



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO 66/2022

TIPO: Menor Preço

Secretaria interessada: Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PERMISSÃO DE USO POR TEMPO INDETERMINADO, DE ATÉ O LIMITE DE 20 (VINTE) LICENÇAS DE SOFTWARE ESPECÍFICO VISANDO RECUPERAÇÃO DE ATIVOS. INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, MANUTENÇÃO, E SUPORTE OPERACIONAL, OBJETIVANDO O INCREMENTO NA ARRECADAÇÃO E MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO.

DADOS DO INTERESSADO:

Empresa:

Endereço:

Telefone: (....)..... E-mail:

Nome:

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que **CONFERIU E RETIROU**, toda a documentação, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO** acima citado, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações pelo e-mail:licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Itapevi da comunicação por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos ainda, consultas ao site:www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes, para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(LOCAL),de.....de 2022.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO 66/2022

Processo Administrativo SUPRI 257/2022

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PERMISSÃO DE USO POR TEMPO INDETERMINADO, DE ATÉ O LIMITE DE 20 (VINTE) LICENÇAS DE SOFTWARE ESPECÍFICO VISANDO RECUPERAÇÃO DE ATIVOS. INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, MANUTENÇÃO, E SUPORTE OPERACIONAL, OBJETIVANDO O INCREMENTO NA ARRECADAÇÃO E MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO**, conforme descrição do Memorial Descritivo e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei 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 Julho de 1993, e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 5.289 de 19 de Outubro de 2017 e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

Período para cadastro de propostas iniciais: 15/06/2022 às 19h30 até 30/06/2022 às 14:00h.

Data da Abertura da sessão pública: 30/06/2022 às 14h01

Início do pregão (fase competitiva): 30/06/2022 às 14h10

A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos podendo ser prorrogada nos termos do subitem 10.8. do edital.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Endereço eletrônico do site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>

Endereço da Secretaria de Suprimentos: Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – vila Nova Itapevi – Itapevi - SP

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº

NÚMERO	ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE	C.APL.
02355	05.01.00	4.4.90.40.00	04 129 0008	1025	01	1000136

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I: Memorial Descritivo e quantidades estimadas;

ANEXO II: Decréscimo mínimo por lance;

ANEXO III: Modelo de Habilitação Prévia;

ANEXO IV: Modelo de Proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V: Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

ANEXO VI: Modelo de declaração de inexistência de impedimentos para contratar com a Prefeitura;

ANEXO VII: Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

ANEXO VIII: Modelo de declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação;

ANEXO IX: Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

ANEXO X: Minuta do contrato;

ANEXO XI: Termo de ciência e notificação;

ANEXO XII: Modelo de Visita Técnica.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão obtê-los gratuitamente na página da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br>, ou ainda no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

Pedidos de esclarecimentos deverão ser formulados em campo próprio no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>, na opção solicitar esclarecimentos.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PERMISSÃO DE USO POR TEMPO INDETERMINADO, DE ATÉ O LIMITE DE 20 (VINTE) LICENÇAS DE SOFTWARE ESPECÍFICO VISANDO RECUPERAÇÃO DE ATIVOS. INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, MANUTENÇÃO, E SUPORTE OPERACIONAL, OBJETIVANDO O INCREMENTO NA ARRECADAÇÃO E MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO**, conforme memorial descritivo e demais anexos integrantes deste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2. O certame será conduzido pela Pregoeira Municipal, Senhora Fabrícia Pereira de Souza, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (<https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>).

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato;

3.2. O prazo para adequação da central e implantação do software será de **30 (trinta) dias**, contados da data de assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

3.3. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

4. DO PREÇO E DO REAJUSTE

4.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Memorial Descritivo e demais anexos, que são partes integrantes do Edital.

4.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o art. 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/93; utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – categoria geral".

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

5.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para o início da etapa competitiva de lances.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do presente certame:

6.1.1. Poderão participar todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>).

6.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

6.3. Os interessados em participar dos Pregões Eletrônicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itapevi, deverão nomear através de Termo de Adesão com firma reconhecida operador devidamente habilitado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

6.4. Para cadastramento de licitantes a Bolsa (BBMNet) realiza a cobrança de taxa, cuja tabela encontra-se disponível no site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>. Estes custos cobrirão exclusivamente os serviços do sistema eletrônico, não estando previsto nenhum encargo ou despesa para a Prefeitura Municipal de Itapevi.

6.5. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado do seguinte documento:

6.5.1. Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico, preenchido no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, efetuando o procedimento mencionado no site.

6.6. Não será permitida a participação:

6.6.1. De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

6.6.2. De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no subitem 14.4. alínea "a.1";

6.6.3. De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

6.6.4. De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6.6.5. Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

8.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>, acesso "credenciamento – licitantes (fornecedores)".

8.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

8.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 (horário de Brasília) através dos canais informados no site <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>, opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação"

9.2. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

9.3. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

9.4. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.5. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via "chat" do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

9.6. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

9.7. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

10. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

10.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade;

10.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

10.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.5. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

10.6. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA, ou seja, se um participante oferecer lances nos minutos finais (conforme sistema BBMNET), o sistema prorroga automaticamente o fechamento por mais alguns minutos, informando o "Dou-lhe uma". Se ninguém der outro lance, o sistema informa "Dou-lhe duas", em seguida a negociação é fechada. Entretanto, se algum licitante der um lance após o "Dou-lhe uma" ou "Dou-lhe duas", o sistema é novamente reiniciado, assim como sua contagem. A negociação só é encerrada quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes serão avisados via chat.

10.7. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.8. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 14 deste edital, deverão ser remetidos pelo e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogados mediante solicitação justificada do licitante e devidamente aceita pelo Pregoeiro que informará no "chat", o prazo deferido, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, conforme subitem 10.9.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

10.9. Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preço**, para a Prefeitura Municipal de Itapevi, aos cuidados do Pregoeiro, Secretaria de Suprimentos - Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CEP 06693-120.

10.10. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no subitem **21.4. alíneas “a” a “f”** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

10.11. Recebida a documentação por e-mail o Pregoeiro verificará sua conformidade.

10.12. O pregoeiro informará no chat o início de prazo de 10 (dez) minutos para que os licitantes tendo interesse, solicitem que os documentos de habilitação do vencedor provisório lhes sejam encaminhados por e-mail. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.

10.13. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a aquisição do objeto;

10.14. Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço global. Divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Pregoeiro, que terão o prazo de 30 (trinta) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

11. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

11.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras a sua proposta e lances;

11.2. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio, detalhadamente todas as características necessárias, como descrição do objeto licitado ofertado, conforme **Anexo I** do edital.

11.3. A não inserção de arquivo ou informação contendo a especificação acima citada, implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

11.4. O preço deverá ser expresso em Real (R\$), com 02 (duas) casas decimais inteiras após a vírgula.

11.5. A proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante. **ATENÇÃO** para não constar o nome da empresa ou qualquer dado identificador no corpo do documento, cabeçalho, rodapé, planilhas ou título do arquivo eletrônico.

