| Disponibilização do cronograma detalhado de implantação;          |
| Integração com os sistemas utilizados pela Secretaria da Fazenda; |
| Migração dos dados;                                               |
| Homologação do SISTEMA;                                           |
| Treinamento dos Usuários Internos e Externos.                     |

**8.1.3.** Fase 2 – Operação 3º ao 12º mês após a implantação.

**8.1.3.1.** A fase 2 de Operação do serviço apenas terá início após a conclusão da fase 1 de Implantação.

**8.2.** Os pagamentos realizados em cada fase, assim como o valor global, deverão considerar a seguinte distribuição para fins de propostas:

**Tabela - Valor de cada fase**

| <b>Descrição</b>            | <b>R\$</b> |
|-----------------------------|------------|
| <b>VALOR DA IMPLANTAÇÃO</b> |            |
| <b>VALOR MENSAL</b>         |            |
| <b>VALOR GLOBAL (TOTAL)</b> |            |

**8.3.** A execução dos serviços descritos neste Termo de Referência deverá ocorrer pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela **CONTRATADA**, da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado conforme Legislação aplicável.



**8.4.** A Ordem de Serviço será expedida pela Secretaria requisitante no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data da assinatura do contrato.

**8.5.** O prazo para emissão da Ordem de serviço poderá ser prorrogado desde que ocorra motivo justificado.

**Tabela – Cronograma de Implantação e execução**

| <b>Meses:</b>                                    | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b> | <b>7</b> | <b>8</b> | <b>9</b> | <b>10</b> | <b>11</b> | <b>12</b> |
|--------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| Implantação                                      |          |          |          |          |          |          |          |          |          |           |           |           |
| Cronograma de implantação                        |          |          |          |          |          |          |          |          |          |           |           |           |
| Integração com sistemas da Secretaria da Fazenda |          |          |          |          |          |          |          |          |          |           |           |           |
| Migração dos dados                               |          |          |          |          |          |          |          |          |          |           |           |           |
| Homologação do SISTEMA                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |           |           |           |
| Treinamento dos Usuários                         |          |          |          |          |          |          |          |          |          |           |           |           |
| Operação                                         |          |          |          |          |          |          |          |          |          |           |           |           |

## **9. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA**

**9.1.** Receber os serviços nos prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**9.2.** Prestar todas as informações pertinentes ao objeto contratual, bem como aquelas para que se alcance êxito na prestação dos serviços e que venham a ser solicitadas pela **CONTRATADA**.

**9.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a **CONTRATADA** fornecer fora dos padrões técnicos, das especificações deste Termo de Referência, da Proposta de Preços e das normas pertinentes.

**9.4.** Caso seja necessário, a execução dos serviços poderá ser paralisada ou suspensa, parcial ou totalmente, a qualquer momento. O pagamento será realizado única e exclusivamente pelos serviços já executados.

**9.5.** Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos serviços contratados, bem como sobre falhas ou irregularidades verificadas e que interfiram na qualidade e eficiência dos mesmos, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

**9.6.** Efetuar os pagamentos à **CONTRATADA** no valor pactuado e correspondente aos serviços efetivamente prestados, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.



**9.7.** Descontar dos pagamentos que efetuar, os tributos a que esteja obrigado pela legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas nos prazos legais.

**9.8.** Aplicar as sanções administrativas previstas neste Termo, no contrato e na legislação vigente.

**9.9.** Todas as ocorrências e deficiências verificadas serão apontadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à **CONTRATADA**, para que as irregularidades apontadas sejam imediatamente corrigidas.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** Fornecer os serviços em conformidade com este Termo de Referência e com o Contrato.

**10.2.** Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento do objeto nos termos da legislação vigente e exigências contidas neste Termo de Referência, observadas as especificações, normas e outros detalhamento.

**10.3.** Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da **PREFEITURA**.

**10.4.** Manter durante a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

**10.5.** A **CONTRATADA**, independente da atuação da **PREFEITURA**, não se eximirá de suas responsabilidades quanto ao fornecimento do objeto, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das suas obrigações.

**10.6.** Arcar integralmente com os custos decorrentes dos seguros necessários, e ao ressarcimento eventual de danos materiais e ou pessoais causados a seus empregados e a terceiros, excluída a Municipalidade de quaisquer reclamações ou indenizações.

**10.7.** Manter sigilo sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da **PREFEITURA** ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

**10.8.** Indicar formalmente o preposto apto a representá-la junto à **PREFEITURA**, que deverá responder pela fiel execução do contrato.



**10.9.** Comunicar à Secretaria responsável pela aquisição, por escrito, qualquer anormalidade dentro da execução dos serviços.

**10.10.** O pagamento do salário dos funcionários da empresa **CONTRATADA**, assim como seus respectivos encargos sociais e outras obrigações trabalhistas ficarão a cargo da **CONTRATADA**.

**10.11. Para a Prestação dos Serviços de teleatendimento, a CONTRATADA obriga-se a:**

**10.11.1.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

**10.11.2.** Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos contratados com suas carteiras de trabalho devidamente registradas e obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente.

