



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão **Estado de São Paulo**

1

EDITAL RESUMIDO

AVISO DE LICITAÇÃO

A **PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CAMPOS DO JORDÃO** torna público, para conhecimento das empresas interessadas, observada a necessária qualificação, que está promovendo a seguinte licitação:

PREGÃO PRESENCIAL N.º 034/2017

PROCESSO N.º 17.521/2017-8

TIPO MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE APERFEIÇOAMENTO DOS TRABALHOS DO SETOR DE ARRECADAÇÃO, NA IMPLEMENTAÇÃO E CUSTEIO DE NOVAS FERRAMENTAS PARA A GESTÃO DE ATIVOS PÚBLICOS, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO DE ÁREA DE APOIO À DÍVIDA ATIVA, ABERTURA DE CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM O CONTRIBUINTE, LOCALIZAÇÃO DE DADOS DOS CONTRIBUINTES INADIMPLENTES, E UTILIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO.

Os envelopes “**PROPOSTA DE PREÇOS**” e “**HABILITAÇÃO**” serão recebidos pela Pregoeira na abertura da sessão pública que será realizada no dia 14 de dezembro de 2017, às 10h00, na Sala de Licitações - Paço Municipal, sito à Avenida Frei Orestes Girardi nº 893, Vila Abernêssia, Campos do Jordão – SP.

Edital na íntegra encontra-se à disposição no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão, Avenida Frei Orestes Girardi nº 893, Vila Abernêssia, podendo ser retirado mediante recolhimento de R\$ 20,00 (vinte reais) ao Tesouro Municipal, ou gratuitamente através de solicitação por e-mail: net.compras@hotmail.com.

Campos do Jordão, 01 de dezembro de 2017.

Lucineia Gomes da Silva Paulino Braga
Presidenta da Comissão Permanente de Licitações - Pregoeira



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão Estado de São Paulo

2

PREGÃO PRESENCIAL N.º 034/2017

PROCESSO N.º 17.521/2017-8

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE APERFEIÇOAMENTO DOS TRABALHOS DO SETOR DE ARRECADAÇÃO, NA IMPLEMENTAÇÃO E CUSTEIO DE NOVAS FERRAMENTAS PARA A GESTÃO DE ATIVOS PÚBLICOS, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO DE ÁREA DE APOIO À DÍVIDA ATIVA, ABERTURA DE CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM O CONTRIBUINTE, LOCALIZAÇÃO DE DADOS DOS CONTRIBUINTES INADIMPLENTES, E UTILIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO.

Tipo de Licitação: Menor Preço.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO**, por intermédio da sua Secretaria de Administração, Departamento de Licitações, situada na Avenida Frei Orestes Girardi nº 893, Vila Abernêssia, comunica aos interessados que se acha aberta licitação, na modalidade e tipo acima indicadas, como segue:

RETIRADA DOS EDITAIS: O Edital poderá ser retirado mediante recolhimento de R\$ 20,00 (vinte reais) ao Tesouro Municipal, junto ao Departamento de Licitações, situado no endereço acima indicado das 11:00hs às 16:00hs, ou gratuitamente através de solicitação por e-mail: net.compras@hotmail.com.

DATA E LOCAL PARA APRESENTAÇÃO E ABERTURA DE ENVELOPES:

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos pela Pregoeira no endereço acima mencionado **no dia 14/12/2017 às 10:00 horas**. A sessão pública de processamento do Pregão terá início com o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

As propostas deverão obedecer às especificações deste Edital e Anexos que dele fazem parte integrante.

VISTORIA: Os licitantes deverão vistoriar o local a que se refere esta licitação (**SETOR DE ARRECAÇÃO**), mediante prévia solicitação, a ser realizada até o dia útil antecedente à data da abertura da Sessão, por meio de representante devidamente identificado para este fim, sendo-lhe, após, concedido atestado de visita técnica assinado e carimbado por servido público autorizado pela municipalidade, documento este que deverá ser juntado ao envelope de habilitação. As empresas interessadas deverão agendar sua presença junto à Secretaria Municipal de Finanças, pelo telefone (12) 3668-5450.

ANEXOS QUE INTEGRAM O PRESENTE INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO;

ANEXO I-A – APRESENTAÇÃO DO SISTEMA;



- ANEXO II** – MINUTA DO CONTRATO, TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENOR DE IDADE;
ANEXO V – PROPOSTA;
ANEXO VI – TERMO DE CREDENCIAMENTO PARA LANCES;
ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE; E,
ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO.

I – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 1.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de verba própria codificada para o exercício.

01	EXECUTIVO MUNICIPAL
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
005	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS
33.90.39.99	DESPESA CORRENTE
4/123/30/2222	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

II – DA BASE LEGAL

- 2.1. A presente licitação rege-se pelas normas da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 6.187/09, de forma suplementar por legislação pertinente à matéria e demais normas complementares e disposições deste instrumento.
- 2.2. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte.

III – OBJETO

- 3.1. Constitui objeto desta Licitação a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE APERFEIÇOAMENTO DOS TRABALHOS DO SETOR DE ARRECADAÇÃO, NA IMPLEMENTAÇÃO E CUSTEIO DE NOVAS FERRAMENTAS PARA A GESTÃO

DE ATIVOS PÚBLICOS, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO DE ÁREA DE APOIO À DÍVIDA ATIVA, ABERTURA DE CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM O CONTRIBUINTE, LOCALIZAÇÃO DE DADOS DOS CONTRIBUINTES INADIMPLENTES, E UTILIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO.

- 3.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos legais.

IV – DA PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Estão impedidas de participar desta licitação pessoas jurídicas:
- 4.1.1. Que estiverem, na data fixada para a apresentação dos envelopes, cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar ou contratar com o Município de Campos do Jordão.
- 4.1.2. Impedidas de licitar e/ou declaradas inidôneas por qualquer instância do Poder Público (Municipal, Estadual ou Federal), em qualquer esfera e não reabilitadas;
- 4.1.3. Reunidas sob a forma de consórcio.
- 4.1.4. Das quais participem, seja a que título for, dirigentes ou servidores da Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão, ou houver pertencido ao seu quadro de funcionários até 06 (seis) meses antes da data de publicação deste Edital.
- 4.2. Poderão participar desta licitação todos os interessados:
- 4.2.1. Do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação.
- 4.2.2. Que satisfaçam todas as exigências deste Edital e da Lei nº 8.666/93, sendo que na hora e local indicados no preâmbulo deverão apresentar dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo, respectivamente, os **Documentos de Proposta de preços Envelope nº 01 e Habilitação Envelope nº 02;**

V – DO CREDENCIAMENTO

- 5.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 5.1.1. Tratando-se de representante legal de sociedade empresária ou cooperativa, ou empresário individual, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial, registrado na Junta Comercial; ou, tratando-se de sociedade não empresária, ato constitutivo atualizado registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência dessa investidura (vide modelo referencial constante do ANEXO VI);
- 5.1.2. Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- 5.1.3. Para o exercício do direito de preferência de que trata o item 9.11 do item IX deste Edital, a microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar o Credenciamento (Anexo VI) acompanhado da Declaração constante do Anexo VII.
- 5.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.
- 5.3. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão Estado de São Paulo

5

- 5.4. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados nos termos do presente Edital.
- 5.5. Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do presente processo administrativo.

VI – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com **modelo estabelecido no ANEXO III** deste Edital deverá ser apresentada à Pregoeira e fora dos Envelopes nº 1 e nº 2.
- 6.2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, **além da Razão Social e CNPJ da proponente**, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta

PREGÃO PRESENCIAL N.º 034/2017

PROCESSO N.º 17.521/2017-8

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

Envelope nº 2 – Habilitação

PREGÃO PRESENCIAL N.º 034/2017

PROCESSO N.º 17.521/2017-8

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

- 6.3. A proposta, **a ser redigida com base no modelo do Anexo V deste Edital, contendo todas as suas especificações**, deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.
- 6.4. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou, ainda, cópia simples acompanhada do original para autenticação por servidor municipal quando da abertura do envelope de habilitação da empresa que apresentar a melhor oferta.
- 6.5. As **MICROEMPRESAS** e **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão informar sua condição de ME-EPP, conforme modelo apresentado no **ANEXO VII** deste Edital, juntamente com a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

- 6.5.1.** Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não proceda conforme o estabelecido no item 6.5 deste edital, interpretar-se-á como renúncia tácita dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

VII – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

- 7.1.** A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:
- 7.1.1.** Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
 - 7.1.2.** Número do processo e do Pregão;
 - 7.1.3.** Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do **ANEXO I e I-A** deste Edital;
 - 7.1.4.** Preço total **TOTAL GLOBAL, cujos custos e demais despesas já deverão estar incluídos**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso (valor total), apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação;
 - 7.2.** Prazo de validade da proposta de no mínimo sessenta (60) dias.
 - 7.3.** Prazo de **CONTRATAÇÃO** em conformidade com o item 11 deste edital.
 - 7.4.** O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável até o final do período da contratação, que se encerrará com a efetiva entrega dos serviços prestados.
 - 7.5.** Os pagamentos serão efetuados em conformidade com o item 13.1 deste Edital.
 - 7.6.** Os itens de propostas que eventualmente não correspondam às especificações do **ANEXO I e I-A** deste Edital serão desconsiderados.
 - 7.7.** Poderão ser admitidos pelo Pregoeiro erros de natureza formal, desde que não comprometam os princípios da Legislação e o interesse Público e da Administração.

VIII – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

- 8.1.** O Envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:
- 8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**
 - 8.1.1.1.** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
 - 8.1.1.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa;
 - 8.1.1.3.** Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária ou cooperativa;
 - 8.1.1.4.** Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária acompanhado de prova da diretoria em exercício;
 - 8.1.1.5.** Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
 - 8.1.1.6.** Os documentos relacionados nas alíneas “8.1.1.1” a “8.1.1.4” deste subitem 8.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 8.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- 8.1.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- 8.1.2.3. Certidão Conjunta de Regularidade de débitos relativa a tributos federais, a dívida ativa da União e a contribuições sociais (INSS), nos moldes da **Portaria PGFN/RFB Nº 1751/2014**.
- 8.1.2.4. Certidão de regularidade de débito para com a fazenda Municipal (tributos mobiliários) da sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- 8.1.2.5. Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.1.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos da Lei Federal n.º 12.440/2011.
- 8.1.2.7. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE se dará nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 123/06.
- 8.1.2.8. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE se dará da seguinte forma:
 - 8.1.2.8.1. As MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE **deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.**
 - 8.1.2.8.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento de débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.
 - 8.1.2.8.3. A não regularização da documentação implicará na decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei, sendo facultado à Prefeitura retomar a licitação com os licitantes remanescentes na ordem de classificação, ou revogar o certame.