11.6. A validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão Eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

12. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

12.1. A Empresa vencedora deverá enviar ao Departamento de Licitações, a Proposta de Preço escrita, conforme **Anexo IV**, com o valor oferecido após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, no prazo estipulado no item 10.11, deste edital, contendo:

- a)** Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;
- b)** Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no **Anexo IV**;
- c)** Os valores unitário e total em moeda nacional, expressos por algarismos, com duas casas decimais inteiras após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;
- d)** O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes 01 – PROPOSTA DE PREÇOS.
- e)** Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação.
- f)** A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste edital.

12.2. A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento e prestação do serviço, características do objeto e demais condições definidas neste edital.

13.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

13.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

13.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **13.2 e 13.3** deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

13.5. A existência de preços unitários incompatíveis com o mercado, inexequíveis ou excessivos, para os itens pertencentes ao todo, importará a não aceitação do preço ofertado, o qual deverá ser adequado pela empresa interessada.

13.5.1. Após a etapa de lances a licitante vencedora deverá repassar para todos os itens pertencentes ao lote, o percentual de desconto negociado na sessão, devendo elaborar uma **proposta definitiva**, para que os valores finais de cada item, pertencente ao lote, sejam analisados pelo Senhor Pregoeiro, verificando se os mesmos se encontram dentro da média prevista pela administração.

13.5.2. Será adotado, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e 147, de 07 de Agosto de 2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06 de Outubro de 2015.

13.5.2.1. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação em primeiro lugar será da licitante que tenha cadastrado sua proposta primeiro. Nos casos em que eventualmente o cadastro tenha sido feito simultaneamente, o desempate será através de sorteio, a ser realizado presencialmente na Secretaria de Suprimentos em dia e hora agendados.

13.5.2.2. Na situação em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, a classificação será da licitante que tenha cadastrado sua proposta primeiro. Nos casos em que eventualmente o cadastro tenha sido feito simultaneamente, o desempate será através de sorteio, a ser realizado presencialmente na Secretaria de Suprimentos em dia e hora agendados.

13.5.3. A licitante nessa condição deverá apresentar declaração conforme modelo constante do (ANEXO XVIII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

13.6. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

13.7. Deverá ser emitida pelo sistema Pregão Eletrônico a COV - Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.
- e) Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Pública (**Anexo VI**).
- f) Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no art. 27, inciso V da Lei 8.666/93 (**Anexo V**).

14.2. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

- a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem fornecimento, treinamento, capacitação, inclusive com implantação de software com características pertinentes e compatíveis ao software licitado, em qualquer quantitativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

b) Declaração da licitante, assinada por seu representante legal, de que se vencedora, reúne condições de apresentar, na data da verificação da ferramenta tecnológica o seguinte: **Cópia autenticada do contrato de desenvolvimento da ferramenta tecnológica, de aquisição dos direitos de uso, de aquisição dos direitos patrimoniais sobre a ferramenta tecnológica;**

b.1) Este documento será exigido somente da licitante declarada vencedora, e serão recebidos e juntados ao processo licitatório, sob pena das sanções previstas na legislação vigente, em especial no Art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

14.3. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consiste em:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

14.3.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.

14.3.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.3.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 14.3.3., implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02.

14.4. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:

a) Certidão negativa de falência e concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

a.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

14.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

14.5.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DOS SUBITENS 10.10 E 10.11 DESTE EDITAL.

14.5.2. Em atendimento ao subitem 10.10., os documentos deverão ser encaminhados através do e-mail, em formato pdf pesquisável. Para cumprimento do subitem 10.11, os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

14.5.3. Não será obrigatório o envio físico (subitem 10.11) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do subitem 10.10.

14.5.4. TODOS OS DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:

- a)** Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;
- b)** Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;
- c)** Se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

14.6.5. Não serão aceitos neste procedimento licitatório "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos", em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

14.6.6. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

14.6.7. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos "sites" dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

15. DO VENCEDOR

15.1. O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. A homologação do presente certame compete ao Senhor Secretário Municipal de Fazenda e Patrimônio, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

17.1. A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações.

17.2. A contratação do vencedor do certame será realizada nos termos do previsto no artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/1993, através da emissão de termo de contrato.

17.3. O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecida a forma da minuta constante do **Anexo X**, observadas as condições específicas do **Anexo I** e demais anexos.

17.4. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do inciso XXII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.

17.5. A empresa CONTRATADA 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.

18. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. A Contratada obrigará-se a executar o serviço adjudicado em conformidade com as especificações, e condições estabelecidas neste Edital, Memorial Descritivo, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

18.2. Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. Os pagamentos serão efetuados mediante os serviços efetivamente prestados, em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio.

19.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

19.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

20. PENALIDADES

20.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

20.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do art. 7º, da Lei nº 10.520/02.

20.2.1. Além da penalidade prevista no subitem 20.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta.**

20.2.1.1. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 20.2.1, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

20.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

20.4. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e no artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

20.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

20.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

20.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

20.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

20.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.

20.7.1. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

20.8. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

21. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

21.1. Os recursos, solicitações de esclarecimento e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser os interpostos, **unicamente** nos campos disponíveis no sistema eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

22. DA VISITA TÉCNICA

22.1 As licitantes poderão realizar vistoria técnica para tomar conhecimento de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

22.2 Para as licitantes que quiserem realizar a vistoria, será necessário agendamento pelo telefone (11)4143-8090, de 2ª a 6ª, das 09:00 hs às 16:00hs;

22.3 As visitas acontecerão desde a data de publicação do edital até o último dia útil anterior à data prevista para abertura do certame;

22.4 A Prefeitura emitirá Atestado em nome da empresa que efetuou a visita;

22.5 A realização da vistoria não é condição à participação na presente licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que, após apresentação das propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas;

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 3º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

23.2 Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

23.3 O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no artigo 65, §1º da Lei 8.666/1993.

23.4 É facultada ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

23.5 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.

23.6 A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidos pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.

23.7A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no art. 49 da Lei de Licitações.

23.8Nos termos da Lei Federal 10.520/02, o pregoeiro designado para a presente licitação é a Senhora Fabrícia Pereira de Souza (substituindo, caso necessário, o Senhor Rafael Gangi Tupiniquim) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 1280 de 25/03/2021.

ITAPEVI, 13 DE JUNHO de 2022.

Luiz Cláudio de Freitas Leite

Secretária Municipal de Fazenda e Patrimônio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para permissão de uso por tempo indeterminado, de até o limite de 20 (vinte) licenças de software específico visando recuperação de ativos. Incluindo instalação, treinamento, capacitação dos servidores municipais, manutenção, e suporte operacional, objetivando o incremento na arrecadação e melhoria no atendimento ao cidadão, conforme condições estabelecidas neste memorial descritivo.

1.2. Das especificações e quantidades:

ITEM	UNID	QTDE.	DESCRIÇÃO
01	Unid	01	Aquisição da licença de uso por tempo indeterminado, de sistema específico para recuperação de ativos municipais com suporte de atualização de versão por 12 meses, para número máximo de 20 (vinte) servidores/ usuários, conforme as especificações constantes no Termo de Referência.
02	Serv.	01	Implantação do sistema incluindo as atividades descritas no Termo de Referência.
03	Serv.	01	Montagem da central de relacionamento conforme especificações contidas no Termo de Referência.
04	Serv.	01	Treinamento e capacitação para usuários do sistema conforme detalhado no Termo de Referência.
05	Serv	12	Suporte técnico e operacional conforme as especificações constantes do Termo de Referência.