**10.11.3.** A mão-de-obra a ser aplicada ao contrato deve comprovar o atendimento aos requisitos descritos a seguir:

|                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Conhecimentos de informática, suficientes para as atividades no desempenho de suas funções.                                                                                                                        |
| b) Designar profissionais devidamente qualificados para a realização dos serviços.                                                                                                                                    |
| c) Manter funcionários devidamente treinados para o exercício de suas obrigações.                                                                                                                                     |
| d) Caberá à <b>CONTRATADA</b> considerar para o provimento de todos os postos trabalhadores com instrução mínima de segundo grau completo e idade mínima de 18 anos.                                                  |
| e) Fornecer mão de obra adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente. |
| f) Efetuar de imediato a reposição da mão de obra nos postos em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).                                                                  |
| g) Manter controle de frequência e pontualidade de seus empregados sob esta contratação;                                                                                                                              |
| h) Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação da <b>PREFEITURA</b> , sem ônus para os empregados;                                       |
| i) Atender de imediato às solicitações da <b>PREFEITURA</b> quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.                                      |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| j) Relatar a <b>PREFEITURA</b> toda e qualquer irregularidade observada nos postos.                                                                                                                                                                                                        |
| k) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.                                                                                                                                                                                                   |
| l) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da <b>PREFEITURA</b> , inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da <b>PREFEITURA</b> .                               |
| m) Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.                                                                                                                                 |
| n) Responder por desaparecimentos ou danos a bens materiais ou avarias que possam ser causados por seus colaboradores, a <b>PREFEITURA</b> ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.                                                                       |
| o) Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.                                                 |
| p) Prover todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a <b>PREFEITURA</b> .                       |
| q) Tomar partido sobre todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da <b>PREFEITURA</b> . |
| r) Cumprir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.                                                                                                    |
| s) Arcar com os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.                                                                                                                                                                                                               |
| t) A inadimplência da <b>CONTRATADA</b> , em relação aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à administração da <b>PREFEITURA</b> , nem pode onerar o objeto desta contratação.                                                                      |

**10.11.4. Plano de Trabalho:** O atendimento Municipal deverá ser efetuado conforme exposto abaixo:

**Atendimento via Central Informatizada de Atendimento Telefônico** – promover a ligação entre o contribuinte e a Prefeitura, especificamente por meio de atendimento,



fornecendo informações acerca dos créditos tributários da Carteira a ser trabalhada, gerando protocolos administrativos eletrônicos em software próprio da estrutura de atendimento, que posteriormente permitirão ao agente público efetuar a cobrança do crédito tributário ou não, negociando, celebrando acordos e parcelamentos, emitindo guias para pagamento, dando quitação, dentre outras atividades inerentes

#### **10.11.5. Responsabilidade da CONTRATADA**

**10.11.5.1.** A **CONTRATADA** deverá estar de acordo com o que está exigido na Norma NR-17 (Ergonomia) do Ministério do Trabalho.

**10.11.5.2.** A **CONTRATADA** será expressamente responsabilizada quanto a manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações, contidas em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos; não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob as penas da lei, independente da classificação de sigilo conferida pela Prefeitura a tais documentos.

**10.11.5.3.** A **CONTRATADA** deve adequar o sistema sempre que houver uma mudança de lei que impacte nas operações atuais, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

**10.11.5.4.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar os seguintes equipamentos novos, a serem instalados no local onde a mesma desenvolverá os serviços Contratados, em quantidade suficiente para a correta prestação dos serviços contratados, de acordo com a norma reguladora NR – 17, com as seguintes configurações mínimas:

|                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Microcomputadores                                                                                                                                                  |
| b) Headphones                                                                                                                                                         |
| c) Servidor (es) de rede com tecnologia RAID para armazenamento de dados, onde deverão estar instalados os sistemas e base de dados que serão utilizados nos serviços |
| d) Internet: calcular, no mínimo, 1 Mbps x Número de terminais. Exemplo: Considerando 30 terminais, o link deve ser de 30 Mbps, no mínimo                             |
| e) Impressora laser monocromática                                                                                                                                     |
| f) Infraestrutura da LAN (ativos, cabeamento, rack e acessórios para a rede de dados                                                                                  |



interna)

**10.11.5.5.** Central telefônica com sistema operacional, gateway com 12 portas, contendo placa para entrada de 10 troncos, compreendendo as seguintes funcionalidades (principais):

|                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Gravação de chamadas recebidas e realizadas pela Central Informatizada de Atendimento Telefônico |
| b) Tarifação                                                                                        |
| c) Atendimento automático de chamadas                                                               |
| d) Encaminhamento de mensagem fonadas                                                               |
| e) Módulo de chamada noturno                                                                        |
| f) Monitoramento on-line das chamadas                                                               |

**10.11.5.6.** Os equipamentos (computadores, servidores, impressora, central telefônica etc.) deverão estar ligados em nobreak (s).

**10.11.5.7.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar móveis tipo PA's (com acabamento estruturado lógico, elétrico, telefônico e todo mobiliário necessário e adequado para a Central Informatizada de Atendimento Telefônico, de acordo com a norma reguladora NR-17.

**10.11.5.8.** A **CONTRATADA** não poderá efetuar o recebimento de valores oriundos da cobrança, a título de comissão, ônus de cobrança ou de qualquer natureza, sob pena de rescisão do contrato, unilateralmente, independente de notificação e das demais responsabilidades legais. Os recebimentos dos valores pendentes serão feitos exclusivamente na rede bancária.

**10.11.5.9.** A **CONTRATADA** deverá fornecer pessoal com qualificação técnica para execução das atividades previstas no objeto contratual em qualidade adequada e suficiente para atender as exigências mínimas para a prestação dos serviços. O vínculo profissional dos funcionários, poderão ser comprovados através de Carteira profissional, Ficha de Empregado ou Contrato de Trabalho.



**10.11.5.10.** A **CONTRATADA** deverá se responsabilizar pelo bom comportamento de seu pessoal, podendo ser exigido o afastamento imediato de qualquer empregado da **CONTRATADA**, envolvidos nas ações de cobrança, cuja permanência seja considerada prejudicial às atividades.

**10.11.5.11.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar todas as licenças de software necessárias para utilização dos sistemas nos servidores de dados, servidores de aplicativos e microcomputadores.

**10.11.5.12.** A **CONTRATADA** deverá dimensionar os equipamentos e demais recursos tecnológicos a serem utilizados para atender às exigências operacionais do sistema proposto, incluindo links, microcomputadores, servidores, sistema de telefonia (linhas, DAC – Distribuidor Automático de Chamadas etc.), sistema de segurança (nobreaks, geradores, firewall, backups – inclusive em ambiente externo). Os equipamentos e componentes deverão possuir características que assegurem o eficaz desempenho do atendimento, confiabilidade e redundância necessária à garantia da não interrupção do atendimento.

**10.11.5.13.** A **CONTRATADA** deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da ordem de serviço expedida pela Prefeitura, promover a integração do banco de dados e sistemas geradores de relatórios gerenciais fornecidos pela **CONTRATADA** com os atuais sistemas de gestão tributária da Prefeitura, bem como dos dados cadastrais por meio eletrônico com o Sistema de Tributação Municipal.