8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 8.1.3.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, sendo que nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva no tocante à recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante de homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação em vigor.
- 8.1.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 8.1.3.3. Demonstração em folha separada de que a licitante possui quociente de liquidez corrente (QLC) maior ou igual a um, calculado a partir do balanço patrimonial do último exercício social, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{QLC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \geq 1 \text{ (cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1 (um))}$$

- 8.1.3.4.** Patrimônio líquido no montante mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total máximo do contrato a ser aferido pela análise do balanço patrimonial apresentado.
- 8.1.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**
- 8.1.4.1.** Comprovação de qualificação operacional – Atestados da licitante, nos termos do §1º, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, para comprovação do desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação. Deverá a licitante apresentar atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar em nome da licitante.
- 8.1.4.2.** Entende-se por pertinente e compatível atestado(s) comprovando a realização de serviço de aperfeiçoamento visando o incremento à arrecadação de Ativos Públicos, com: a utilização de ferramentas tecnológica (software), abertura de canais de comunicação com contribuintes e atualização cadastral de dados de contribuintes,
- 8.1.4.3.** O(s) atestado(s) deverá(ão) indicar: número do contrato, quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços contratados;
- 8.1.4.4.** O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, em original ou cópia autenticada por Cartório competente, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com o nome e o cargo legível;
- 8.1.4.5.** A prefeitura esclarece que possui atualmente um estoque de Dívida Ativa Tributária atualizada, na ordem de R\$ 87.499.111,39 (oitenta e sete milhões, quatrocentos e noventa e nove mil, cento e onze reais e trinta e nove centavos) Desta forma, os atestados deverão comprovar, de acordo com a súmula 24 do TCE-SP, que a licitante atuou no apoio à Procuradoria ou Finanças de municipalidade que contemple, no mínimo, R\$ 43.749.555,69 (quarenta e três milhões, setecentos e quarenta e nove mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais e sessenta e nove centavos) de estoque de dívida ativa.
- 8.1.4.6.** Capacidade TÉCNICO-PROFISSIONAL: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, ao objeto da presente licitação, conforme inciso I do §1º, do artigo 30 da Lei 8666/93;
- 8.1.4.6.1.** A comprovação de vínculo do profissional indicado no subitem anterior pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho/prestação de serviços (SÚMULA nº 25- TCE-SP);
- 8.1.4.6.2.** O atestado de responsabilidade técnica deverá indicar experiência anterior na atividade de aperfeiçoamento da gestão de dívida ativa ou serviços similares.
- 8.1.4.7.** Atestado comprobatório da realização da visita técnica.
- 8.1.4.8.** Conforme o artigo 30 inciso II da Lei 8666/93, a equipe técnica, além do profissional exigido no item 1, acima, deverá contar, ainda, com no mínimo:
- 8.1.4.9.** 01 (um) Programador - responsável pela área de tecnologia/informática e adequações à ferramenta tecnológica que será utilizada.
- 8.1.4.10.** 01 (um) Gerente de Treinamentos - Profissional com experiência comprovada na coordenação de treinamento e capacitação de equipes de atendimento (presencial e telefônico).
- 8.1.4.11.** A comprovação de vínculo dos profissionais indicados, no subitem anterior, pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho/prestação de serviços(SÚMULA nº 25- TCE-SP), bem como por declaração de disponibilidade futura para prestação dos serviços;
- 8.1.4.12.** A experiência dos profissionais indicados no item 1.3.2, nos subitens 1 e 2, deverá ser comprovada por meio da apresentação de atestado(s), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado ;

- 8.1.4.13.** Os profissionais indicados pela licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, deverão participar dos serviços a serem pactuados, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovado pelo Contratante.
- 8.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES:**
- 8.1.5.1.** Declaração emitida pela proponente, sob as penas da Lei, relativa ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República Federativa do Brasil, conforme disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal n.º 8.666/93, conforme modelo do **ANEXO IV**;
- 8.1.5.2.** Declaração conforme modelo **ANEXO VIII** elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.
- 8.2.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

IX – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

- 9.1.** No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.
- 9.2.** Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
- 9.3.** Após o horário previsto para entrega dos envelopes, será impossível a admissão de novos participantes ao certame.
- 9.4.** A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:
- 9.4.1.** Que não atendam as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- 9.4.2.** Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- 9.4.3.** Que apresentem preços incompatíveis;
- 9.4.4.** Cujos detalhamentos das atividades, não correspondam ao serviços/atividades, minimamente, esperado pela Administração; e,
- 9.5.** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
- 9.6.** As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- 9.6.1.** Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- 9.6.2.** Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 9.7.** Para efeito de seleção e julgamento será considerado o preço **TOTAL GLOBAL** apresentado.
- 9.8.** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 9.8.1.** A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 9.9.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

- 9.10. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 9.11. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:
- 9.11.1. O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
- 9.11.2. A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 9.11.1.
- 9.11.3. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 9.11.1.
- 9.12. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata este subitem, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
- 9.13. O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 9.11.1 e 9.11.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 9, com vistas à redução do preço.
- 9.14. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 9.15. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante.
- 9.16. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 9.16.1. Eventuais falhas ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, mediante verificação efetuada por meio eletrônico de informações.
- 9.17. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser juntados aos autos do processo de licitação os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 9.18. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 9.19. Para efeito de assinatura do contrato / recebimento da Ordem de Serviços, a licitante habilitada nas condições do subitem 8.1.2.8. deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 9.19.1. A comprovação de que trata o subitem 9.19 deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.
- 9.20. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 9.21. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante não atender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 9.11, examinará a oferta

- subseqüente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.
- 9.22.** Encerrada a etapa de habilitação, em sessão posterior e agendada até o 5º (quinto) dia útil após o término da sessão pública, passa-se à demonstração técnica para verificação da conformidade do software que será utilizado pelo licitante declarado vencedor de acordo com o Anexo I A.
- 9.22.1.** Todos os subitens do Anexo I-A deverão ser demonstrados. Esta demonstração garantirá à Prefeitura que a ferramenta tecnológica que será utilizada para atendimento ao objeto da contratação ora licitada, possui todas as funcionalidades consideradas essenciais. A não demonstração de qualquer dos subitens do Anexo I-A acarretará desclassificação da proponente;
- 9.22.2.** A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, "on-line", pela Internet, em ambiente web, com ponto de acesso oferecido pela Prefeitura. As demonstrações serão avaliadas por Comissão formada para este fim;
- 9.22.3.** A Licitante deverá portar todo o equipamento necessário para as demonstrações;
- 9.22.4.** Havendo incompatibilidade da ferramenta tecnológica da licitante declarada vencedora, com o descrito no Anexo I-A, ou seja, se a amostra não for aceita, a licitante vencedora decairá do direito à contratação, sujeitando-se à aplicação da sanção prevista no art 7º da lei 10.520/02.
- 9.22.5.** Neste caso, uma vez não aceita a amostra e, portanto, não celebrado o contrato nos termos do previsto no artigo 4º, XXIII e XVI da Lei 10.520/02, reabrir-se-á sessão pública para a retomada do procedimento licitatório, com as demais proponentes, segundo a ordem de classificação, em continuidade ao procedimento licitatório, em harmonia com o princípio da eficiência
- 9.23.** Verificado o atendimento das condições de habilitação da empresa vencedora, de acordo com os anexos e exigências deste edital, e ainda, comprovada a adequação da ferramenta tecnológica, com as exigências do Anexo I-A, a vencedora deverá comprovar que é detentora da ferramenta tecnológica demonstrada. À vencedora, cumpridos todos os requisitos, será adjudicado o objeto desta licitação.
- 9.23.1.** A Prefeitura esclarece a importância de a licitante vencedora ser detentora da ferramenta tecnológica, e do código fonte da ferramenta tecnológica a ser utilizada, uma vez que não é permitido subcontratação para a execução do objeto deste edital, e ainda porque, as eventuais alterações solicitadas pela Prefeitura, não podem ser submetidas à concordância ou prazo/tempo de terceiros que não farão parte do contrato.
- 9.23.1.1** A licitante vencedora deverá demonstrar ao Pregoeiro, na data da verificação da ferramenta tecnológica: Cópia autenticada do contrato de desenvolvimento da ferramenta tecnológica, e/ou de aquisição dos direitos patrimoniais sobre a ferramenta tecnológica; (Conforme súmula 14 TCESP);
- 9.23.1.2** Este documento será exigido somente da licitante declarada vencedora, e serão recebidos e juntados ao processo licitatório, conforme dispõe a SUMULA nº 14 do TCE/SP, sob pena das sanções previstas na legislação vigente, em especial no Art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;
- 9.23.2.** A Prefeitura esclarece, ainda, que a presente contratação não versa sobre software, trata-se de contratação de serviço de gestão que necessita de uma ferramenta tecnológica adequada e própria para a satisfação do serviço;
- 9.23.3.** Da sessão pública do pregão, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos praticados e que, após a ciência dos interessados, será assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da Equipe de Apoio e pelos representantes das empresas presentes.

X – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 10.1.** No final da sessão, a licitante que desejar recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as

demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

- 10.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 10.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 10.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à(s) licitante(s) vencedora(s) e homologará o procedimento.
- 10.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.6. A contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até 25% do valor inicial atualizado da contratação.
- 10.7. Não haverá reajuste de preços, salvo em caso de prorrogação contratual.