ESPECIFICAÇÕES

1. SOFTWARE:

O software a ser disponibilizado será destinado à implantação de rotinas para Planejamento, Controle e Gestão dos Créditos Tributários vencidos, inscritos ou não na Dívida Ativa Municipal;

O aplicativo deverá conter no mínimo as seguintes características técnicas:

1.1. Software de Recuperação de Crédito:

1.1.1. Características mínimas de arquitetura:

1.1.1.1. Ambiente Gráfico linguagem de programação tipo HTML e Java Script ou Similar;

1.1.1.2. Controle de Segurança por níveis de usuários;

1.1.1.3. Log de Operações;

1.1.1.4. Banco de Dados:

1.1.1.4.1. Tipo relacional MS SQL Server;

1.1.1.4.2. Alto poder de processamento;

1.1.1.4.3. Alta capacidade de processamento de dados;

1.1.1.4.4. Segurança de acesso;

1.1.1.5. Relatórios:

1.1.1.5.1. Com recursos gráficos como logotipos e tabelas;

1.1.1.5.2. Que permitam serem salvos ou criados em disco ou abre em aplicativos (Excel, PDF e HTML);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

1.1.2. Característica das Funções Operacional:

1.1.2.1. Customização / Adequação de:

1.1.2.1.1. Definição de layout para troca de arquivos de entrada de dados e atualizações;

1.1.2.1.2. Definição de relatórios para perfil municipal (logotipo, nome projeto, etc.);

1.1.2.1.3. Definição de forma de agrupamento de inscrições de um mesmo contribuinte;

1.1.2.2. Entrada de dados:

1.1.2.2.1. Importação de arquivos em layout próprio;

1.1.2.2.2. Importação de arquivos em layout da Prefeitura;

1.1.2.2.3. Importação através da integração direta com o banco de dados;

1.1.2.2.4. Importação de contribuintes e dívidas através de relacionamento do código de cadastro e inscrição;

1.1.2.2.5. Processamento de todas as operações de movimentação:

1.1.2.2.5.1. Entrada de novas dívidas e parcelamentos;

1.1.2.2.5.2. Baixa por pagamento – dívidas e parcelamentos e/ou Cancelamento do Parcelamento ou Dívida;

1.1.2.2.5.3. Demonstração de problemas de duplicidade, problemas de cadastro

(contribuinte sem dívida, dívida sem acordo, acordo sem parcela, etc.);

1.1.2.2.6. Geração de relatório após importação de dados demonstrando a evolução dos números (saldo anterior / saldo atual após importação);

1.1.2.3. Características de Tela:

1.1.2.3.1 Tela inicial de abertura demonstrando tarefas da equipe para o dia, além da arrecadação e datas principais (atualização, pagamento e geração arquivo);

1.1.2.3.2. Visualização dos dados do contribuinte unificada deverá conter:

1.1.2.3.2.1. Dados cadastrais;

1.1.2.3.2.1.1. Demonstração de todos os cadastros relacionados ao mesmo devedor;

1.1.2.3.2.2. Dados da dívida;

1.1.2.3.2.2.1. Demonstração na tela inicial do saldo de todas as dívidas em aberto;

1.1.2.3.2.2.2. Diferenciação dívida com execução fiscal ou não;

1.1.2.3.2.2.3. Diferenciação dívida original ou parcelada com subtotal do saldo da dívida do contribuinte para cada tipo;

1.1.2.3.2.2.4. Detalhamento dívida contendo número execução, número dívida, processo administrativo, multa, juros, correção e agrupamento dos exercícios parcelados;

1.1.2.3.2.3. Histórico de contatos;

1.1.2.3.2.3.1. Possibilidade de geração de diversos históricos alterando ou não o estágio de cobrança do contribuinte;

1.1.2.3.2.3.2. Possibilidade de geração de histórico para contribuinte dedicado ou agrupado quando existir agrupamento;

1.1.2.3.2.4. Informações de telefones;

1.1.2.3.2.4.1. Inclusão de novos telefones por digitação;

1.1.2.3.2.4.2. Possibilidade de alteração de situação;

1.1.2.3.2.4.3. Impossibilidade de exclusão de telefone cadastrado;

1.1.2.3.2.4.4. Discagem automática VOIP e/ou fixa;

1.1.2.3.2.5. Geração de relatório de ficha cadastral para impressão ou visualização em tela;

1.1.2.3.2.6. Demonstração de todos os cadastros individualmente de um mesmo contribuinte, contendo:

1.1.2.3.2.6.1. Número de agrupamento;

1.1.2.3.2.6.2. Código;

1.1.2.3.2.6.3. Inscrição;

1.1.2.3.2.6.4. Endereço;

1.1.2.3.2.6.5. Saldo Dívida;

1.1.2.3.2.6.6. Último histórico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 1.1.2.3.2.6.7. Possibilitar o agrupamento de novos cadastros;
- 1.1.2.3.2.6.8. Possibilitar o desagrupamento de cadastros;
- 1.1.2.3.2.6.9. Possibilitar a transferência da cobrança para outro contribuinte/grupo;
- 1.1.2.3.2.7. Atualização Cadastral:
 - 1.1.2.3.2.7.1. Integração com banco de dados externo para busca;
 - 1.1.2.3.2.7.2. Dados cadastrais âmbito território nacional;
 - 1.1.2.3.2.7.3. Deverá possibilitar pesquisas por:
 - 1.1.2.3.2.7.3.1. Número de telefone;
 - 1.1.2.3.2.7.3.2. Logradouro;
 - 1.1.2.3.2.7.3.3. CPF / CNPJ;
 - 1.1.2.3.2.7.3.4. Nome/sobrenome;
 - 1.1.2.3.2.7.3.5. CEP;
 - 1.1.2.3.2.8. Visualização da estratégia de cobrança trabalhada;
 - 1.1.2.3.2.9. Encaminhamento de e-mail padrão;
- 1.1.2.3.2.10. Criação de estímulo do acionamento receptivo;
- 1.1.2.3.2.11. Visualização do acompanhamento individual da produtividade para o operador;
- 1.1.2.3.3. Demonstração do local para preenchimento do estímulo de comparecimento
 - 1.1.2.3.3.1. Possibilitar o preenchimento de estímulo por senha;
 - 1.1.2.3.3.2. Possibilitar vinculação de senha com um contribuinte na triagem ou atendimento presencial;
 - 1.1.2.3.4. Possibilitar visualização da forma de abordagem (script) quando da troca de estratégia de cobrança;
- 1.1.2.4. Preparação para cobrança:
 - 1.1.2.4.1. Parametrização do sistema:
 - 1.1.2.4.1.1. Criação e definição de perfis de usuários e hierarquia de acesso;
 - 1.1.2.4.1.2. Criação de ocorrências específicas do município, definindo estágio, prazos de retorno;
 - 1.1.2.4.1.3. Criação de filtros de estratégia de trabalho:
 - 1.1.2.4.1.3.1. Possibilidade de criação de filtro conforme parâmetro isolado;
 - 1.1.2.4.1.3.2. Possibilidade de criação de filtro conforme parâmetro combinado;
 - 1.1.2.4.1.4. Definição e análise de filtros de estratégia de trabalho por:
 - 1.1.2.4.1.4.1. Por imposto;
 - 1.1.2.4.1.4.2. Por exercício;
 - 1.1.2.4.1.4.3. Por maior prazo de atraso de exercício;
 - 1.1.2.4.1.4.4. Por maior prazo de atraso de parcela;
 - 1.1.2.4.1.4.5. Por valor;
 - 1.1.2.4.1.4.6. Por histórico;
 - 1.1.2.4.1.4.7. Por efetivação de acordo;
 - 1.1.2.4.1.4.8. Situação de acordos;
 - 1.1.2.4.1.4.9. Quantidade de parcelas em atraso;
 - 1.1.2.4.1.4.10. Por estágio de cobrança;
 - 1.1.2.4.1.4.11. Ocorrência;
 - 1.1.2.4.1.4.12. Última ocorrência;
 - 1.1.2.4.1.4.13. Por tipo de cadastro;
 - 1.1.2.4.1.4.14. Por atraso de pagamento;
 - 1.1.2.4.1.4.15. Outros campos adicionais do layout da Prefeitura;
 - 1.1.2.4.1.5. Definição de prioridades das estratégias de trabalho para o usuário;
 - 1.1.2.4.1.5.1. Possibilidade de alteração de prioridade durante execução de trabalho;
 - 1.1.2.4.1.5.2. Geração de alerta de encerramento de estratégia;
 - 1.1.2.4.1.6. Definição das equipes por estratégia;
 - 1.1.2.4.1.7. Definição da ordem de cobrança dos filtros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 1.1.2.4.1.8. Sistemática da ordem de aplicação dos filtros não permitindo duplicidade de contribuinte;
- 1.1.2.4.1.9. Sistemática de cobrança;
- 1.1.2.4.1.9.1. Estágio;
- 1.1.2.4.1.9.2. Prazo de retorno a cobrança;
- 1.1.2.4.1.9.3. Promessa não cumprida automatizado;
- 1.1.2.4.1.10. Definição dos locais de preenchimento de estímulo;
- 1.1.2.4.1.11. Definição dos tipos de estímulo;
- 1.1.2.4.1.12. Definição dos postos de atendimento;
- 1.1.2.4.1.13. Definição da forma de abordagem na estratégia de cobrança;
- 1.1.2.4.1.14. Definição de informações do projeto;
- 1.1.2.4.1.15. Criação de script para acionamento;