**10.11.5.14.** A **CONTRATADA** deverá elaborar os planos de manutenção preventiva, corretiva e adaptativa dos softwares, bem como de atualização tecnológica dos mesmos.

**Tabela – Descrição nomenclatura de manutenção**

| <b>Manutenção</b> | <b>Descrição</b>                                                                                    |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Preventiva        | Análise mensal do banco de dados e análise do espaço em disco                                       |
| Corretiva         | Quando da existência de erro de sistema e quando da existência de erro no banco de dados            |
| Adaptativa        | Quando da necessidade da <b>PREFEITURA</b> de realizar adequações para atender a legislação vigente |



**10.11.5.15.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar, quando se tratar de canal telefônico, um número para os Contribuintes do município com tarifa local;

**10.11.5.16.** Os quantitativos mínimos deverão ser observados, independentemente de ausências justificadas ou não, férias, licenças ou quaisquer outros eventos que impeçam o comparecimento dos profissionais.

**10.11.5.17.** No caso de desempenho insatisfatório dos teleatendentes, a **PREFEITURA**, por meio dos Gestores Municipais da área afim deste Projeto, poderá determinar a imediata substituição dos profissionais designados pela **CONTRATADA**, a seu exclusivo critério, se julgar qualquer um deles inadequado para a realização dos trabalhos. O substituto deverá atender as exigências estabelecidas neste edital. A substituição deverá ocorrer em no máximo 10 (dez) dias úteis, após a notificação da Prefeitura.

**10.11.5.18.** O número de posições de atendimento (PA'S) em operação poderão variar para cima ou para abaixo, observados os quantitativos descritos acima, durante o horário de atendimento da Central de forma que, nos horários de pico, possam funcionar simultaneamente todas as posições de atendimento, de acordo com a necessidade, de forma que o tempo de espera para o atendimento seja o menor possível.

## **11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**11.1.** A gestão e a fiscalização do cumprimento do contrato serão exercidas pela Gestora da **Secretaria da Fazenda**, Sra. Rebeca Leardine Quijada, enquanto a fiscalização será conduzida pelo servidor Antonio Carlos Fernandes, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração.

**11.2.** No desempenho de suas atividades, é assegurado aos órgãos fiscalizadores o direito de verificar e exigir a perfeita execução do presente ajuste em todos os seus termos e condições, devendo a Licitante Vencedora comparecer, sempre que convocada, às visitas e/ou reuniões solicitadas pela **PREFEITURA**, assumindo ônus por sua ausência.

**11.2.1.** A fiscalização da **PREFEITURA** terá livre acesso aos locais de execução do serviço.



**11.3.** A **PREFEITURA** poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição dos funcionários da **CONTRATADA** que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério da **PREFEITURA**, julgar inconveniente.

**11.4.** A **CONTRATADA** fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à Secretaria demandante não atestar a última e/ou única análise dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

**11.4.1.** O recebimento provisório será realizado pela equipe da Secretaria demandante, a qual realizará inspeção minuciosa do relatório de prestação de serviço mensalmente.

**11.5.** No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos materiais, o Secretário da Secretaria demandante deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da entrega dos materiais.

**11.6.** A **LICITANTE VENCEDORA** será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **PREFEITURA**.

**11.7.** Os casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes de comum acordo, tomando-se como base a Lei 14.133/2021.

## **12. VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA**

**12.1.** As empresas interessadas em participar da licitação poderão realizar Visita Técnica, aos locais de execução dos serviços, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos, a partir do dia **05/09/2024** até o dia **19/09/2024**.

**12.2.** A visita técnica deverá ser feita por profissional designado pela proponente, devendo este portar carta de autorização firmada por representante da proponente, que deverá comparecer ao local da visita, e tomará conhecimento de todas as informações, das condições e local para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação.



**12.3.** Para o agendamento prévio da visita técnica os interessados deverão encaminhar e-mail para: [acfernandes@valinhos.sp.gov.br](mailto:acfernandes@valinhos.sp.gov.br), e caso tenham dúvidas poderão entrar em contato por meio do telefone (19) 3849-8000 ou pessoalmente com o servidor Antonio Carlos Fernandes, da Secretaria Municipal da Fazenda, nos horários das 08:00 às 12:00 h e das 14:00 às 17:00 h, o qual ficará encarregado de agendar o horário e o dia para a realização da visita técnica aos locais da execução dos serviços.

**12.4.** A empresa deve apresentar em sua Documentação de Qualificação Técnica o " Modelo de Declaração de Responsabilidade / Vistoria Técnica", que servirá para salvaguardar a Administração Pública, não permitindo solicitações de supressões ou aditamento de valores ou serviços em decorrência do desconhecimento, sob pena de inabilitação e, consequentemente as sanções pelo não atendimento aos requisitos de habilitação previsto no Edital.

**12.4.1.** As licitantes poderão declinar da vistoria, devendo, neste caso, apresentar declaração assumindo, incondicionalmente a responsabilidade de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas neste edital, conforme modelo constante no Anexo III – Modelo de Atestado de Visita Técnica/Declaração de Responsabilidade.

### **13. PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

**13.1.** A **CONTRATADA** emitirá a Nota Fiscal/Fatura referente ao Fornecimento de Bens e Serviços **MEDIANTE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**.

**13.1.1.** A **PREFEITURA** executará mensalmente a medição dos serviços pela quantidade de postos/dia efetivamente cobertos, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à **CONTRATADA**;

**13.1.2.** O envio das Notas Fiscais/Recibos pelos fornecedores será efetuado através do link: <https://valinhos.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=14727> e redirecionado para a Secretaria responsável, solicitante do feito.

**13.2.** Verificada qualquer irregularidade na emissão da Nota Fiscal/Fatura, a **Secretaria da Fazenda** fará sua devolução ou solicitará Carta de Correção, ficando o prazo de pagamento prorrogado proporcionalmente a sua regularização, sem qualquer custo adicional à **PREFEITURA**.