XI – DOS PRAZOS E DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO OBJETO DA LICITAÇÃO

- 11. O contrato de prestação de serviços terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, conforme solicitação da Diretoria responsável e as condições estabelecidas no Anexo II (Minuta do Contrato) deste Edital.
- 12. O prazo de vigência do contrato se iniciará na data da emissão da Ordem de Serviços por parte da Municipalidade, poderá ser prorrogado mediante acordo entre as partes, dentro dos limites legais.
- 13. Em caso de prorrogação do contrato será aplicado o INPC-IBGE para fins de reajuste dos preços pactuados.
- 14. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas no art. 57 II, Lei Federal nº 8.666/93;
- 15. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência desta Municipalidade não gerará a contratada direito a qualquer espécie de indenização;
- 16. A licitante vencedora se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.
- 17. A execução do objeto desta licitação deverá ser iniciada no prazo de 10 (dez) dias a partir da emissão da ordem de serviço efetuada pela Secretaria de Finanças deste município;
- 18. A empresa vencedora do certame compromete-se a assumir e desempenhar adequadamente todas as atribuições inerentes à entrega do objeto, tais como:
 - 18.1. Atendimento às Secretarias, de acordo com a descrição estabelecida;
 - 18.2. Executar o objeto nas dependências da Prefeitura e em local da contratada, apropriado, destinado para o contato com o contribuinte, conforme Ordem de Serviço, Memorial Descritivo e detalhamento das atividades;
 - 18.3. Atender as especificações constantes dos Anexos;
 - 18.4. Responsabilizar-se pelo controle qualitativo e quantitativo de todos os itens que integram o escopo dos serviços a serem realizados;
 - 18.5. Arcar com as despesas relativas às contratações, ao gerenciamento, supervisão, monitoria, tecnologia e capacitação/treinamento dos servidores conforme especificações deste edital e anexos;

19. O atendimento pessoal ao contribuinte inadimplente, desenvolvido na praça de atendimento e/ou local de atendimento, será realizado por servidores da PREFEITURA e terá suporte da licitante vencedora.
20. A Equipe De Apoio ao Expediente da Execução Fiscal, funcionários da Contratada, com atuação exclusiva nas dependências da Prefeitura, para operação do Projeto, podendo ser contratada posterior à data da abertura dos envelopes e, ainda, ser substituída, com a simples comunicação da contratante à contratada:
 - 20.1. 01 (um) funcionário que atuará no suporte às atividades do expediente da Execução Fiscal, que deverá prestar serviços nas dependências da Procuradoria, ou local por esta disponibilizado, e/ou no anexo fiscal (Fórum);
21. Equipe de Apoio aos Servidores que Fazem o Atendimento Presencial: Equipe de atuação exclusiva nas dependências da Prefeitura, para operação do Projeto, podendo ser contratada posterior à data da abertura dos envelopes e, ainda, ser substituída, com a simples comunicação da contratante à contratada.
 - 21.1. 01 (um) profissional para suporte ao atendimento presencial;
22. Equipe de Teleatendimento Ativo e Receptivo que Atuará na Sede da Contratada: Equipe de contato com o contribuinte, que atuará nas dependências da Contratada, de segundas às sextas feiras, das 9:00hs às 18:00hs, e aos sábados das 9:00hs às 15:00hs:
 - 22.1. 06 (seis) Operadores de teleatendimento;
 - 22.2. 01 (um) Supervisor de teleatendimento;
 - 22.3. 01 (um) Monitor de qualidade de atendimento.
23. Infraestrutura, Software e Estratégias, a licitante vencedora, deverá:
 - 23.1. Disponibilizar, em sua sede, toda a infra estrutura para teleatendimento, descrita no Termo de Referência, *software*, *hardware* e *link* de *internet* necessária.
 - 23.2. Custear todas as ligações de contatos com os contribuintes, feitas pela equipe de teleatendimento;
 - 23.3. Custear todo o acionamento através de mensagens eletrônicas (URA – Unidade de Resposta Audível) para os contribuintes inadimplentes, contempladas na estratégia;
24. O prazo para início das atividades , não poderá ser superior a 10 (dez) dias, contados da data ordem de serviços. A implantação do serviço ora licitado, deverá obedecer ao Anexo I - Termo de Referência - Especificações do Objeto, e detalhamento das atividades apresentado juntamente com a Proposta Comercial, Envelope 1.;
25. A empresa se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.
26. O contratado deverá prestar **garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor estimado** máximo do contrato, em conformidade com a legislação vigente. - Art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93.
27. A empresa vencedora do certame não se eximirá das penalidades correspondentes, na hipótese de inexecução contratual.
28. Constituem motivos para a rescisão do contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

XII – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 12.1. Por ocasião da prestação dos serviços, a Contratada deverá colher no respectivo comprovante a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria de Segurança Pública, do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.
- 12.2. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

- 12.2.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a Ordem de Serviços, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- 12.2.2. Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- 12.2.3. Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- 12.2.4. Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.
- 12.3. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, após o recebimento provisório dos serviços, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

XIII – DA FORMA DE PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta)** dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura.
- 13.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.
- 13.3. O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente bancária, ou através de cheque.
- 13.4. **Os serviços serão medidos mediante a apresentação do respectivo relatório de prestação de serviços.**

XIV – DO CONTRATO.

- 14.1. Na hipótese de não cumprimento Contratual, ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração Municipal, desde que haja conveniência, proceder ao chamamento das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas e desde que o fornecimento seja feito nas mesmas condições da primeira classificada.
- 14.2. Os atos decorrentes da nova convocação a que se refere o item 14.1 serão realizados através de publicação na Imprensa Oficial, com a convocação direta das licitantes remanescentes classificadas para a análise da aceitabilidade do preço, e se for o caso, a abertura do respectivo envelope DOCUMENTAÇÃO, com observância de todos os termos previstos neste Edital.

XV – DA RESCISÃO

- 15.1. A Contratação poderá ser rescindida ou cancelada, de pleno direito, nos seguintes casos:
 - 15.1.1. Pela Administração, quando:
 - 15.1.1.1. A contratada não cumprir as obrigações constantes das Ordens de Serviços;
 - 15.1.1.2. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da;

- 15.1.1.3. Os preços contratados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a contratada não aceitar reduzi-los;
- 15.1.1.4. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Secretaria Requisitante;
- 15.1.1.5. Sempre que ficar constatado que a detentora perdeu qualquer das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.1.1.6. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, por duas vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço contratado a partir da última publicação.
- 15.2. Pela Detentora, quando mediante solicitação por escrito comprovar encontrar-se impossibilitada de cumprir as exigências das Ordens de Serviços e demais possibilidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93.

XVI – DO REAJUSTE

- 16.1. O contrato decorrente desta licitação vigorará pelo período de **12 (doze) meses a contar da sua assinatura**, podendo o prazo contratual ser prorrogado sucessivamente por iguais ou menores períodos, a critério da Administração, conforme previsão contida na Lei Federal nº 8.666/93.
- 16.2. Os preços serão reajustados na forma da legislação em vigor pelo INPC-IBGE, apenas em caso de eventual prorrogação contratual e mediante autorização da Secretaria solicitante dos serviços..

XVII – DA GARANTIA CONTRATUAL

- 17.1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

XVIII - DAS SANÇÕES

- 18.1. Pela inexecução total ou parcial o contratado estará sujeito às sanções previstas no art. 87 da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores.
- 18.2. Pelo descumprimento do ajuste a detentora sujeitar-se-á às seguintes penalidades:
- 18.3. Multa pela recusa da detentora em retirar a Nota de Empenho e a Ordem de Serviços dentro do prazo estabelecido, sem a devida justificativa aceita pela Unidade Contratante: 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, além das sanções previstas no artigo 87, III e IV da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 18.4. Multa por dia de atraso na retirada da Ordem de Serviços: 1,0% (um por cento) sobre o valor da Nota de Empenho relativa à Ordem de Serviços.
- 18.5. Pelo atraso na execução do contrato – multa moratória de cinco décimos por cento (0,5 %) por dia de atraso, até o limite de cinco (05) dias, após o que será considerado infração contratual, com a possibilidade de rescisão da contratação, independentemente de qualquer aviso ou notificação, sem prejuízo da multa prevista nos subitens seguintes.
- 18.6. Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.
- 18.7. Multa por inexecução total do contrato: 30%(trinta por cento) sobre o valor da Nota de Empenho.
- 18.8. As demais sanções na Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal no. 10.520/02.
- 18.9. As multas são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.
- 18.10. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 observados os prazos ali fixados;



- 18.10.1.** Os recursos devem ser protocolizados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão, Avenida Frei Orestes Girardi nº 893, Vila Abernêssia, - Campos do Jordão – SP.
- 18.10.2.** Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile ou qualquer outro meio de comunicação, se dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 19.2.** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro, sua equipe de apoio, licitantes e demais presentes.
- 19.3.** Recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.
- 19.4.** Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro, sua equipe de apoio e pelos licitantes presentes.
- 19.5.** O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, bem como os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação.
- 19.6.** Os envelopes não abertos contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição, para retirada, no Departamento de Licitações na Avenida Frei Orestes Girardi nº 893, Piso Superior, Vila Abernêssia, Campos do Jordão/SP, durante 30 (trinta) dias após a publicação da Homologação, findos os quais poderão ser destruídos.
- 19.7.** Até 48 horas anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
- 19.7.1.** A petição deverá ser protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Campos do Jordão, sito ao mesmo endereço do preâmbulo deste Edital, que deverá ser encaminhada à autoridade subscritora deste Edital.
- 19.7.2.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 19.8.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.
- 19.9.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Estância de Campos do Jordão do Estado de São Paulo.

Campos do Jordão, Campos do Jordão, 01 de dezembro de 2017.

Lucineia Gomes da Silva
Presidenta da Comissão Permanente de Licitações – Pregoeira

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto: a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE APERFEIÇOAMENTO DOS TRABALHOS DO SETOR DE ARRECADAÇÃO, NA IMPLEMENTAÇÃO E CUSTEIO DE NOVAS FERRAMENTAS PARA A GESTÃO DE ATIVOS PÚBLICOS, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO DE ÁREA DE APOIO À DÍVIDA ATIVA, ABERTURA DE CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM O CONTRIBUINTE, LOCALIZAÇÃO DE DADOS DOS CONTRIBUINTES INADIMPLENTES, E UTILIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO, CONFORME ANEXOS.