- 1.1.2.4.2. Cobrança através de Notificações:
 - 1.1.2.4.2.1. Controle da efetividade dos acordos/pagamentos;
 - 1.1.2.4.2.2. Acompanhamento de Postagem;
 - 1.1.2.4.2.3. Administração de vários tipos de avisos;
 - 1.1.2.4.2.4. Administração de inibição de endereços;
- 1.1.2.4.3. Cobrança através de telefone:
 - 1.1.2.4.3.1. Ativo:
 - 1.1.2.4.3.1.1. Por critérios definidos na estratégia;
 - 1.1.2.4.3.1.2. Por critérios de ocorrência;
 - 1.1.2.4.3.1.3. Direcionamento de equipes de trabalho podendo ser diferenciada ou não;
 - 1.1.2.4.3.1.4. Monitoramento da equipe de cobrança:
 - 1.1.2.4.3.1.4.1. Auditoria;
 - 1.1.2.4.3.1.4.2. Acionamentos;
 - 1.1.2.4.3.2. Receptivo:
 - 1.1.2.4.3.2.1. Atendimento de contribuintes:
 - 1.1.2.4.3.2.1.1. Espontâneo;
 - 1.1.2.4.3.2.1.2. Estimulado;
 - 1.1.2.4.3.2.2. Monitoramento da equipe de cobrança:
 - 1.1.2.4.3.2.2.1. Auditoria;
 - 1.1.2.4.3.2.2.2. Acionamentos;
- 1.1.2.5. Operações Adicionais do Sistema:
 - 1.1.2.5.1. Exportação de dados:
 - 1.1.2.5.1.1. Dados cadastrais adicionados / modificados;
 - 1.1.2.5.1.2. Contatos efetuados por período;
 - 1.1.2.5.2. Gerenciamento através de relatórios de:
 - 1.1.2.5.2.1. Contribuintes por ocorrência;
 - 1.1.2.5.2.2. Posição da Dívida Ativa Municipal por:
 - 1.1.2.5.2.2.1. Exercício;
 - 1.1.2.5.2.2.2. Tributo;
 - 1.1.2.5.2.2.3. Tipo de cadastro;
 - 1.1.2.5.2.2.4. Tributo analítico;
 - 1.1.2.5.2.3. Posição dos contribuintes por estratégia de cobrança;
 - 1.1.2.5.2.4. Posição dos Contribuintes por estágio;
 - 1.1.2.5.2.5. Produtividade do atendimento pessoal;
 - 1.1.2.5.2.6. Produtividade do atendimento telefônico;
 - 1.1.2.5.2.7. Auditoria;
 - 1.1.2.5.2.8. Controle dos acionamentos;
 - 1.1.2.5.2.9. Controle dos acionamentos analíticos;
 - 1.1.2.5.2.10. Controle dos acordos quebrados demonstrando todas as dívidas:
 - 1.1.2.5.2.10.1. Gerais;
 - 1.1.2.5.2.10.2. Com ao menos uma dívida com execução fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 1.1.2.5.2.11. Aferição de avisos;
 - 1.1.2.5.2.12. Notificações enviadas;
 - 1.1.2.5.2.13. Controle dos arquivos importados;
 - 1.1.2.5.2.14. Inadimplência dos acordos;
 - 1.1.2.5.2.15. Controle prévio dos dados dos arquivos para importação;
 - 1.1.2.5.2.16. Extrato do contribuinte;
 - 1.1.2.5.2.17. Arrecadação das negociações;
 - 1.1.2.5.2.18. Análise da estratégia atendida, possibilitando demonstração analítica do contribuinte;
 - 1.1.2.5.2.19. Movimento dos Acordos Parcelados;
 - 1.1.2.5.2.20. Alteração de Cadastro;
 - 1.1.2.5.2.21. Rejeição;
 - 1.1.2.5.2.22. Controle das Negociações;
 - 1.1.2.5.2.23. Controle do Atendimento Presencial;
 - 1.1.2.5.2.24. Controle do estímulo de Comparecimento;
 - 1.1.2.5.2.25. Controle de estímulo de pagamento;
 - 1.1.2.5.2.26. Controle de estímulo dos acordos parcelados;
 - 1.1.2.5.2.27. Controle de estímulo dos contatos receptivos;
 - 1.1.2.5.2.28. Controle de local de resposta das ações realizadas;
 - 1.1.2.5.2.29. Demonstração dos cancelamentos efetuados;
 - 1.1.2.5.2.30. Análise individualizada dos históricos por período;
 - 1.1.2.5.2.31. Segmentação do estoque da dívida e acompanhamento por período;
- 1.2. Administração do Software:
- 1.2.1. Suporte:
 - 1.2.1.1. Telefônico 24h;
 - 1.2.1.2. In-loco;
 - 1.2.2. Operação:
 - 1.2.2.1. Diária:
 - 1.2.2.1.1. Importação de atualização dados (inclusões, baixas, alterações cadastrais, situação);
 - 1.2.2.1.2. Aplicação dos filtros de estratégia fora do expediente (entre 20:00hs e 08:00hs);
 - 1.2.2.2. Quando solicitado:
 - 1.2.2.2.1. Criação de filtros de estratégia a partir de definições informadas;
 - 1.2.2.2.2. Criação de usuário;
 - 1.2.2.2.3. Criação de ocorrência;
 - 1.2.2.2.4. Criação de status de telefone;
 - 1.2.2.2.5. Atribuição de prioridade de serviço para o usuário;
 - 1.2.2.2.6. Atribuição de prioridade de filtro de estratégia;
 - 1.2.2.2.7. Aplicação dos filtros de estratégia;
 - 1.2.2.2.8. Extração, análise e validação de arquivo de dados para emissão de cartas;
 - 1.2.3. Manutenção:
 - 1.2.3.1. Preventiva:
 - 1.2.3.1.1. Análise mensal do banco de dados;
 - 1.2.3.1.2. Análise do espaço em disco;
 - 1.2.3.2. Corretiva:
 - 1.2.3.2.1. Quando da existência de erro no sistema;
 - 1.2.3.2.2. Quando da existência de erro no banco de dados;
- 1.3. Treinamento:
- 1.3.1. Quando da implantação;
 - 1.3.2. Quando da inclusão de novos usuários;
- 1.4. O aplicativo deverá conter as seguintes características mínimas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 1.4.1. Serem compatíveis com o ambiente multiusuário cliente/servidor, e permitindo a realização de tarefas correlatas;
- 1.4.2. Possuir facilidade de importação e exportação de dados;
- 1.4.3. Interface gráfica nativa com suporte que possibilite utilização de mouse;
- 1.4.4. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física do registro que tenha vínculo com outros registros ativos;
- 1.4.5. Utilizar a língua portuguesa para qualquer comunicação do sistema aplicativo com os usuários;
- 1.4.6. O sistema deverá ter sido desenvolvido exclusivamente para o gerenciamento de cobrança de ativos públicos;
- 1.4.7. Deverá permitir integração com qualquer sistema legado através de troca de arquivos, permitindo a importação e exportação de dados;
- 1.4.8. Atualização cadastral de contribuintes sem perder as informações oriundas do sistema legado do Município;
- 1.4.9. Parametrização e ajuste às eventuais correções relativas às mudanças na Lei de Parcelamento do Município;
- 1.4.10. Deverá possuir mecanismos de telemarketing ativo e ou receptivo, com retroalimentação automática, baseada na parametrização da exploração da base de dados da Dívida Ativa do Município; mecanismo de controle e alerta para compromissos com o contribuinte, bem como para as ações de cobrança; mecanismo de controle e alerta para o vencimento de boletos e de acordos realizados;
- 1.4.11. Mantenha o histórico com todo e qualquer contribuinte;
- 1.4.12. Integração dos cadastros (contribuintes, imóveis, exercícios e acordos), ou seja, acesso completo às informações;
- 1.4.13. Possibilidade de personalizar consultas e relatórios com a identificação do devedor;
- 1.4.14. Estratificação isolada ou combinada por: Imposto, Vencimento, Valor e por outros campos adicionais do layout da Prefeitura;
- 1.4.15. Definição das equipes por estratégias;
- 1.4.16. Criação de filtros/listas;
- 1.4.17. Tela unificada com os dados básicos da dívida;
- 1.4.18. Visualização dos relatórios em tela com opção de impressão e gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em outro dispositivo (Disco Rígido) e a seleção da impressora da rede desejada; relatório de tipo de dívida, relatório dos maiores devedores, dívida ativa, contribuintes inadimplentes, acordos atrasados, acordos em dia, relatório de auditoria, relatório de acionamentos, controle de prioridade de acionamento ativo;
- 1.4.19. Emissão e controle dos avisos/correspondências emitidas como também seus tipos (1º aviso, 2º aviso etc.);
- 1.4.20. Controle de retorno das cartas (eficiência);
- 1.4.21. Assegurar a integração de cadastros e tabelas de cada módulo do sistema aplicativo, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- 1.4.22. Deverá permitir múltiplos perfis de usuário, bem como a parametrização no acesso e na operação do sistema;
- 1.4.23. Ser desenvolvido para rodar via Web através do Browser utilizado pela Prefeitura.
- 1.4.24. Para o sistema aplicativo deverão ser cumpridas as etapas:
 - 1.4.24.1. Adequação do layout de recebimento de arquivos e logotipos em tela;
 - 1.4.24.2. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - 1.4.24.3. Estrutura dos níveis de acesso e habilitação dos usuários;
 - 1.4.24.4. Treinamento dos funcionários da Prefeitura para operação do sistema;
 - 1.4.24.4.1. Quando da implantação;
 - 1.4.24.4.2. Quando da inclusão de novos usuários;
- 1.4.25. Suporte técnico especializado, incluindo auxílio via telefone.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