**13.3.** Deverão estar contidos nos preços: tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos sociais e trabalhistas, despesas de transporte, locomoção, fretes, seguro, pedágio e demais despesas necessárias.



**13.4.** A Secretaria da Fazenda da **PREFEITURA** efetuará o pagamento à **CONTRATADA** em **28 (vinte e oito) dias** contados da data de recebimento da Nota Fiscal/Fatura, desde que devidamente atestada pela **Secretaria da Fazenda** e emitida regularmente nos termos do item 1.

**13.5.** Coincidindo o vencimento das Notas Fiscais/Fatura com sábados, domingos, feriados ou ponto facultativo e em dias que não houver expediente na **PREFEITURA**, será o seu vencimento transferido para o primeiro dia útil, sem quaisquer ônus para a mesma.

**13.6.** Em ocorrendo atraso no pagamento, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, aplicar-se-á o índice do IPCA/IBGE, "por rata die", a título de compensação financeira que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

**13.6.1.** Por eventuais atrasos injustificados no pagamento devido à **CONTRATADA**, esta fará jus a juros moratórios de 0,1667% ao dia, alcançando-se 6% (seis por cento) ano.

Valinhos, 04 de setembro de 2024.

**REBECA LEARDINE QUIJADA**

Secretária da Fazenda

**ANTONIO CARLOS FERNANDES**

Diretor de Divisão de Dívida Ativa



**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 12.514/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 096/2024**

**INTERESSADO:** Secretaria da Fazenda

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, customização, operação, gerenciamento e treinamento do Sistema de Gestão de Créditos Tributários, com fornecimento de plataforma digital de gestão das informações.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Global

A empresa \_\_\_\_\_, sediada (endereço completo), apresenta sua proposta comercial para o objeto especificado, de acordo com as condições estabelecidas no edital do Pregão em epígrafe:

| Item | Código | Descrição                                                                                                                | Quantidade<br>/ Unidade | Valor<br>Unitário<br>(R\$) | Valor<br>Total (R\$) |
|------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------|
| 01   | 787    | Sistema de Gestão de Créditos Tributários - Prestação de serviços de implantação, customização, operação e gerenciamento | 01 SERV                 | R\$                        | R\$                  |

Prazo de validade da proposta/lance: 02 (dois) meses, contados da data da última proposta/lance ofertado pela licitante.

**OBS:** Os preços da proposta deverão ser apresentados com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais e com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade/fornecimento e os tributos eventualmente incidentes, as demais despesas diretas e indiretas, bem como a desoneração da folha de pagamento em cumprimento à Lei Federal nº 12.546/2011 e suas alterações, quando constituir direito e opção da empresa, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.

**Informar:** Banco nº, Nº Agência, Nome da Agência, Nº Conta-corrente e DV

**NO CASO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ASSINALE:**

( ) Declaramos para os devidos fins, que somos Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, e que fazemos prova de tal condição com os documentos enviados – DOCUMENTAÇÃO, conforme previsto no Edital.



**IMPORTANTE:**

1. Fica a municipalidade com o direito assegurado de contratar ou rejeitar esta proposta se assim lhe convier, sem que ao fornecedor caiba qualquer reclamação ou indenização.
2. A assinatura do fornecedor implica na sua total aceitação das regras deste processo licitatório.

Pela **LICITANTE:**

Nome por extenso do Representante Legal da **LICITANTE:** \_\_\_\_\_

Número do RG do(a) Representante Legal da **LICITANTE:** \_\_\_\_\_

Número do CPF/ME do(a) Representante Legal da **LICITANTE:** \_\_\_\_\_

Valinhos/SP, XX de XXXXX de 202X.

---

Nome e assinatura do representante legal da licitante  
CPF/Cargo



---

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE/ VISTORIA  
TÉCNICA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 12.514/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 096/2024**

**INTERESSADO:** Secretaria da Fazenda

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, customização, operação, gerenciamento e treinamento do Sistema de Gestão de Créditos Tributários, com fornecimento de plataforma digital de gestão das informações.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Global

Declaramos, em atendimento ao disposto no Edital, que:

**1. Assinalar a opção:**

(    ) Atestamos, para fim de participar no presente certame, que o Sr.(<sup>a</sup>.) \_\_\_\_\_, portador(<sup>a</sup>.) do RG nº \_\_\_\_\_, funcionário/representante da empresa \_\_\_\_\_, visitou e tomou conhecimento de todas as informações e condições dos locais de execução dos serviços objeto do Pregão nº 096/2024.

**OU**

(    ) Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_ não efetuou a visita técnica nos locais dos serviços, mas assume incondicionalmente a responsabilidade executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas e por eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais dos serviços objeto da presente licitação.

Valinhos/SP, XX de XXXXX de 2024.

---

Nome e assinatura do representante legal da licitante  
CPF/Cargo

---

Servidor da Secretaria da Fazenda



---

**ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

*(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)*

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 12.514/2024**

**INTERESSADO:** Secretaria da Fazenda

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, customização, operação, gerenciamento e treinamento do Sistema de Gestão de Créditos Tributários, com fornecimento de plataforma digital de gestão das informações.

**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 096/2024

**CONTRATANTE:** Município de Valinhos

**CONTRATADA:**

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 art. 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 art. 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA 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.



Valinhos, xxx de xxxxxxxxxxxx de 2024.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE  
RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA  
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: **LUCIMARA ROSSI DE GODOY**

Cargo: Prefeita Municipal

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome: **LUCIMARA ROSSI DE GODOY**

Cargo: Prefeita Municipal

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: **MARCELO SILVA SOUZA**

Cargo: Secretário de Licitações

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome:

Cargo:

CPF:

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

(\*) - O Termo de Ciência e de Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

**Nota:** Redação deste Anexo dada pela Resolução nº 11/2021. O Núcleo de Formalização de Ajustes da PGM deve formalizar o Termo de Ciência e de Notificação de acordo com a norma do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo vigente no momento da celebração do ajuste, independentemente do Modelo contido neste Anexo.