Os serviços em testilha destinam-se a promover o **efetivo incremento da receita própria do Município**, gerando recursos a serem revertidos para implantação de outros projetos de interesse da população.

Os resultados obtidos com a higienização e normalização do cadastro imobiliário, que decorrem do esforço da localização dos inadimplentes, permitem imediato aproveitamento na melhoria do sistema de receitas próprias do Município, na medida em que uma das causas da inadimplência é a desatualização do cadastro de contribuinte, especialmente endereço de notificação.

Para execução dos serviços se justifica a conversão dos cadastros municipais para as bases do projeto, seguindo da unificação e normalização da base cadastral, concluindo-se o serviço com implantação das rotinas de gerenciamento, abertura dos canais com os contribuintes e aperfeiçoamento das áreas correlatas à gestão da dívida ativa.

O escopo do contrato é o apoio à gestão da dívida ativa ajuizada ou não e a atualização dos cadastros de devedores, bem como a gestão da dívida através de tecnologia própria. Dessa forma, o proponente deverá utilizar sua experiência em gestão de Dívida Ativa, para desenvolver uma estratégia que, respeitando os direitos do cidadão a um atendimento digno e humanizado, promova o efetivo

Durante a vistoria técnica o LICITANTE poderá solicitar dados complementares, necessários para organização de sua estratégia.

A **SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO**, com o auxílio do Setor da Tecnologia da Informação da Prefeitura elaborou o presente termo de referência especificando todas as condições técnicas requeridas para o fornecimento da solução pretendida.

Os serviços contratados serão iniciados após a emissão da Ordem de Serviço, na qual estarão definidos os prazos, serviços e os valores, e serão prestados conforme abaixo:

FINALIDADE:

1. Efetuar pesquisas referentes ao banco de dados dos contribuintes inadimplentes;
2. Implantar um centro de contato com o contribuinte, que atuará como **conciliador**;

3. Dar suporte à Secretaria de Finanças e à Procuradoria Fiscal do Município (SETORES RESPONSÁVEIS PELA ARRECDAÇÃO) na avaliação e classificação do estoque da Dívida Ativa quanto à recuperabilidade dos créditos;
4. Elaborar relatório sobre a recuperabilidade da Dívida Ativa;
5. Dar apoio ao setor de arrecadação na gestão da Dívida Ativa;
6. Criar de estratégias para a gestão da Dívida;
7. Dar suporte no gerenciamento dos acordos firmados em conformidade com a Lei;
8. Utilizar e disponibilizar a utilização de ferramenta tecnológica para controle dos dados da Dívida Ativa Ajuizada ou não;
9. Ministrando treinamentos para as áreas correlatas à atividade do setor de arrecadação de dívida e no setor de atendimento aos contribuintes;

PLANO DE TRABALHO

1.1. – LOCALIZAÇÃO DOS DADOS DOS CONTRIBUINTES:

- 1.1.1. Pesquisar novos dados e meios de comunicação com os contribuintes com a finalidade de se entrar em contato com o contribuinte inadimplente;
- 1.1.2. Disponibilizar os dados localizados, para a Prefeitura;
- 1.1.3. As atividades da higienização do banco de dados deverão ser contempladas no documento “Detalhamento das Atividades

2. IMPLANTAÇÃO DE CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

- 2.1. Implantar, gerenciar, operar e custear, uma estrutura de teleatendimento ativo e receptivo que permita o contato com o contribuinte inadimplente, funcionando como um braço da Secretaria de Finanças e da Procuradoria , e que será responsável por uma interface amigável com o contribuinte.
- 2.2. Gerenciar, supervisionar e auxiliar, todas as atividades, pertinentes desta área, relevantes para o aumento da arrecadação.
- 2.3. Gerenciamento e supervisão dos seguintes canais de contato com os contribuintes: acionamento telefônico, correspondência, URA (Unidade de Resposta Audível), e e-mails;
- 2.4. Disponibilizar equipe de teleatendimento com de no mínimo, 06 (seis) operadores, que trabalharão, em regime de CLT, para contato com o contribuinte, conforme “script” pré-aprovado pela Prefeitura/Secretaria de Finanças. A contratada deverá dispor de (1) um supervisor e (1) um monitor de qualidade dos trabalhos desta equipe, que atuará, de segundas às sextas feiras, das 9:00hs às 18:00 hs, e aos sábados das 9:00 hs às 15:00 hs.
 - 2.4.1 Estes funcionários, operadores, supervisores e monitores de atendimento, responsáveis pelos serviços de contato com os contribuintes inadimplentes, poderão ser contratados após a assinatura do contrato.

-
- 2.5. Promover a supervisão do contato com o contribuinte através de teleatendimento ativo e receptivo, em total adequação ao Código de Defesa do Consumidor.
 - 2.6. A central de Atendimento telefônico dará publicidade às ações tomadas pela Procuradoria, e ainda publicidade sobre as formas de parcelamento existente, prestará ao contribuinte esclarecimentos detalhados e de maneira mais simples possível, sobre a dívida de sua responsabilidade, informando-o sobre a incidência de juros, correção, e outros encargos, bem como, eventual ação de execução fiscal em andamento (número do processo, vara, e a fase processual em que se encontra a ação) e informações a respeito de forma de pagamento vigente em Lei.
 - 2.7. Gerenciar os scripts de conversação com os contribuintes, que deverão ser usados pelos operadores.
 - 2.8. Todas as atividades que contemplam o contato com o contribuinte, deverão estar contempladas no documento "Detalhamento das Atividades;
3. **Equipe De Apoio ao Expediente da Execução Fiscal**
- 3.1. Implantar e supervisionar uma área para suporte permanente às atividades ligadas ao setor da arrecadação, - Dívida ativa ajuizada e não ajuizada, através de pessoal qualificado;
 - 3.2. Esta área de suporte auxiliará na agilidade dos procedimentos, **atualização cadastral e localização dos executados**, impressão de documentos para providências de mero expediente, e será composta por 1 (um) funcionário que terá atuação na Prefeitura ou em local por ela disponibilizado;
 - 3.3. O início desta atividade (apoio ao expediente da Execução) se dará a partir do sétimo mês de contratação;
 - 3.4. A atuação desta equipe ira auxiliar o setor de arrecadação a atender ao comunicado 183/2014 e à Resolução 551/11 art. 9º, ambos do TJSP;
 - 3.5. A Empresa deverá Sugerir e implantar e gerenciar os fluxos de trabalho para os funcionários que irão compor esta área que será subordinada à Procuradoria Fiscal. Estas atividades desta área deverão ser detalhadas no Detalhamento das atividades;
 - 3.6. Utilização de ferramenta tecnológicas de gestão de Dívida Ativa ajuizada, com acompanhamento de todas as fases da do processo de cobrança judicial;

4. SUPORTE AO ATENDIMENTO PRESENCIAL:

- 4.1. Dar suporte aos servidores públicos que já atuam no atendimento presencial ao contribuinte;
- 4.2. Dar suporte ao atendimento especializado no processo de orientação e acompanhamento dos munícipes com débito aberto.
- 4.3. Sugerir implementação de novos fluxos de trabalho quando for o caso, sempre subordinado à Secretaria de Finanças;
- 4.4. Dar suporte, assessorar e auxiliar, todas as atividades, pertinentes desta área, que deverão ser contempladas no detalhamento das atividades.
- 4.5. Disponibilizar 1 (um) funcionário que terá atuação específica no suporte ao setor de atendimento presencial, que será responsável pela integração deste setor com o setor de teleatendimento, e com as demais equipes e setores correlatos do serviço, para levantamento de informações e outras necessidades dos setores correlatos.
- 4.6. O início desta atividade (suporte ao atendimento presencial) se dará a partir do sétimo mês de contratação;
- 4.7. Este funcionário, que dará suporte aos servidores que atuam no atendimento presencial ao contribuinte, poderá ser contratado, após a assinatura do contrato.

5. Capacitação e Treinamento dos servidores

- 5.1. Treinar e capacitar os servidores públicos, que já atuam, e os novos funcionários da licitante, que atuarão no suporte à Secretaria de Finanças a operar as ferramentas tecnológicas e utilizar métodos eficientes para localização dos contribuintes, que não tenham sido citados e/ou tiveram mandados não cumpridos, com certidões negativas dos Oficiais de Justiça.
- 5.2. Capacitar os servidores públicos, designados pela Prefeitura, para supervisionar o desenvolvimento do projeto.
- 5.3. Sugerir e auxiliar os servidores públicos municipais para a elaboração do Manual de Procedimentos.
- 5.4. Promover treinamento básico e específico para os servidores públicos municipais dos setores afetos ao projeto objeto da presente contratação, visando o aumento na arrecadação dos créditos tributários da Prefeitura Municipal tendo como conteúdo, mínimo: a) Noções Gerais de Tributos Municipais; (b) Noções de Processos Administrativos; (c) Conhecimento de técnicas de negociação; (d) Procedimentos Comportamentais; (e) Ação de Execução Fiscal, (f) Utilização das Ferramenta tecnológicas;
- 5.5. No detalhamento das atividades, deverá demonstrar como pretende desmembrar e abordar os conteúdos do item anterior.
- 5.6. Os treinamentos a que se refere este edital deverão, obrigatoriamente, ser ministrados, por membros da equipe técnica, exigida da licitante, nos termos do Edital.
- 5.7. Treinamento direcionado a 10 servidores e atendentes da contratante, com carga horária de 40 (quarenta) horas;
- 5.8. A contratada obriga-se a realizar treinamento e capacitação sempre que ocorrer a substituição de pessoal da contratante.
- 5.9. A licitante deverá, ainda, fornecer treinamento, e reciclagem para seus funcionários, que atuarão nas dependências da Prefeitura e na sede da licitante.

6.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA:

- 6.2. Com o objetivo de atender todas as demandas municipais a solução deverá permitir a comunicação com os demais sistemas da Prefeitura que utilizam o cadastro de cidadãos, utilizando camada de serviços web.