1.4.26. A Prefeitura sempre encaminhará a base completa dos débitos inscritos em aberto no cadastro da dívida ativa, tributários ou não;

15. DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE - PROVA DE CONCEITO:

15.2. A verificação da conformidade do objeto se destina a garantir que o licitante com menor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades do Município. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

15.3. A demonstração será realizada para a comissão técnica constituída por profissionais da CONTRATANTE, em suas dependências, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante que deverão se apresentar em até 3 (três) dias úteis do encerramento da sessão, em data e horário previamente agendados pela licitante, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais licitantes que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação.

15.4. A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos constantes na planilha a seguir.

15.5. A comissão técnica poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, ao que a empresa licitante deverá, responder de imediato.

15.6. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante na presente planilha e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.

15.7. O resultado da Verificação Técnica será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante. O resultado da avaliação da equipe técnica da CONTRATANTE, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO. Serão avaliados os requisitos e a empresa licitante será considerada APTA se atender a 95% dos 100 (cem) pontos possíveis.

15.8. Na tabela apresentada a seguir estão elencados os itens exigidos para a verificação da conformidade do objeto, devendo ser ressaltado que a descrição de todos os itens apresentados a seguir, diz respeito a características funcionais requeridas.

15.9. A pontuação máxima é igual a 100 (cem) pontos. Serão desclassificadas as demonstrações que não atingirem o mínimo de 95% (oitenta e cinco por cento) dos pontos da pontuação máxima.

15.10. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos.