**ANEXO V – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 12.514/2024**

**INTERESSADO:** Secretaria da Fazenda

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, customização, operação, gerenciamento e treinamento do Sistema de Gestão de Créditos Tributários, com fornecimento de plataforma digital de gestão das informações.

**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 096/2024

Pela presente **INSTRUMENTO DE CONTRATO**, que entre si celebram, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.787.678/0001-02, com sede na Rua Antônio Carlos, nº 301, Centro, na cidade de Valinhos/SP, neste ato representada pela Prefeita Municipal, **LUCIMARA ROSSI DE GODOY**, devidamente assistida pelo Secretário de Licitações, **MARCELO SILVA SOUZA**, pela Secretária da Fazenda, **REBECA LEARDINE QUIJADA** e pelo Diretor de Divisão, **ANTONIO CARLOS FERNANDES**, doravante denominada simplesmente **PREFEITURA**, e do outro lado, a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede na Rua XXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXX, Bairro XXXXXXXXXXXX, CEP XXXXX-XXX, na cidade de XXXXXXXXXXXX, Estado de XXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato, representada pelo(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº XX.XXX.XXX-X XXX/XX e inscrito(a) no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado(a) na cidade de XXXXXXXXXXXX – XX, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si certo e avençado, em conformidade com os elementos e despachos constantes do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12.514/2024** – **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 096/2024** – mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e se outorgam, o seguinte:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto da presente a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, customização, operação e gerenciamento do Sistema de Gestão de Créditos Tributários, em conformidade com as especificações e quantidades constantes do **Termo de Referência – Anexo I**, e nas condições estabelecidas neste instrumento.



## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO**

**2.1.** O contrato vigorá pelo prazo de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura deste instrumento.

2.1.1. É cabível prorrogação, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a **CONTRATADA**.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**3.1.** Aplica-se aos casos omissos o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, na Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, na Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto Municipal nº 11.944/2024 e respectivas alterações.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**4.1.** O objeto desta contratação, deverá ser executado em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência – Anexo I, que passa a fazer parte integrante deste instrumento.

## **CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS**

**5.1.** Pelo objeto deste contrato, fará jus a **CONTRATADA** ao recebimento dos preços abaixo discriminados: **(copiar proposta vencedora)**

**5.2.** As partes atribuem a este contrato, para efeito de direito, o valor de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_).

**5.3.** Estão incluídos nos preços todos os custos operacionais de sua atividade/fornecimento e os tributos eventualmente incidentes, as demais despesas diretas e indiretas, bem como a desoneração da folha de pagamento em cumprimento à Lei Federal nº 12.546/2011 e suas alterações, quando constituir direito e opção da empresa, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**



**6.1.** Mediante prestação de serviço, a **CONTRATADA** apresentará a Notas Fiscais/Recibos correspondentes, constando a quantidade, preço unitário, preço total, nº do empenho, nº da ordem de fornecimento, nº do processo, nº do pregão e dados bancários do fornecedor ao servidor responsável por receber o objeto para regular conferência e atesto, para aprová-la ou rejeitá-la.

**6.1.1.** A **PREFEITURA** executará mensalmente a medição dos serviços pela quantidade de postos/dia efetivamente cobertos, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à **CONTRATADA**.

**6.1.2.** Para fins de pagamento, o envio das Notas Fiscais/Recibos pelos fornecedores deverá ser efetuado através do link: <https://valinhos.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=14727> e redirecionado para a **Secretaria Solicitante**.

**6.2.** A Nota Fiscal/Recibo não aprovada será devolvida à **CONTRATADA** para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem anterior, a partir da data de sua reapresentação.

**6.2.1.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa será liberada no prazo previsto para pagamento.

**6.3.** A devolução da Nota Fiscal/Recibo não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que a **CONTRATADA** suspenda o fornecimento/serviço.

**6.4.** A **PREFEITURA** efetuará o pagamento no prazo estipulado no **Anexo I**, contado da data do aceite da Nota Fiscal/Recibo.

**6.5.** Em ocorrendo atraso no pagamento, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, aplicar-se a o índice do IPCA/IBGE, "pro rata die", a título de compensação financeira que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

**6.5.1.** Por eventuais atrasos injustificados no pagamento devido à **CONTRATADA**, esta fará jus a juros moratórios de 0,01667% ao dia, alcançando-se 6% (seis por cento) ano.



## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO, DA REVISÃO DE PREÇOS**

**7.1.** Os valores contratados serão reajustados a cada período de 12 (doze) meses, contados a partir apresentação da proposta, mediante a aplicação, pela **PREFEITURA**, do índice o IPCA/IBGE, calculado pelo IGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro que venha a substituí-lo.

**7.2.** A apreciação de eventual pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato dependerá de comprovação, pela **CONTRATADA**:

**7.2.1.** de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, por meio de apresentação de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos comprobatórios, tais como notícias de jornais e da internet, análises conjunturais e econômicas; ou

**7.2.2.** após a data da apresentação da proposta, de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

**7.3.** A autorização de revisão dos preços contratados dependerá de aprovação pela **PREFEITURA**, após análise técnica, contemplando os pagamentos dos fornecimentos realizados a partir da data do protocolo do pedido de revisão, ou da data de vigência da criação ou alteração de tributos ou, ainda, da superveniência de disposições legais.

**7.4.** Enquanto as solicitações de revisão de preços contratados estiverem sendo analisadas, a **CONTRATADA** não poderá suspender os fornecimentos e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

**7.5.** A **PREFEITURA**, nos casos de revisão de preços, irá lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos pagamentos dos fornecimentos realizados a partir da data do protocolo do pedido de revisão, ou da data de vigência da criação ou alteração de tributos ou, ainda, da superveniência de disposições legais.



**7.6.** Na hipótese de revisão de preços a favor da Municipalidade, esta deverá comprovar, através de pesquisa de mercado ou qualquer outro parâmetro aplicável, o desequilíbrio econômico-financeiro dos valores constantes do contrato.