- 6.3. A solução deverá funcionar na sua totalidade via internet sendo acessado via “Browser” (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome) e todas as informações trafegadas entre o usuário e o servidor devem ser criptografadas utilizando o protocolo de comunicação SSL, garantindo total confidencialidade e respeitando os níveis hierárquicos de acesso. Serão admitidas funcionalidades cliente-servidor, acessadas através de aplicativos virtualizados ou/e área de trabalho remota/virtuais (Ex: Microsoft Remote Desktop Services ou/e Citrix XenApp ou/e Citrix XenDesktop ou/e Go-global etc), exclusivamente para as áreas do sistema relacionadas à produção da base digital cartográfica utilizada pela sistema.
- 6.4. A solução deverá permitir o acesso simultâneo entre usuários distintos e garantir que as informações não sejam prejudicadas em caso de inserção de informações conflitantes.
- 6.5. Ambiente Tecnológico: O licitante deverá alocar em suas dependências os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar o(s) sistema(s) em ambiente WEB, permitindo as condições necessárias de infraestrutura tecnológica para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB da(s) solução(ões), durante a vigência do contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos:
- a) Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários;
 - b) Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups);
 - c) Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações”;
 - d) Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, intuindo prevenir situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado;
 - e) Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas prejudiciais para a Administração;
 - f) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;
 - g) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;
 - h) Servidores contendo aplicativos, Internet e Banco de Dados, utilizando componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários;
 - i) Ambiente de disponibilidade (DataCenter) com alta performance, balanceamento de carga - 7/24 -, com certificação reconhecida para todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, anti-hackers);
- 6.6. Garantia: Ao final do contrato, não havendo interesse na renovação por parte desta administração, a empresa PROPONENTE fornecedora deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização da mesma, disponibilizar todas as ordens de serviço geradas durante a vigência do contrato.
- 6.7. A empresa PROPONENTE deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando a mantê-lo em conformidade com as legislações vigentes, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, no período de vigência do Contrato.

7. SOLUÇÃO INFORMATIZADA:

- 7.1. Trabalhar com ferramenta tecnológica desenvolvido para o gerenciamento e recuperação de ativos públicos, que possua módulo jurídico para acompanhamento processual integrado. Esta ferramenta

tecnológica deverá trabalhar em navegador de internet (web based), e servidores do aplicativo com sistema operacional livre (sem gerar custos de licenças);

- 7.2. A Prefeitura esclarece a importância de a licitante vencedora ser detentora da ferramenta tecnológica, e do código fonte a ser utilizado, uma vez que não é permitido subcontratação para a execução do objeto do contrato, e ainda porque, as eventuais alterações solicitadas pela Prefeitura, não podem ser submetidas à concordância ou prazo/tempo de terceiros que não farão parte do contrato;
- 7.3. Prefeitura esclarece, ainda, que a presente contratação não versa sobre software, trata-se de contratação de serviço de gestão que necessita de uma ferramenta tecnológica adequada para a satisfação do serviço
- 7.4. O sistema deverá interagir com o sistema de arrecadação e dívida ativa do município.
- 7.5. Manter o sistema atualizado e controlar as atividades via sistema
- 7.6. Gravação de 100% (cem por cento) das ligações de contatos com os contribuintes.
- 7.7. Controlar via relatórios atividades tais como: pagamentos de débitos à vista, formalização de acordos, parcelamentos e respectivas baixas, envio de boletos bancários, dentre outras.
- 7.8. Fornecer e implantar, no atendimento telefônico, no atendimento presencial, e no setor de apoio ao Expediente da Execução Fiscal, sistema Informatizado de Gerenciamento e controle de dados da dívida ativa e gerenciamento e controle de dados da Dívida Ativa Ajuizada (módulo Jurídico), próprios, podendo ser acessados via internet (web based), que será utilizado pela equipe de suporte à Setor de Arrecadação e que será detalhado no item 4. e seguintes deste Anexo.
- 7.9. Disponibilizar ferramenta tecnológica para acompanhamento e verificação das informações sobre a fase processual que se encontra a Dívida Ativa, que será utilizado pelo departamento jurídico
- 7.10. A Contratada deverá capacitar os servidores que atuarão no atendimento ao contribuinte, os servidores que atuarão no auxílio Setor de Arrecadação, e os servidores públicos designados, para manusear a ferramenta tecnológica em sua totalidade.

Anexo I-A

APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS

A solução pretendida deverá possuir obrigatoriamente as funcionalidades infra descritas, permitindo à Administração Gestão Integrada da Área de Dívida Ativa.

Sendo assim, todos os itens abaixo elencados constituem características obrigatórias da solução pretendida, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO;

Os itens a seguir deverão ser demonstrados.

1. REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS DA CONTRATADA – demonstrar:

- 1.1.1 2 (dois) servidores, um principal e um secundário, que trabalhem em modo replicado, como cópia idêntica, que contemplem, sistema de arquivos, banco de dados e configurações.
- 1.1.2 Sistema informatizado de recuperação de ativos gerenciamento e controle de dados, com aplicativos em Web Based, que contemple modulo de acompanhamento à Dívida Ativa , para, utilização na Setor de Arrecadação

2. DOS REQUISITOS DA FERRAMENTA TECNOLÓGICA – SOFTWARE – DEMONSTRAR:

- 2.1. Acessível por navegador de internet, com segurança de acesso https (certificado digital), oferecendo total segurança, contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações.
- 2.2. Ter sido desenvolvido para a gestão de ativos públicos, permitindo a visualização da natureza do débito e seus acréscimos.
- 2.3. Ser sistema operacional de código livre.
- 2.4. Permitir integração com sistemas de Pesquisa e Localização para a importação das atualizações e/ou retificações dos cadastros.
- 2.5. Permitir a parametrização e ajuste às eventuais correções relativas às mudanças na Lei de parcelamento do Município e parametrização de tabelas e cadastros.
- 2.6. Controle e automação das parcelas em atraso, dos acordos em andamento, para redirecionamento ao contato com o contribuinte.
- 2.7. Possuir URA (unidade de resposta audível), integrada ao sistema de telefonia, para disparo de mensagens, automáticas, como estratégia de recuperação de ativos.
- 2.8. Possuir discagem automática inteligente, possibilitando ao usuário a escolha do melhor número para contactar o contribuinte, tendo em vista os históricos de telefonia

3. ACESSIBILIDADE

- 3.1. Níveis de hierarquia (permissões, grupos de usuários).
- 3.2. Permitir a realização do cadastramento de grupos, tais como Administrador, Acionadores, Supervisores, Auditores, Diretores (com os dados tais como login e senha) que serão inseridos em um determinado grupo, sujeitando-o às restrições impostas a este grupo.
- 3.3. Exibir lista com as funcionalidades de cada nível hierárquico e suas respectivas autorizações de acesso, para os grupos de usuários que estão cadastrados no sistema.

4. OPERACIONAIS

- 4.1. Permitir a simulação do parcelamento sem a necessidade da efetivação do mesmo.

- 4.2. Calcular as condições do acordo (em relação à juros, parcelas, etc), com gravações das condições dos Acordos realizados.
- 4.3. Possuir tela de visualização dos dados do contribuinte, registro de históricos de acionamentos e históricos de telefonia.
- 4.4. Permitir o atendimento do contribuinte, incluindo consulta à dívida, emissão de extratos (em moeda corrente e UFM), termos de parcelamento e boletos bancários.
- 4.5. Permitir o agendamento de compromissos com o contribuinte;
- 4.6. Possibilitar a visualização, pelo usuário, durante a negociação, de possíveis números de execuções fiscais existentes ou números de ordem das execuções existentes.
- 4.7. Possibilitar a visualização de todas as dívidas (exercícios distintos e/ou acordos) da mesma inscrição.
- 4.8. Permite cadastramento, em campos específicos, de pessoas envolvidas, tais como: requerentes dos acordos, responsáveis usuários.
- 4.9. Permite que o usuário tenha total visualização do débito, tipo de tributo (natureza), inclusive custas, honorários advocatícios, despesas com oficial de justiça.

5. GERENCIAIS

- a) Manter o histórico de todo e qualquer relacionamento com o contribuinte.
- b) Permitir o processamento automatizado das baixas de pagamentos.
- c) Permitir a emissão em tela, com opção de impressão dos seguintes relatórios:
 - 5.1. **ACORDOS EMITIDOS/ FORMALIZADOS** – este relatório terá como objetivo visualizar com clareza todos os acordos formalizados em um determinado período (passado ou futuro), devendo ser de um tributo específico, ou de todos;
 - 5.2. **ACORDOS ATRASADOS** – este relatório tem como objetivo visualizar com clareza todos os acordos atrasados em um determinado período, de um tributo específico, ou de todos;
 - 5.3. **ACORDOS A VENCER** - este relatório tem como objetivo visualizar com clareza todos os acordos a vencer em um determinado período, devendo ser de um tributo específico, ou de todos;
 - 5.4. **RECEBIMENTO E BAIXAS** - este relatório tem como objetivo visualizar com clareza todos os pagamentos e baixas efetuadas em um determinado período, devendo ser de um tributo específico, ou de todos;
 - 5.5. **PRODUTIVIDADE** - este relatório tem como objetivo visualizar com clareza, e em tempo real, a quantidade de acionamentos, histórico de cada acionamento, agendamento, recebimentos, acordos formalizados e horas trabalhadas. por acionador, por período ou data, ou ainda combinados, sendo este um relatório analítico e sintético por atendente/operador;
 - 5.6. **QUEBRA DE ACORDO** - tem como objetivo, apontar a quebra dos acordos em determinado período, com as seguintes informações: data do acordo, inscrição, contribuinte, data da quebra, valor total e valor restante.
- d) Possuir relatório gerencial sobre o resultado da atuação da URA (unidade de resposta audível)
- e) Todos os relatórios acima descritos deverão possibilitar acesso direto pela Contratante à tela pertinente ao contribuinte nele listado.
- f) Possibilitar a supervisão, controle e reagendamento de compromissos/retornos marcados e não realizados.
- g) Possuir ferramentas para criação de estratégias de recuperação de ativos segmentadas, tais como: valores (grandes devedores, pequenos débitos), região, faixa de atraso, exercícios, tipos de tributo, acordos em atraso e acordos quebrados, possibilitando alteração das estratégias de acionamento em tempo real, sem prejudicar a produtividade dos acionadores.