DESCRIÇÃO	PONTOS	ATENDEU	NÃO ATENDEU	NOT A
Para analisar os aspectos de parametrização do sistema a ser utilizado, deverá ser apresentado de acordo com os itens 1.1.2.4.1.1., 1.1.2.4.1.2., 1.1.2.4.1.14. e 1.1.2.4.1.15.: (6 pontos)				
Demonstração de utilização de Web Browser para acesso e funcionamento;	1			
Demonstração da criação e hierarquização dos usuários de acesso;	1			
Demonstração de criação e parametrização dos históricos específicos para a municipalidade quanto a estágio de cobrança e prazo de retorno;	1			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Parametrização dos dados do Projeto/Município	1			
Demonstração da criação da forma de abordagem	2			
Para análise dos dados da base de demonstração utilizada deverá ser apresentado relatórios contendo os seguintes dados: quantidade e valor dos dados encaminhados, bem como as mesmas informações anteriores quanto aos dados de rejeições (dados faltantes, duplicidade), exclusões de base anteriores (movimentações por falta de encaminhamento), inclusões (inclusão de novas dívidas) conforme item 1.1.2.2.5. e subitens (5 pontos)				
Demonstração através de relatório de todas as operações e movimentações antes da importação;	2			
Demonstração do andamento e movimentação histórica das movimentações	1			
Demonstração através de relatório das importações	1			
Demonstração dos itens rejeitados das importações	1			
Para analisar, gerenciar e acompanhar o tratamento da cobrança deverá ser apresentado: (25 pontos)				
Demonstração da criação, alteração, aplicação, priorização e definição das estratégias de cobrança sempre que desejada conforme item 1.2.2.2. e subitens;	4			
Demonstração da criação de forma isolada ou combinada das estratégias de cobrança quanto a tipo de cadastro, tipo de tributo, maior prazo de exercício, maior prazo de parcela em atraso quando de parcelamento, último histórico, ou histórico em qualquer período, por prazo do último pagamento e quantidade de parcelas em atraso destacado no item 1.1.2.4.1.3 e 1.1.2.4.1.4;	6			
Demonstração da atribuição e alteração da prioridade das estratégias de cobrança para os usuários de acordo com item 1.2.2.2.5.;	2			
Demonstração da alteração de estratégia durante execução do trabalho de acordo com item 1.2.2.2.6.;	1			
Demonstração de agendamento com retorno automático de tarefas de acordo com item 1.1.2.4.1.9.3.;	2			
Demonstração de retorno automático através do prazo de cobrança definido de acordo com item 1.1.2.4.1.9.2.;	2			
Demonstração da geração de relatórios quanto à:				
Controle de estímulo de pagamento de acordo com o item 1.1.2.5.2.25.;	1			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Controle de estímulo dos acordos parcelado de acordo com o item 1.1.2.5.2.26.;	1			
Posição da estratégia de cobrança, possibilitando a demonstração analítica de cada grupo e a inexistência de um mesmo contribuinte em várias estratégias de acordo com o item 1.1.2.4.1.8., 1.1.2.5.2.3. e 1.1.2.5.2.4.;	1			
Análise do retorno de avisos demonstrando devolução, comparecimento e negociação de acordo com o item 1.1.2.5.2.11.;	1			
Arrecadação das negociações item 1.1.2.5.2.17;	1			
Demonstração dos cancelamentos efetuados item 1.1.2.5.2.29	1			
Movimento dos Acordos Parcelados por período de acordo com o item 1.1.2.5.2.19;	1			
Controle de local de resposta das ações realizadas conforme o item 1.1.2.5.2.28.;	1			
Para análise do estoque credor da dívida ativa: (20 pontos)				
Demonstração de relatórios quanto à:				
Posição da Dívida Ativa Municipal quanto aos exercícios de acordo com o item 1.1.2.5.2.2.1.;	4			
Posição da Dívida Ativa Municipal quanto aos tributos de acordo com o item 1.1.2.5.2.2.2.;	4			
Posição da Dívida Ativa Municipal quanto aos tipos de cadastros	2			
Distribuição Analítica do Tributo	2			
Inadimplência dos acordos por período (mês a mês) desejado apresentando toda carteira, de acordo com o item 1.1.2.5.2.14;	4			
Segmentação do Estoque da Dívida e Acompanhamento no período	4			
Para acompanhamento e andamento dos trabalhos internos da dívida ativa: (3 pontos)				
Demonstração de relatório quanto à:				
Controle dos acordos passíveis de quebra com existência de execução fiscal de acordo com o item 1.1.2.5.2.10 e subitens;	3			
Para analisar o aspecto do devedor/contribuinte deverá ser apresentado de acordo com item 1.1.2.3.2. e subitens, e 1.1.2.3.4.: (21 pontos)				
Demonstração da tela de cobrança trazendo informações unificadas:				
Dados cadastrais	1			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Dados da dívida, diferenciando tipo e status, informando do saldo da dívida em aberto demonstrando subtotal e total;	4			
Dados dos últimos históricos de contato e criação;	2			
Dados telefônicos (inserção e alteração de dados telefônicos, status e tipo, possibilidade de geração de discagem automática por VOIP);	2			
Demonstração do extrato do contribuinte abrangendo cadastro, dívida, telefone e histórico;	1			
Demonstração Dados de agrupamento (visualização saldo das dívidas por cadastro, histórico dos cadastros, possibilidade transferência de titularidade de cobrança, agrupamentos e desagrupamentos de cadastros);	4			
Pesquisa de endereço e telefone integrada;	1			
Encaminhamento de e-mail com formulários padrão	2			
Demonstrar visualização da forma de abordagem quando da troca de estratégia de cobrança ou início dos trabalhos de acordo com o item 1.1.2.3.4.	2			
Criação de estímulo de contato quando do contato receptivo	1			
Verificação da produtividade/trabalho efetuado do usuário logado	1			
Para análise e acompanhamento do atendimento presencial: (6 pontos)				
Demonstração de relatório quanto à:				
Demonstração do controle do atendimento conforme o item 1.1.2.5.2.23. para verificação da quantidade e tipo de negociação efetuada e possíveis desistências;	1			
Demonstração do estímulo de comparecimento conforme o item 1.1.2.5.2.24.;	1			
Demonstração do acompanhamento da negociação por período conforme o item 1.1.2.5.2.22. apresentando valores por tipo, sintético e analítico por usuário;	2			
Demonstração da forma do preenchimento do estímulo e vinculação a um contribuinte de acordo com o item 1.1.2.3.3.;	2			
Para análise e acompanhamento do atendimento telefônico: (5 pontos)				
Demonstração de relatório quanto à:				
Análise da estratégia atendida, possibilitando a demonstração analítica do contribuinte conforme o item 1.1.2.5.2.18.;	3			
Demonstração do estímulo de contato receptivo conforme o item 1.1.2.5.2.27.;	2			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Para análise e acompanhamento do operador: (9 pontos)				
Demonstração da forma de identificação quanto à cobrança ativa e receptiva de acordo com o item 1.1.2.3.2.8. e através de relatório conforme itens 1.1.2.5.2.7., 1.1.2.5.2.8.;	2			
Demonstração de relatório quanto à:				
Produtividade presencial e telefônica conforme itens 1.1.2.5.2.5. e 1.1.2.5.2.6.;	2			
Auditoria conforme item 1.1.2.5.2.7.;	1			
Controle das buscas para alterações cadastrais	1			
Análise dos históricos por usuário sintético e analítico conforme item 1.1.2.5.2.8. e 1.1.2.5.2.9.;	2			
Análise individualizada do histórico item 1.1.2.5.2.30	1			
Total	100			

16. CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

16.2. Capacitação e treinamento do quadro de técnicos / servidores nas atividades pertinentes, inclusive nas de manutenção de acordos e nos casos de substituição ou ampliação do quadro;

16.2.1. Treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para tantos quantos servidores forem indicados pela contratante, de forma a garantir o incremento da arrecadação, escopo da presente contratação;

16.2.1.1. Treinamento direcionado aos profissionais de atendimento presencial de negociação, para 20 (vinte), com carga horária de 40 (quarenta) horas;

16.2.1.2. Treinamento direcionado aos profissionais de pré-atendimento, para 04 (quatro), com carga horária de 40 (quarenta) horas;

17. SUPORTE OPERACIONAL - EQUIPE TÉCNICA:

17.2. Para suporte operacional a equipe técnica necessária a ser disponibilizada pela Contratada para realização dos trabalhos deverá ser composta face ao universo dos tributos pendentes, através de:

- 01 (um) Supervisor Geral;
- 01 (um) Técnico de suporte de TI;
- 01 (um) Supervisor Administrativo (local);
- 01 (um) Auxiliar Administrativo (local);
- 08 (oito) Técnicos Operacionais Call Center (local).