**7.7.** O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos da Cláusula Segunda – Do Prazo.

**7.8.** A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

**7.9.** O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de até 30 (trinta) dias úteis, contado da data do protocolo do pedido de revisão devidamente instruído.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO SERVIÇO/OBJETO**

**8.1.** Na prestação do serviço/objeto deste contrato serão observadas as condições previstas no edital e em seus anexos, e no que couber, as disposições contidas no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**9.1.** As despesas a serem realizadas derivadas desta licitação serão suportadas pela dotação orçamentária classificada sob nº 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica / 04.123.0300.2.201 Manutenção da Unidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA MÍNIMA DO OBJETO E SUBSTITUIÇÃO**

**10.1.** A garantia do objeto e as condições de substituição, quando necessárias, estão dispostas no **Anexo I**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**11.1.** A **CONTRATADA** obriga-se a:



**11.1.1.** arcar com todas as despesas relativas ao objeto contratado e todos os tributos incidentes, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em lei;

**11.1.2.** manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;

**11.1.3.** cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

**11.1.4.** manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**11.1.5.** não permitir a participação na execução de contrato, direta ou indiretamente, de pessoa física ou jurídica, que figure em qualquer das hipóteses previstas no subitem 5.2 do edital.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES DA PREFEITURA**

**12.1.** A **PREFEITURA** obriga-se a:

**12.1.1.** fornecer à **CONTRATADA** as Ordens de Fornecimento, que serão emitidas pelo órgão gestor que figura como interessado no preâmbulo do contrato;

**12.1.2.** prestar à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos necessários para a execução do fornecimento/serviço;

**12.1.3.** explicitamente emitir decisão, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

**12.1.4.** efetuar os pagamentos devidos;

**12.1.5.** observar as vedações à Administração ou a seus agentes, no sentido de:

- indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;



- estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa **CONTRATADA**;
- demandar a funcionário de empresa **CONTRATADA** a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- intervenção indevida da Administração na gestão interna da **CONTRATADA**.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES RELACIONADA À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)**

**13.1.** As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, no tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

**13.2.** A **CONTRATADA** deverá exigir de subcontratadas, quando permitida a subcontratação, o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

**13.3.** É dever da **CONTRATADA** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**13.4.** A **PREFEITURA** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo a **CONTRATADA** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**13.5.** A **CONTRATADA** deverá prestar, no prazo fixado pela **PREFEITURA**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**13.6.** Este contrato está sujeito a alterações nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES**

**14.1.** Serão aplicadas à **CONTRATADA** responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, nos termos dos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021:



**14.1.1.** advertência, aplicável à **CONTRATADA** que der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**14.1.2.** multa de mora de 0,1% (um décimo por cento) a 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da inadimplência, por dia de atraso injustificado em realizar o fornecimento, até o 4º (quarto) dia corrido do atraso, após o que, a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, ocasião em que poderá ser convertida em multa compensatória e promovida a extinção unilateral do contrato, cumulada com outras sanções;

**14.1.3.** multa compensatória em valor não inferior a 0,5% do valor do contrato e não superior a 30%, nas seguintes infrações:

**14.1.3.1.** dar causa à inexecução parcial do contrato;

**14.1.3.2.** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**14.1.3.3.** dar causa à inexecução total do contrato;

**14.1.3.4.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**14.1.3.5.** apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

**14.1.3.6.** praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**14.1.3.7.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**14.1.3.8.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anti-corrupção), especialmente o inciso V, no tocante a contratos:



- a) fraudar contrato;
- b) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;
- c) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- d) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

**14.1.4.** impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Valinhos, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nas seguintes infrações, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

**14.1.4.1.** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**14.1.4.2.** dar causa à inexecução total do contrato;

**14.1.4.3.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

**14.1.5.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nas hipóteses previstas no subitem anterior, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar e, ainda, nas seguintes hipóteses:

**14.1.5.1.** apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

**14.1.5.2.** praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**14.1.5.3.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



**14.1.5.4.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), especialmente o inciso V - no tocante a contratos:

- a) fraudar contrato;
- b) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;
- c) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- d) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

**14.1.6.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**14.1.6.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**14.1.6.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**14.1.6.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**14.1.6.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**14.1.6.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**14.2.** Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**14.3.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a **CONTRATADA** para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.



**14.4.** É admitida a reabilitação da **CONTRATADA** perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

**14.4.1.** reparação integral do dano causado à Administração Pública;

**14.4.2.** pagamento da multa;

**14.4.3.** transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

**14.4.4.** cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

**14.4.5.** análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos no subitem 15.4.

**14.5.** A sanção pelas infrações de apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato e praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 exigirá como condição de reabilitação da **CONTRATADA**, adicionalmente ao subitem 15.4, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

**14.6.** A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**14.6.1.** Possível a cumulação das multas moratória e compensatória quando tiverem elas origem e fatos geradores diversos.

**14.7.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**14.8.** A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.



**14.9.** O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes corresponderem, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito, ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

**14.10.** Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**14.10.1.** O recurso de que trata o subitem 15.10 será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**14.11.** Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

**15.1.** A **PREFEITURA**, por meio do órgão gestor que figura como interessado no preâmbulo do edital, efetuará a fiscalização e gestão do fornecimento a qualquer instante, solicitando à **CONTRATADA**, sempre que julgar conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos desejados e comunicar a **PREFEITURA** quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento do contrato ou o resultado final de sua execução.

**15.2.** No desempenho de suas atividades, é assegurado aos órgãos fiscalizadores o direito de verificar e exigir a perfeita execução do presente ajuste em todos os seus termos e condições.

**15.3.** A **CONTRATADA** será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **PREFEITURA**.

**15.4.** Demais condições do modelo de fiscalização e de gestão do contrato constam do Anexo I.



## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS DE EXTINÇÃO**

**16.1.** Constituem motivos para a extinção do contrato as situações referidas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**16.2.** A extinção do contrato deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**16.3.** A extinção do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, consensual, ou por decisão arbitral ou judicial, de acordo com o art. 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**16.4.** A extinção determinada por ato unilateral e escrito da Administração, poderá acarretar a **PREFEITURA**, sem prejuízo das sanções cabíveis, as consequências elencadas no art. 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**16.5.** A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO**

**17.1.** Incumbirá a **PREFEITURA** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei Federal nº 12.527/2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto Federal nº 7.724/2012.