6. GERENCIAIS DE TELEATENDIMENTO

- 6.1. Registrar chamadas recebidas e efetuadas.
- 6.2. Identificar o número de "A" (bina).
- 6.3. Permitir alteração de ramal sem mudança física.
- 6.4. Permitir configuração de ativo/receptivo e mudanças rápidas.
- 6.5. Possuir módulos de supervisão com tela demonstrando todas as PA's e seus status.
- 6.6. Possuir módulo de relatórios contendo: Ligações, tempo médio de atendimento.
- 6.7. Gravação de todas as chamadas efetuadas e recebidas.

7. MODULO JURÍDICO – Sistema para Acompanhamento da Dívida Ativa (Ajuizada)

O sistema deverá ter um módulo de acompanhamento da Dívida Ativa Ajuizada, para controle das fases do processo, pelo Setor de Arrecadação, e equipe de apoio ao expediente da execução fiscal e procuradoria Fiscal, que será implantada. Este módulo deverá no mínimo:

- 7.1. Permitir cadastro de processos
- 7.2. Possuir integração com modulo de gestão, negociação de ativos públicos
- 7.3. Possuir identificação da garantia/ Penhora se houver.
- 7.4. Permitir verificar se ha cônjuge.
- 7.5. Contemplar o valor original da dívida, o valor da ação, e sua atualização pela tabela prática do Tribunal de Justiça de São Paulo.
- 7.6. Permitir a busca do processo, por nome do contribuinte, numero do processo, CPF do contribuinte, CDA, ou inscrição.
- 7.7. Sinalizar se houve ou não embargos.
- 7.8. Permitir acompanhamento de processos de tributos inadimplidos ajuizados, com identificação dos tributos e exercícios de que trata o processo.
- 7.9. Possuir identificação de número de processo, vara e nome do contribuinte em uma mesma tela.
- 7.10. Identificação de tributos e exercícios de que trata o Processo.
- 7.11. Acompanhamento de recursos e processos incidentes.
- 7.12. Permitir cadastramento dos andamentos processuais.
- 7.13. Permitir o aviso/alerta de prazos de recursos mais comuns.
- 7.14. Sinalizar a falta de movimentação processual, o que indiretamente diminui as chances de prescrição intercorrente.
- 7.15. Acompanhamento automático de processos com atualização online do Tribunal de Justiça.

8. PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

- 8.1. Garantir a integridade do armazenamento de informações, uma vez, inserida, a informação não poderá ser removida.
- 8.2. Permitir a atualização cadastral de contribuintes sem perder as informações oriundas do sistema legado do Município.
- 8.3. Registrar a movimentação de todas as atividades dos usuários no sistema.
- 8.4. Possuir única senha, para cada usuário, possibilitando acesso completo às informações de maneira interligada, sem a necessidade de múltiplas senhas, respeitando os níveis hierárquicos de permissão de acesso.

9. DOS REQUISITOS DO SERVIDOR DE BANCO DE DADOS

Os requisitos do servidor de banco de dados deverão contemplar, no mínimo, os seguintes itens:

- 9.1. Funcionamento replicado em tempo real, dos dados do servidor primário em um servidor secundário.
- 9.2. Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional de código livre.
- 9.3. Capacidade de processamento de consultas instantâneas.
- 9.4. Acesso via TCP/IP, HTTPS, local e remoto protegido.



9.5. Possibilidade de agendamento de tarefas, inclusive backup múltiplo

10. DOS REQUISITOS DO SISTEMA DE TELEFONIA

10.1. Permitir monitoração real time dos ramais ativos



ANEXO II

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/17

Pelo presente Instrumento de Termo de Contrato Administrativo, as partes adiante nomeadas e qualificadas, a saber:

I - CONTRATANTE:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO, pessoa jurídica de direito público interno, com CNPJ nº xx.xxx.xxx.xxx e com Paço Municipal, sito à Avenida Frei Orestes Girardi nº 893, Vila Abernêssia, Campos do Jordão – SP, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo Prefeito, Sr. _____ portador da Cédula de Identidade com RG. sob o nº _____ e inscrita no CPF/MF. sob o nº xxx.xxx.xxx., doravante designada CONTRATANTE e;

II - CONTRATADO:

..., inscrita no C.N.P.J./M.F sob o nº., com sede na Cidade de ..., Estado de ..., na ..., nº. ..., neste ato representado (a) na forma do seu ..., por seu (a), portador da cédula de identidade com R.G. nº inscrito no C.P.F./M.F. sob o nº. ..., doravante designado CONTRATADO;

têm entre si certa e ajustada a prestação dos serviços mencionados na Cláusula Primeira, tudo nos termos do procedimento de licitação sob a modalidade PREGÃO, que recebeu o nº./17 - Processo nº./17, regendo-se pelo disposto na Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, pelo ato convocatório da licitação, pela proposta do CONTRATADO e, em especial, pelas cláusulas e condições adiante enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE APERFEIÇOAMENTO DOS TRABALHOS DO SETOR DE ARRECADAÇÃO, NA IMPLEMENTAÇÃO E CUSTEIO DE NOVAS FERRAMENTAS PARA A GESTÃO DE ATIVOS PÚBLICOS, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO DE ÁREA DE APOIO À DÍVIDA ATIVA, ABERTURA DE CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM O CONTRIBUINTE, LOCALIZAÇÃO DE DADOS DOS CONTRIBUINTES INADIMPLENTES, E UTILIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO, CONFORME ANEXOS.

CLÁUSULA SEGUNDA – CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO: Os serviços indicados no objeto deverão ter início no prazo de 10 (dez) dias a contar da emissão da ordem de serviço efetuada pela Secretaria de Finanças e deverão observar as regras constantes do ANEXO I do Edital.

§1º – A empresa vencedora do certame compromete-se a assumir e desempenhar adequadamente todas as atribuições inerentes à entrega do objeto, tais como:

a) – Atendimento às Secretarias, de acordo com a descrição estabelecida;

b) – Executar o objeto nas dependências da Prefeitura e em local da contratada, apropriado, destinado para o contato com o contribuinte, conforme Ordem de Serviço, Memorial Descritivo e detalhamento das atividades;

c) – Atender as especificações constantes dos Anexos I e IA;



d) – Responsabilizar-se pelo controle qualitativo e quantitativo de todos os itens que integram o escopo dos serviços a serem realizados;

e) – Arcar com as despesas relativas às contratações, ao gerenciamento, supervisão, monitoria, tecnologia e capacitação/treinamento dos servidores conforme especificações deste edital e anexos;

§2º – O atendimento pessoal ao contribuinte inadimplente, desenvolvido na praça de atendimento e/ou local de atendimento, será realizado por servidores da PREFEITURA e terá suporte da licitante vencedora.

§3º – A prestação dos serviços de auxílio ao expediente da execução Fiscal atividades de assessoria, higienização cadastral, sugestão de fluxos de procedimentos etc., serão executados, por 1 (um) funcionários da vencedora do certame, que desempenharão suas atividades, em local disponibilizado pela CONTRATANTE.

§4º – A equipe, que prestará o auxílio ao Expediente da Execução Fiscal, terá como ferramenta a utilização de um sistema de gerenciamento de dados para acompanhamento judicial da execução fiscal, que deverá ser disponibilizado sem custo para a Prefeitura, e que deverá ser integrado com o sistema de gerenciamento de dados que será utilizado no teleatendimento;;

§5º – O acionamento aos contribuintes, via teleatendimento, será prestado na sede da contratada, que arcará com seus custos. A licitante vencedora disponibilizará e arcará, ainda, com os custos da equipe de supervisão e gerenciamento, além do custo referente ao seu software de controle de dados da dívida ativa, que deverá trabalhar integrado à ferramenta de acompanhamento judicial da execução fiscal e, ainda, com a estrutura exigida no Anexo I e I A;

§6º – A equipe de teleatendimento contará com, no mínimo, 06 (seis) operadores e atuará na efetivação de contato e localização do contribuinte, sendo supervisionada pela equipe técnica da vencedora do certame e por um supervisor e um monitor de qualidade. A equipe de teleatendimento atuará de segundas às sextas-feiras, das 9hs às 18hs, e aos sábados das 9hs às 15hs;

§7º – O atendimento presencial ao contribuinte será operacionalizado por servidores públicos e terá 01 (um) funcionário da licitante vencedora que dará suporte e auxílio aos Servidores desta área;

§8º – A empresa vitoriosa deverá realizar, em local disponibilizado pela Prefeitura, treinamento e capacitação técnica dos servidores que integram as áreas correlatas compatíveis para a execução do objeto deste edital, de acordo com o Anexo I.

§9º – Os treinamentos e cursos a que se referem este edital deverão, obrigatoriamente, ser ministrados, por membros da equipe técnica exigida da licitante, a saber: Responsável Técnico , e/ou Gerente de Treinamentos, deverão ter início a partir do sexto mês de contratação.

§10º – A empresa vencedora do certame não se eximirá das penalidades correspondentes, na hipótese de inexecução contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO: Os valores a serem pagos à contratada serão regidos conforme proposta comercial.

§1º - Dá se ao presente contrato o valor de R\$ _____.



§2º - Este preço deve incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto do contrato, excetuando-se despesas com impressão e postagem de correspondências;

CLÁUSULA QUARTA - REAJUSTE MONETÁRIO DOS PREÇOS: Os preços contratados serão irrevogáveis, salvo em caso de prorrogação contratual, hipótese em que será aplicado o INPC-IBGE ou outro índice que vier a substituí-lo em caso de extinção, mediante autorização da Secretaria Municipal de Finanças. O reajuste jamais será aplicado em caso de transcurso de prazo inferior a 12 (doze) meses.

CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, mediante TED ou, excepcionalmente, no Departamento do Tesouro, a critério da Administração, nos termos da legislação vigente.

§1º - Os pagamentos serão efetuados, mensalmente, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura, que deverá ser devidamente atestada pela unidade requisitante, dentro deste prazo. Juntamente com o documento fiscal a prestadora de serviços deverá enviar relatório referente aos serviços realizados;

CLÁUSULA SEXTA – ATRASOS NO PAGAMENTO: Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei estadual nº 6.544/1989, bem como juros moratórios, à razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" em relação ao atraso verificado.