Perfil dos profissionais:

A equipe técnica deverá possuir no mínimo, os seguintes perfis, competências e atribuições:

Supervisor Geral:

Requisitos Necessários:

- a)** Ensino superior completo;
- b)** Perfil de liderança;
- c)** Experiência comprovada em planejamento, gerenciamento de cobrança, telemarketing ativo e receptivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Atribuições básicas:

- d)** Garantir a execução do serviço contratado de modo a não comprometer as metas e resultados;
- e)** Estabelecer vínculo com o município, efetuando o levantamento das necessidades e direcionando a equipe através das macro diretrizes do contrato;
- f)** Definir as diretrizes dos trabalhos da central de atendimento;
- g)** Acompanhar a seleção de todos os demais profissionais necessários a execução dos serviços.

Técnico de suporte de TI:

Requisitos técnicos necessários:

- h)** Ensino superior completo;
- i)** Domínio na manutenção de software a ser disponibilizado;
- j)** Domínio na manutenção de equipamentos de informática e telefonia;
- k)** Domínio de manutenção / garantia de funcionamento dos links / redes de comunicação;
- l)** Domínio de operação dos softwares básicos.

Atribuições básicas:

- m)** Efetuar rotinas de backup das informações geradas na central;
- n)** Realizar ou providenciar a manutenção corretiva dos equipamentos de informática da central;
- o)** Realizar ou providenciar a manutenção corretiva dos softwares básicos da central;
- p)** Realizar ou providenciar a manutenção corretiva dos equipamentos de rede da central;
- q)** Realizar ou providenciar a manutenção corretiva da infraestrutura de rede-lógica e elétrica da central;
- r)** Controlar a operação e a manutenção da plataforma e de todos os periféricos relacionados a ela, bem como aparelhos, linhas e cabearios telefônicos.

Conhecimento de:

- s)** Sistema Operacional Linux;
- t)** Sistema Operacional Unix (AIX, Solaris, Intergraph);
- u)** Microsoft Office 97/2000/XP/2003, Open Office;
- v)** Sistemas Operacionais Windows 9x/NT/Me/2K/XP;
- w)** Sistemas Operacionais Windows Server;
- x)** Visual Studio – C Sharp (nível básico);
- y)** Flash MX;
- z)** Mysql;
- aa)** JCreator – Java básico, Visual Basic;
- bb)** CorelDraw; Gimp;
- cc)** Redes;
- dd)** Cabeamento;
- ee)** Levantamento de requisitos e delimitação de escopo;
- ff)** Análise e levantamento de rotinas;
- gg)** Desenvolvimento do Sistema;
- hh)** Testes Integrados;
- ii)** Readequações necessárias no Sistema do município e da central.

Supervisor Administrativo:

Requisitos Necessários:

- jj)** Ensino superior completo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- kk)** Experiência comprovada em supervisão de telemarketing ativo e receptivo;
- ll)** Experiência na utilização de ferramentas de monitoração e gravação;
- mm)** Conhecimento de operação de microcomputadores;
- nn)** Perfil de liderança;
- oo)** Domínio da língua portuguesa;

Atribuições básicas:

- pp)** Estabelecer vínculo com o município para troca de informações e atualizações necessárias, inclusive dos scripts de atendimento;
- qq)** Elaborar a seleção de teleoperadores e demais profissionais de suporte;
- rr)** Elaborar e aplicar treinamentos para os teleoperadores e identificar; necessidades e treinamento pelas áreas técnicas do município;
- ss)** Criar material didático de apoio nos treinamentos;
- tt)** Apoiar e prestar suporte direto ao Consultor;
- uu)** Agir com firmeza e segurança frente a situações que exija tomada de posição.
- vv)** Preparar regularmente as estatísticas e relatórios para o município;

Auxiliar Administrativo - Back Office:

Requisitos Necessários:

- ww)** Ensino médio completo;
- xx)** Experiência na utilização de ferramentas de monitoração e gravação;
- yy)** Conhecimento de operação de microcomputadores;
- zz)** Experiência em coordenação de turnos;
- aaa)** Experiência em organizar documentos;

Atribuições básicas:

- bbb)** Acompanhar a seleção de teleoperadores e demais profissionais de suporte;
- ccc)** Auxiliar e aplicar treinamentos para os teleoperadores;
- ddd)** Apoiar e prestar suporte direto ao Supervisor;
- eee)** Auxiliar na preparação das estatísticas e relatórios para o município;
- fff)** Coordenar os turnos;
- ggg)** Organizar documentos;

Técnicos operacionais call center:

Requisitos necessários:

- hhh)** Idade superior a 18 anos;
- iii)** Ensino Médio Completo (2º Grau);
- jjj)** Conhecimentos de operação de microcomputador;
- kkk)** Voz agradável e boa dicção;
- lll)** Grande domínio da língua portuguesa;
- mmm)** Excelente argumentação;
- nnn)** Boa acuidade auditiva;

Atribuições básicas:

- ooo)** Realizar as tarefas relativas à alimentação do sistema, no sentido de fornecer ao Banco de Dados às informações provenientes do contato com os cidadãos;
- ppp)** Prestar esclarecimentos aos cidadãos sobre os serviços prestados pelo município conforme script;
- qqq)** Analisar a solicitação do cidadão, direcionando, através dos scripts de atendimento, para o Órgão Executor Competente;
- rrr)** Agir com calma e tolerância, não se transtornando diante das situações de conflito ou que fujam da rotina do trabalho;
- sss)** Agir com firmeza e segurança, porém com respeito e polidez, nas situações que exijam tomada de decisão ou esclarecimentos de situações delicadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

18. RESPONSABILIDADES

18.2. DO MUNICÍPIO:

18.2.1. Disponibilizar local para atendimento presencial ao cidadão e montagem da central de relacionamento (call center), bem como arcar com as despesas do mesmo (aluguel, água, luz, telefone, etc.);

18.2.2. Conexão internet banda larga para comunicação;

18.2.3. Disponibilizar local e acomodações para treinamento da equipe;

18.2.4. Disponibilizar técnicos / servidores do atendimento presencial a serem capacitados;

18.2.5. Os custos de postagem das cartas de cobrança;

18.2.6. Os custos para produção e veiculação das peças de divulgação;

18.2.7. Quantitativo suficiente de computadores para atendimento ao público e manutenção dos acordos, interligados em rede a um servidor ou data Center habilitado, com acesso dedicado à internet, contando ainda com impressora a laser de grande porte;

18.2.8. O projeto deverá contar, ainda, com site de contingência, com software e servidor de mesma capacidade do principal, instalado em endereço diferente de onde está instalado o servidor principal;