**17.2.** A **PREFEITURA** deve manter disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) os documentos elaborados na fase preparatória da licitação que deu origem a este contrato, que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos.

## **DÉCIMA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS**

**18.1.** A **CONTRATADA** deve manter a regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos empregados envolvidos na execução da avença, devendo manter atualizadas, durante toda a vigência contratual, as Certidões de Regularidade para com o INSS (CND), o FGTS (CRF) e a



Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT).

**18.2.** A constatação de irregularidade parcial ou total acerca do cumprimento desses encargos caracteriza inadimplemento contratual, dispondo a **PREFEITURA** da prerrogativa de reter o pagamento dos valores devidos, até a regularização da situação.

**18.3.** O inadimplemento da **CONTRATADA** relativo a débitos trabalhistas e previdenciários constitui motivo para a extinção unilateral do contrato e aplicação das sanções administrativas devidas, considerando a gravidade das infrações cometidas (art. 137 c/c art. 156 da Nova Lei de Licitações e Contratos).

**18.4.** Na hipótese de extinção contratual, caberá a **PREFEITURA** reter o pagamento das parcelas contratuais eventualmente devidas e da garantia contratual, podendo, com essa retenção, proceder ao abatimento de eventual multa e ao depósito em juízo. Não serão aceitos instrumentos de garantia que contenham cláusulas excepcionando sua aplicação nessas situações.

**18.5.** A inadimplência da **CONTRATADA** em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO, DA CESSÃO E DA TRANSFERÊNCIA**

**19.1.** É vedada a subcontratação, cessão ou transferência do objeto do presente contrato.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO COMPETENTE**

**20.1.** As partes elegem o foro da Comarca de Valinhos/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas deste contrato.

E por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Valinhos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.



Pela **PREFEITURA:**

**LUCIMARA ROSSI DE GODOY**

Prefeita Municipal

**MARCELO SILVA SOUZA**

Secretário de Licitações

**REBECA LEARDINE QUIJADA**

Secretária da Fazenda

**ANTONIO CARLOS FERNANDES**

Diretor de Divisão de Dívida Ativa



---

**ANEXO VI – PROVA DE CONCEITO**

**1. CONDIÇÕES PARA A EMPRESA DECLARADA VENCEDORA**

- 1.1. A **LICITANTE** provisoriamente vencedora deverá apresentar Prova de Conceito (POC) que consistirá na apresentação da solução das funcionalidades descritas no Critério de verificação da Prova de conceito (POC).
- 1.2. A verificação da conformidade do objeto se destina a garantir que a **LICITANTE** provisoriamente vencedora possua o sistema adequado às necessidades do Município. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência.
- 1.3. A **LICITANTE** provisoriamente vencedora, deverá apresentar Prova de Conceito (POC) que consistirá na apresentação da solução das funcionalidades descritas no Critério de verificação da Prova de Conceito (POC).
- 1.4. A POC permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos da solução presentes no produto adquirido com aqueles especificados;
- 1.5. Participarão da POC o representante credenciado da LICITANTE declarada provisoriamente vencedora, os membros do corpo técnico da Prefeitura de Valinhos, demais interessados, incluindo os demais licitantes sendo facultada a presença;
- 1.6. A **LICITANTE** provisoriamente vencedora terá o prazo de 07 (sete) dias úteis, para montagem do ambiente e apresentação da Prova de Conceito, nas dependências da Prefeitura de Valinhos;
- 1.7. Deverá utilizar-se, para a POC, de Banco de Dados previamente instalado e populado pela **LICITANTE** provisoriamente vencedora, inclusive quanto à instalação física (equipamentos);
- 1.8. Durante a POC serão feitos questionamentos à **LICITANTE** provisoriamente vencedora permitindo a verificação dos requisitos constantes do edital e Termo de Referência;



- 1.9. Todos os hardwares e os softwares necessários para a realização da prova de conceito são de inteira responsabilidade da **LICITANTE** provisoriamente vencedora;
- 1.10. A configuração dos hardwares e softwares a serem utilizados na prova de conceito deverá guardar similaridade ao ambiente definitivo em que a solução será implantada.
- 1.11. Não será permitido durante a realização da POC:
- 1.11.1. O uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais;
  - 1.11.2. A gravação de código (programa executáveis, scripts ou bibliotecas) durante e após a realização da prova em nenhum tipo de mídia para posterior uso ou complementação;
  - 1.11.3. A alteração, criação ou desenvolvimento de qualquer código fonte ou sua publicação;
  - 1.11.4. Aproveitamento de templates criados anteriormente para demonstrar itens diferentes descaracterizando a execução funcional do item que está sendo demonstrado.
- 1.12. A infração de quaisquer das regras estabelecidas no item 1.11 e seus subitens desclassificará a **LICITANTE** declarada provisoriamente vencedora.
- 1.13. Após a conclusão do julgamento feito pela **PREFEITURA**, será informado à **LICITANTE** declarada provisoriamente vencedora o resultado da avaliação, sendo divulgado o resultado da avaliação por meio de mensagem no sistema. A **LICITANTE** que não obtiver aprovação na avaliação da POC estará automaticamente desclassificada, procedendo-se o chamamento do segundo colocado e assim sucessivamente.
- 1.14. Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos ou provoquem atividades adicionais e que forem provocadas comprovadamente pelos processos internos da Prefeitura de Valinhos não terão seu tempo contado como realização da Prova de Conceito e não poderão ser considerados como prejuízo a **LICITANTE** durante a avaliação. Todo o procedimento anterior será observado até que haja uma **LICITANTE** vencedora.
-



- 1.15. Os licitantes participantes da Prova de Conceito ficam cientes que a apresentação da Prova de Conceito será gravada em áudio e vídeo e sua gravação será juntada aos autos do processo licitatório depois de seu encerramento, conforme determina a Lei Municipal nº 6.430, de 17 de abril de 2023.