CLÁUSULA SÉTIMA - SUSPENSÃO DE PAGAMENTO: O CONTRATANTE suspenderá o pagamento de qualquer quantia devida ao CONTRATADO sempre que ocorrer circunstância que coloque em risco a realização dos objetivos do presente contrato e bem assim no caso de o CONTRATADO se recusar ou dificultar ao CONTRATANTE ou seus prepostos, a livre fiscalização do fornecimento, na forma prevista neste contrato, ou ainda no caso de paralisação dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA - PRAZOS: O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses.

§1º O prazo de vigência do contrato se iniciará na data de sua assinatura.

CLÁUSULA NONA: DA MANUTENÇÃO DAS EXIGÊNCIAS: Fica a CONTRATADA com a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas e apresentadas na licitação.-

CLÁUSULA DÉCIMA - PRORROGAÇÃO DE PRAZOS: O prazo para prestação de serviços é de até 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato com possibilidade de prorrogação, de acordo com o artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOTAÇÃO: As despesas decorrentes deste contrato serão oneradas por conta da dotação de classificação funcional programática nº s:

01	EXECUTIVO MUNICIPAL
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
005	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS



33.90.39.99

DESPESA CORRENTE

4/123/30/2222

MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DIREITOS E DEVERES DA CONTRATANTE: Com relação ao presente instrumento, são asseguradas ao CONTRATANTE todas as prerrogativas previstas no artigo 58 da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DIREITOS DO CONTRATADO: Constituem direitos do CONTRATADO:

a) a indenização pelo que houver fornecido, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que tais prejuízos não lhe sejam imputáveis, no caso de ser declarada a nulidade do contrato administrativo.

b) o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, em caso de alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do CONTRATADO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE: Constituem obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

§1º - Emitir Ordem de Serviço Inicial;

§2º - Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos necessários para a execução dos serviços contratados;

§3º - Disponibilizar arquivos separados por lotes, conforme “layouts” estabelecido, contendo informações cadastrais dos contribuintes, as informações referentes às dívidas, podendo a contratada solicitar dentro dos parâmetros técnicos disponíveis à Municipalidade, alterações na geração dos arquivos que venham a facilitar os procedimentos a serem adotados;

§4º - Promover a cada 6 (seis) meses “batimento de carteira”, entre o software da CONTRATADA e o software utilizado pela Prefeitura, para dirimir eventuais inconsistências sistêmicas;

§5º - Disponibilizar os arquivos de baixa e/ou inclusão serão fornecidos diariamente, sendo identificado o motivo para cada lançamento, com um código identificador que poderá ser a inscrição cadastral. Nos casos de acordos em atraso deverá, a prefeitura, informar, o número do acordo e, ainda, a inscrição a que este acordo se refere;

§6º - Disponibilizar alíquotas de juros, multas e as condições da atualização monetária, bem como todos os demais encargos que compõem o valor atualizado da dívida;

§7º - Fornecer o número da Execução Fiscal, bem como relacioná-las à dívidas e/ou acordos, que eventualmente são abrangidos por tal Execução Fiscal;

§8º - Fornecer diariamente, os arquivos contendo os acordos realizados e as baixas dos pagamentos;

§9º - Custear o envio de cartas e/ou notificações que se fizerem necessárias, mediante estratégia apresentada pelo CONTRATADO;

§10º - Intervir, sempre que necessário, junto à empresa detentora do software utilizado pela Prefeitura, para que esta disponibilize à CONTRATADA as informações necessárias para a perfeita execução do presente contrato;

§11º - Autorizar, através de credenciamento, os técnicos do CONTRATADO para a realização dos trabalhos de assessoria, suporte e treinamento.

§12º - Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, ao CONTRATADO, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, dentro de prazos compatíveis para tal;

§13º - Notificar ao CONTRATADO qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

§14º - Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;

§15º - Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas do CONTRATADO a que tenha acesso;

§17º - Designar um servidor municipal da Prefeitura para ser o Gestor do Contrato no Município que terá como funções principais o acompanhamento e auxílio dos serviços;

§17º - Designar servidor da área de Informática para apoio aos técnicos do CONTRATADO no processo de implantação e sempre que for necessário;

§18º - Disponibilizar, durante a vigência do contrato, local destinado à implantação da equipe que irá dar suporte e auxiliar o expediente da execução fiscal e dívida ativa ajuizada, bem como, terminais de microcomputadores em quantidades suficientes e compatíveis para a execução deste serviço, material de escritório e suprimentos, incluindo, impressora a laser ou similar;

§19º - Substituir servidores que não estiverem realizando a bom termo suas funções prejudicando o desenvolvimento dos serviços;

§20º - Responsabilizar-se por possíveis atrasos na execução dos serviços, por culpa dos funcionários da contratante;

§21º - Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho, caso não haja a observância dos itens supra relacionados;

§22º - Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda, respeitando, ainda, a confidencialidade dos dados e informações que lhe forem disponibilizados para o cumprimento do presente Contrato, sendo vedada a reprodução total ou parcial, demonstração ou fornecimento de quaisquer informações;

§23º - Responsabilizar-se por possíveis atrasos na execução dos serviços, por culpa dos funcionários da contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO: Constituem obrigações e responsabilidades do CONTRATADO:

§1º - Dispor de quadro de pessoal especializado e de equipamentos tecnológicos avançados, ser detentora de sistema informatizado de recuperação de ativos gerenciamento e controle de dados da Dívida Ativa e

Gerenciamento e controle de dados da Execução Fiscal, em “Web Based”;

§2º - Prestar e executar todos os serviços especificados neste Anexo I, responsabilizando-se pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;

§3º - Responsabilizar-se pelo uso indevido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;

§4º - Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda, respeitando, ainda, a confidencialidade dos dados e informações que lhe forem disponibilizados para o cumprimento do presente Contrato, sendo vedada a reprodução total ou parcial, demonstração ou fornecimento de quaisquer informações;

§5º - Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato;

§6º - Disponibilizar, na vigência do Contrato, o uso dos seus programas de computador, em especial de gerenciamento e controle de dados da dívida ativa e gerenciamento e controle de dados da Execução Fiscal, de sua exclusiva propriedade, garantindo a qualidade dos mesmos, de acordo com o disposto neste Anexo I, bem como, capacitar os servidores que farão uso dos programas;

§7º - Após o término do prazo contratual a contratada deverá disponibilizar, sem ônus para a contratante, pelo prazo de 6 (seis) meses, o software desenvolvido para fins de operação do Anexo I – Memorial Descritivo.

§8º - Disponibilizar as seguintes equipes:

a) Equipe de Gestores e Técnicos, que não terão atuação exclusiva nas dependências da Prefeitura, responsáveis pela coordenação geral de todos os trabalhos, desde sua implantação e em toda a vigência do contrato, conforme exigido no item do edital:

a1) 01 (um) Programador - responsável pela área de tecnologia/informática e adequações à ferramenta tecnológica que será utilizada.

a2) 1 (um) Gerente de Treinamentos - Profissional com experiência comprovada na coordenação de treinamento e capacitação de equipes de atendimento (presencial e telefônico).

b) Equipe de atuação exclusiva nas dependências da Prefeitura, para operação do Projeto, podendo ser contratada posterior à data da abertura dos envelopes e, ainda, ser substituída, com a simples comunicação da contratante à contratada:

b1) 1 (um) funcionário que atuará no suporte às atividades do expediente da Execução Fiscal deverá prestar serviços nas dependências da Procuradoria, ou local por esta disponibilizado, e/ou no anexo fiscal (Fórum);

b2) 1 (um) profissional para suporte ao atendimento presencial.

c) Equipe de contato com o contribuinte, que atuará nas dependências da CONTRATADA, de segunda à sexta-feira, das 9hs às 18hs e, aos sábados, das 9hs às 15hs:

- c1) 06 (seis) operadores de teleatendimento;
- c2) 1 (um) supervisor de teleatendimento;
- c3) 1 (um) monitor de qualidade de atendimento.

§9º - Efetuar pesquisas de número(s) de telefone(s) e demais dados do contribuinte e/ou responsável legal cujos dados informados pela contratante não corresponda à atual localização do contatado, e posterior disponibilização do resultado desta pesquisa à Prefeitura;

§10º - Promover seleção e treinamento de recursos Humanos próprios, visando obtenção de profissionais treinados e comprometidos com excelência no atendimento, com padrões de ética e sigilo, permanente verificação do perfil dos supervisores, monitores e técnicos, com relocação /substituição nos casos necessários, e estabelecimento de campanhas motivacionais e treinamento contínuo;

§11º - Elaborar o “script” de contato com o contribuinte e como alterá-lo nas mudanças circunstanciais e conjunturais; sempre com a concordância prévia dos Gestores do contrato;

§12º - Promover treinamento básico e específico para os servidores públicos municipais dos setores afetos ao projeto objeto da presente contratação, visando o aumento na arrecadação dos créditos tributários da Prefeitura Municipal tendo como conteúdo, mínimo: a) Noções Gerais de Tributos Municipais; (b) Noções de Processos Administrativos; (c) Conhecimento de técnicas de negociação; (d) Procedimentos Comportamentais; (e) Ação de Execução Fiscal; (f) Utilização dos softwares, os treinamentos deverão ser iniciados a partir do sexto mês de contratação;

a) Os Treinamentos e cursos a que se referem este edital deverão, obrigatoriamente, ser ministrados, por membros da equipe técnica, exigida da licitante, nos termos do edital;

b) A CONTRATADA obriga-se a realizar treinamento e capacitação sempre que ocorrer a substituição de funcionários da CONTRATANTE.