## **2. CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC)**

2.1. O resultado da Verificação Técnica será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pela **LICITANTE**, serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante no presente anexo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. O resultado da avaliação, da equipe técnica da **PREFEITURA**, expresso por **ATENDIDO** ou **NÃO ATENDIDO**, será publicado. Serão avaliados os requisitos e a empresa licitante será considerada APTA se conseguir atender a 80% dos itens (de 1 a 20) dos requisitos funcionais exigidos para a prova de conceito.

2.2. Na tabela apresentada a seguir estão elencados os itens exigidos para a verificação da conformidade do objeto, devendo ser ressaltado que a descrição de todos os itens apresentada a seguir, diz respeito a características funcionais requeridas para o sistema pretendido.

**TABELA 1 - ITENS PARA DEMONSTRAÇÃO NA POC**

| <b>Itens</b>                                                                                                                                                                             | <b>Pontuação</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>1.1</b> Agrupar dívidas provenientes de outros contratos do mesmo devedor.                                                                                                            | 1,00             |
| <b>1.2</b> Demonstrar módulo cadastral de dados dos contribuintes.                                                                                                                       | 1,00             |
| <b>1.3</b> Demonstrar os processos automáticos integrados ao sistema de busca de endereços e telefones.                                                                                  | 1,00             |
| <b>1.4</b> Demonstrar controle de acessos por usuário, mediante senha, possibilitando a restrição pontual a usuários de ações ou visualizações no sistema, a partir das seguintes ações: |                  |
| a) Define-se o grupo que o usuário deve pertencer;                                                                                                                                       | 0,50             |
| b) Definem-se as permissões de cada grupo de usuários.                                                                                                                                   | 0,50             |
| <b>1.5</b> Demonstrar módulo de consulta de CPF/CNPJ, nome e inscrição.                                                                                                                  | 1,00             |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>1.6</b> Disponibilizar ambiente para parametrizações e gerenciamento das cobranças de acordo com as estratégias traçadas, a partir das seguintes ações:                                                                                                                               |      |
| a) Através do módulo de campanhas, o usuário pode criar campanhas de acordo com as estratégias traçadas;                                                                                                                                                                                 | 0,50 |
| b) Após análise dos dados da Simulação, gerar a campanha desejada;                                                                                                                                                                                                                       | 0,50 |
| c) Delimitar um período para vigência da campanha.                                                                                                                                                                                                                                       | 0,50 |
| <b>1.7</b> Demonstrar módulo de georreferenciamento dos débitos.                                                                                                                                                                                                                         | 1,00 |
| <b>1.8</b> Demonstrar ambiente para elaboração de relatórios gerenciais dos resultados de cada carteira acionada além de segmentações de campanhas e mapa de calor (georreferenciamento) do crédito tributário e emissão de relatório de campanhas.                                      | 1,00 |
| <b>1.9</b> Possibilitar a visualização na mesma tela das dívidas e de outros contratos do mesmo devedor.                                                                                                                                                                                 | 1,00 |
| <b>1.10</b> Disponibilizar ambiente histórico dos contatos e acionamentos de cada contribuinte, em que o sistema de cobrança, por meio de histórico de cada contato, deverá informar, minimamente, a data, horário, tipo de acionamento, detalhamento do histórico e o nome do operador. | 1,00 |
| <b>1.11</b> Possuir módulo de Supervisão para geração de relatórios gerenciais por operador de cobrança, por equipe e por carteira.                                                                                                                                                      | 1,00 |
| <b>1.12</b> Possibilitar alterações das estratégias de acionamentos das carteiras de cobrança em tempo real, sem prejudicar a produtividade dos operadores, a partir das seguintes ações:                                                                                                |      |
| a) Cancelar ou editar campanhas já vigentes;                                                                                                                                                                                                                                             | 0,50 |
| b) Distribuir tarefas das campanhas entre os operadores ou redistribuir tarefas já distribuídas.                                                                                                                                                                                         | 0,50 |
| <b>1.13</b> O sistema deverá possibilitar a geração de arquivos contendo todos os contribuintes que foram trabalhados, com os respectivos tipos de acionamento; pagamento efetuado, data do pagamento, débito quitado, contribuinte não localizado etc., a partir das seguintes ações:   |      |
| a) Contribuintes trabalhados com respectivos tipos de acionamento;                                                                                                                                                                                                                       | 0,50 |
| b) Pagamentos efetuados, data do pagamento.                                                                                                                                                                                                                                              | 0,50 |
| <b>1.14</b> O sistema deverá rodar em plataforma web.                                                                                                                                                                                                                                    | 1,00 |
| <b>1.15</b> Demonstrar Consulta por Processo Administrativo e/ou Execução, a                                                                                                                                                                                                             |      |



|                                                                                                                |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| partir das seguintes ações:                                                                                    |              |
| a) Busca por Processo Administrativo;                                                                          | 0,50         |
| b) Busca por Processo de Execução.                                                                             | 0,50         |
| <b>1.16</b> Emissão de aviso de cobrança através de e-mail, a partir das seguintes ações:                      |              |
| a) Informam-se os parâmetros para a simulação da campanha de e-mails;                                          | 0,50         |
| b) Após análise do resultado da Simulação é possível extrair a planilha com as informações e Gerar a Campanha. | 0,50         |
| <b>1.17</b> Emissão de relatórios gerenciais de acompanhamento do processo, especialmente os seguintes:        |              |
| a) Relatório de Ocorrências;                                                                                   | 0,25         |
| b) Relatório de Baixas de Pagamentos;                                                                          | 0,25         |
| c) Relatório de Campanhas;                                                                                     | 0,25         |
| d) Relatório de Inscrições da Campanha de E-mails                                                              | 0,25         |
| <b>1.18</b> Alerta de aviso de débito na tela do contribuinte.                                                 | 1,00         |
| <b>1.19</b> Demonstrar consulta por tipo de débito.                                                            | 1,00         |
| <b>1.20</b> Demonstrar Tela de Atendimento, especialmente as seguintes:                                        |              |
| a) Tela de Registro da Ocorrência de cobrança;                                                                 | 0,25         |
| b) Tela de confirmação dos dados para salvar o atendimento.                                                    | 0,25         |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                   | <b>20,00</b> |