§13º - A CONTRATADA se obriga a ministrar os treinamentos com a seguinte periodicidade:

- a) Treinamento direcionado para até 10 (dez) servidores e atendentes da contratante, com carga horária de 40 (quarenta) horas;
- b) Os treinamentos deverão iniciar a partir do sexto mês de contratação;

§14º - Enviar à Secretaria de FINANÇAS, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal, relatório onde constem todos os serviços realizados, que servirá para a CONTRATANTE ter total acompanhamento de todas as atividades executadas no período;

§15º - Manter vínculo empregatício com seus empregados, em regime CLT, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas;

§17º - Requerer a exclusão da CONTRATANTE da lide de eventuais ações reclamatórias trabalhistas, propostas por empregados do CONTRATADO durante a vigência contratual, declarando-se como única e exclusiva responsável pelas referidas ações;

§17º - Não efetuar o recebimento de valores oriundos das negociações, a título de comissão, ônus de cobrança ou de qualquer natureza, sob pena de rescisão do contrato. Os recebimentos dos valores serão feitos exclusivamente na rede bancária autorizada pelo Município;

§18º - A contratada deverá providenciar sistemático controle dos processos de negociação, apresentando mensalmente relatório do andamento de suas atividades com as devidas informações de monitoramento das ações implementadas;

§19º - Elaborar estratégia para a geração de arquivo para emissão e impressão de correspondências;

§20º - Assumir qualquer risco ou custo por afastamento, remanejamento ou desligamento de seus profissionais, sem ônus para os acordos firmados com a prefeitura, garantindo a continuidade dos serviços contratados, mantendo a qualidade e os prazos acordados;

§21º - A CONTRATADA é responsável por danos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: Nos termos do disposto no artigo 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa do CONTRATADO, aplicar as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multas, na forma prevista neste contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura do Município de Campos do Jordão, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por ato exclusivo do Chefe do Executivo Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o CONTRATANTE, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

Parágrafo único. A aplicação da sanção prevista na alínea "b" desta cláusula não impede a aplicação concomitante ou não das demais sanções previstas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - MULTAS: Sem prejuízo do disposto no artigo 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, o CONTRATADO fica sujeito às seguintes penalidades:

a) pelo atraso na execução do contrato – multa moratória de cinco décimos por cento (0,5 %) por dia de atraso, até o limite de cinco (05) dias, após o que será considerado infração contratual, com a possibilidade de rescisão da contratação, independentemente de qualquer aviso ou notificação, sem prejuízo da multa prevista nos subitens seguintes.

b) Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.

c) Multa por inexecução total do contrato: 30%(trinta por cento) sobre o valor da Nota de Empenho.

Parágrafo único - As multas aplicadas, após regular processo administrativo, serão descontadas diretamente dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - ALTERAÇÃO DO CONTRATO: O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, na ocorrência de qualquer dos casos previstos no artigo 65 da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - CASOS DE RESCISÃO: Nas formas do disposto no artigo 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, devendo a rescisão contratual ser formalmente motivada nos autos do processo da licitação que deu origem a este instrumento, ficando assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORMAS DE RESCISÃO: A rescisão do presente contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral do CONTRATANTE, na ocorrência de qualquer dos casos elencados nos incisos I à XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº. 8.666/93;

b) amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

c) judicial, nas formas da legislação.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA PRIMEIRA - FISCALIZAÇÃO: Sem prejuízo da plena responsabilidade do CONTRATADO perante o CONTRATANTE ou terceiros, fica expresso que a fiscalização da execução deste contrato será exercida pelo CONTRATANTE, através da Secretária Finanças, cujo representante indicado pelo Sr. (a) Secretário(a), anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, sendo certo que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA SEGUNDA – GARANTIA A caução definitiva, servirá para garantia da execução dos serviços, sendo correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global deste contrato.

a) No prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da primeira Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá efetuar o depósito da caução definitiva. Se a CONTRATADA não efetuar o depósito da caução no prazo devido, o Município reserva-se o direito de não liberar o pagamento mensal, até que se efetue o recolhimento, ou ainda, promover a rescisão unilateral do contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS: Aplicam-se ao presente contrato as seguintes disposições gerais:

a) nenhum fornecimento fora das especificações deste contrato poderá ser realizado, ainda que em caráter extraordinário, sem a prévia e expressa concordância do CONTRATANTE;



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão Estado de São Paulo

36

b) os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, e observados supletivamente os preceitos de direito público, de direito administrativo, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado;

c) vigora o princípio da vinculação deste contrato às condições do Edital de Licitação nº...../17 e à proposta selecionada da Contratada vencedora do certame, a teor das disposições do art.55, incisos XI, XII e XIII da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - SUCESSÃO E FORO: Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da cidade de Campos do Jordão.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em três (03) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Xxxde de 2017

.....

.....

1ª-.....

Nome:
RG.

2ª -.....

Nome:
RG.



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão Estado de São Paulo

37

MINUTA TERMO DE CIÊNCIA DE NOTIFICAÇÃO

MUNICÍPIO DE XXX
PREFEITURA MUNICIPAL DE XXX
PEDIDO/CONTRATO Nº/17
OBJETO:.
CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE XXX/.....
CONTRATADA:

Na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADO, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que 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, de conformidade com o Artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Xxx, de de 2017.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE XXX

.....(CONTRATADO).....
.....(REPRESENTANTE LEGAL).....



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(Modelo deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante)

PROC. N°/2017

PREGÃO N°/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE APERFEIÇOAMENTO DOS TRABALHOS DO SETOR DE ARRECADAÇÃO; NA IMPLEMENTAÇÃO E CUSTEIO DE NOVAS FERRAMENTAS PARA A GESTÃO DE ATIVOS PÚBLICOS, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO DE ÁREA DE APOIO À PROCURADORIA FISCAL; ABERTURA DE CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM O CONTRIBUINTE; LOCALIZAÇÃO DE DADOS DOS CONTRIBUINTES INADIMPLENTES; E, UTILIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO, CONFORME ANEXOS.

DECLARAÇÃO

A (denominação da licitante), por intermédio de seu representante legal, apresenta a Vossa Senhoria a documentação referente à licitação em epígrafe e **DECLARA** que atende a todos os requisitos de habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma. Por ser expressão da verdade, firma a presente Declaração.

Xxx, de de 2017.

ASSINATURA DE SÓCIO/PROPRIETÁRIO OU
REPRESENTANTE LEGAL
- CARIMBO DA EMPRESA -



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENOR DE IDADE

(Modelo deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante)

PROC. N°/2017

PREGÃO N°/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE APERFEIÇOAMENTO DOS TRABALHOS DO SETOR DE ARRECADAÇÃO; NA IMPLEMENTAÇÃO E CUSTEIO DE NOVAS FERRAMENTAS PARA A GESTÃO DE ATIVOS PÚBLICOS, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO DE ÁREA DE APOIO À PROCURADORIA FISCAL; ABERTURA DE CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM O CONTRIBUINTE; LOCALIZAÇÃO DE DADOS DOS CONTRIBUINTES INADIMPLENTES; E, UTILIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO, CONFORME ANEXOS.

DECLARAÇÃO

A (denominação da licitante), por intermédio de seu representante legal, **DECLARA** sob as penalidades cabíveis, não manter no quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, e não ter, tampouco, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, ____ de _____ de 2017.

ASSINATURA DE SÓCIO/PROPRIETÁRIO OU
REPRESENTANTE LEGAL
- CARIMBO DA EMPRESA -



ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº /2017

EDITAL Nº /2017

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

(qualquer informação adicional, deverá ser efetuada à parte em papel timbrado da licitante, devidamente identificado com assinatura e anexado a proposta de preços.)

Apresentamos nossa proposta de preços para a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE APERFEIÇOAMENTO DOS TRABALHOS DO SETOR DE ARRECADAÇÃO, NA IMPLEMENTAÇÃO E CUSTEIO DE NOVAS FERRAMENTAS PARA A GESTÃO DE ATIVOS PÚBLICOS, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO DE ÁREA DE APOIO À DÍVIDA ATIVA, ABERTURA DE CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM O CONTRIBUINTE, LOCALIZAÇÃO DE DADOS DOS CONTRIBUINTES INADIMPLENTES, E UTILIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO, CONFORME ANEXOS.

ORÇAMENTO

item	Qtd	Unid.	Descrição	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
1	12	Meses	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE APERFEIÇOAMENTO DOS TRABALHOS DO SETOR DE ARRECADAÇÃO, NA IMPLEMENTAÇÃO E CUSTEIO DE NOVAS FERRAMENTAS PARA A GESTÃO DE ATIVOS PÚBLICOS, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO DE ÁREA DE APOIO À DÍVIDA ATIVA, ABERTURA DE CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM O CONTRIBUINTE, LOCALIZAÇÃO DE DADOS DOS CONTRIBUINTES INADIMPLENTES, E UTILIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO, NOS TERMOS DO ANEXO I E IA DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL 034/2017.	R\$	R\$



Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão Estado de São Paulo

41

– O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da abertura dos envelopes nº 1 (proposta).

II – Prazo de Pagamento: Conforme Edital.

V – Declaramos, ainda, conhecer integralmente os termos do Edital do Pregão nº 034/2017 e seus anexos, aos quais nos sujeitamos.

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

ENDEREÇO:

CEP:

FONE:

FAX:

E-MAIL:

CNPJ:

_____, ____ de _____ de 2.017.

(CIDADE)

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Nota: O proponente deverá rubricar a 1ª via desta planilha/proposta.



ANEXO VI

MINUTA DE CREDENCIAMENTO

À

Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão

PREGÃO PRESENCIAL N.º _____

PROCESSO N.º _____

CREDENCIAMENTO

A _____ (*nome do licitante*), por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob o nº _____ com sede _____ credencia como seu representante o(a) Sr.(a) (*nome e qualificação*), portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____ para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para a formulação de propostas, e a prática de todos os demais atos inerentes ao pregão, na sessão única de julgamento, nos termos do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

....., ____ de _____ de 2017.

(*nome do licitante e representante legal*)



ANEXO VII

À

Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão

PREGÃO PRESENCIAL N.º _____

PROCESSO N.º _____

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, (nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ
nº _____, com sede na Rua _____, Bairro _____,
_____, (Município/Estado), por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade no _____ e do
CPF no _____, **DECLARA**, sob penas de sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei,
ser _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos da legislação vigente, não
possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA, ainda, que pretende exercer o direito de preferência no critério de desempate,
com relação ao julgamento das propostas de preços, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura e Carimbo: _____



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE

**DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA
HABILITAÇÃO**

À

Prefeitura Municipal da Estância de Campos do Jordão

PREGÃO PRESENCIAL N.º _____

PROCESSO N.º _____

Ref.: Declaração

A Empresa _____, CNPJ _____ Declara, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 2, parágrafo 2º, e Artigo 97 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

....., ____ de _____ de 2017.

Assinatura e Carimbo: _____