18.2.9. Disponibilizar cabo DDR de uma empresa de telecomunicação de no mínimo 30 troncos, bem como arcar com as despesas do mesmo;

18.2.10. Arcar com os custos de impressão das cartas de cobrança;

18.2.11. Arcar com os custos de envio de SMS.

18.3. DA LICITANTE VENCEDORA:

18.3.1. Disponibilizar suporte técnico operacional e material para treinamento da equipe envolvida no projeto;

18.3.2. Acompanhamento através do supervisor para estabelecimento e a implantação de todas as rotinas necessárias para a devida execução do serviço;

18.3.3. Acompanhamento diário da base de dados via terminal service;

18.3.4. Suporte para definição do layout do local a ser implantado o projeto;

18.3.5. Geração de relatórios mensais de acompanhamento, performance e econômicos;

18.3.6. Capacitação dos técnicos / servidores da Prefeitura envolvidos no projeto em relação aos aspectos de cobrança e do script elaborado;

18.3.7. A empresa vencedora deverá minimamente proceder a capacitação e treinamento permanente do seu quadro de empregados, vinculados à prestação dos serviços;

19. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS A DISPONIBILIZAR:

19.2. Para efetivação dos serviços contratados, a licitante vencedora deverá disponibilizar ao Setor de Dívida Ativa e Cobrança do Município:

19.2.1. 08 (oito) móveis tipo PA's com cabeamento estruturado lógico, elétrico e telefônico, e mobiliário completo para Supervisão e Auxiliar Administrativo;

19.2.2. 10 (dez) computadores: características mínimas - Pentium Dual Core, 04 Gb de memória RAM, HD de 01Tb, Sistema Operacional Windows 10 ou superior;

19.2.3. 10 (dez) headphases;

19.2.4. 01 (uma) central telefônica PABX IP, contendo placa para entrada de E1 com 30 (trinta) troncos, compreendendo gravação de chamada para monitoração, tarifação, atendimento automático de chamada e módulo de chamada noturno;

SuítecompletadetechnologiasparaCallCenter,PABXIPe

MediaGateways, podendo atuar de forma independente ou integrada a Centrais Telefônicas L

egadas. suas operações devem contar como que há de mais moderno em tecnologia para comunicação:

DIALER: Algoritmo preditivo, preview e powerdialing, estratégia de discagem vertical e horizontal, dashboard para gestão de campanhas e acompanhamento de troncos com alertas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

AGENTE: Indicadores individuais de desempenho e acesso fácil a funções operacionais, softphone integrado, atendimento de voz, e-mail e chat;

WEBSERVICE: Integração sincronismo de tela e click to call, integração discador (carregamento e retorno de mailing), integração das funções agente no CRM legado;

VISOR: Indicadores de desempenho da operação, controles para alterar status do agente (pausa, feedback), indicadores de desempenho dos agentes;

GERENCIAMENTO: Apresenta monitoração on-line de troncos e ramais, permite a configuração de filas, motivos de pausa, tabulação, grade de trabalho, interface web para administração e configuração, criação de usuários, grupos rotas, salas de conferência, filas, campanhas para discador, emissão de relatórios, realização de backup etc., possibilidade de acesso através de tablet e Smartphone;

GRAVAÇÃO: Gravações com criptografia, recursos para exportação e backup das gravações, API para integração das gravações com CRM, gravação profissional de ramais e Call Center, pesquisa de gravação com diversos filtros;

TARIFADOR: Configuração através de interface web, relatório consolidado, detalhado por usuário.

DESCRIÇÃO GERAL

PABX-IP deve ser baseado em software embarcado em servidor físico equipado com telefones IP de mesa, URA (unidade de resposta audível); gravador de voz; Software para gerenciamento do Call Center nativo com CHAT multicanal e API WEB Services para integração, todos itens devem ser desenvolvidos pelo mesmo fabricante.

Os Hardwares, Softwares e acessórios que compõem o sistema proposto devem ser novos (deverão ser entregues nas caixas lacradas pelo fabricante ou por meio de documento fiscal que comprove ser novos) e de última geração, estando em linha de comercialização pelo fabricante na data de abertura desta licitação, comprovados por meio da apresentação de catálogos.

Os Equipamentos, Softwares, Acessórios inclusos devem apresentar as seguintes características:

Hardwares e Softwares de Fabricação nacional;

Appliances e/ou gateways para conectar os serviços de Telecomunicações fornecido pelo CLIENTE, deve obedecer integralmente às normas e recomendações em vigor, baixadas pelos órgãos competentes, e possuir Certificado de Homologação atualizado, expedido pelo Ministério das Comunicações/ANATEL;

All in one: todos softwares embarcados em servidor e parte integrante de um único sistema;

Permitir a utilização de software do tipo sipphone (softphone) desenvolvido em WebRTC;

Permitir a utilização de aparelhos telefônicos IP (voip) de diferentes fabricantes;

Sistema Operacional Linux ou similar, preferencialmente Debian, deve fazer parte da solução;

Firewall integrado;

Processador: Intel(R) Core (TM) i7-4790 CPU @ 3.60GHz 8 núcleos;

Armazenamento: 2x 1TB;

Memória: 4GB;

Placas de rede.

19.2.5. 01 (uma) Impressora Laser monocromática;

19.2.6. 10 (dez) estabilizadores 350VA;

19.2.7. 01 (um) switch 24 portas;

19.2.8. 01 (um) nobreak para a central telefônica 1,4KVA

19.2.9. Todo mobiliário e equipamentos devem ser novos e sem uso, com o mais novo "release" existente disponível no Brasil, não serão aceitos usados ou remanufaturados, e ao final do contrato serão transferidos a Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

20. CAMPANHAS DE DIVULGAÇÃO

20.2. Suporte para definição da estratégia de campanha de esclarecimento e sensibilização quanto ao objeto dos trabalhos a serem executados, compreendendo:

20.2.1. Informar aos munícipes inscritos em Dívida Ativa a oportunidade de liquidarem seus débitos, através de uma linguagem incisiva e abordagem assertiva;

21. PLANO DE TRABALHO

21.2. Para implantação do plano de trabalho serão observados aspectos técnicos, operacionais, jurídicos e tributários; ações de divulgação e operacionalização, cronograma de implantação e estrutura requerida de acordo com o fluxo de trabalho estipulado, visando estabelecer uma integração entre as atividades realizadas pela Prefeitura e as ações que serão implementadas;

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

21.4. A Contratada deverá fornecer pessoal com qualificação técnica para execução das atividades previstas no objeto contratual em quantidade adequada e suficiente para atender as exigências da prestação dos serviços;

21.5. Responsabilizar-se pelo bom comportamento de seu pessoal, podendo ser exigido o afastamento imediato de qualquer empregado da contratada, envolvido nas ações de cobrança, cuja permanência seja considerada prejudicial às atividades;

21.6. A Contratada deverá se reunir com o Gestor do contrato e com a equipe técnica responsável pelo gerenciamento da implantação da solução no município, em local a ser definido pela Prefeitura, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis contados a partir do dia seguinte à assinatura do Contrato. A data da reunião deverá ser agendada em comum acordo com a Prefeitura;

21.6.1. Nesta reunião a Contratada deverá apresentar as características dos produtos fornecidos, além de tratar das informações sobre o planejamento e cronograma da sua implantação e esclarecer todos os questionamentos técnicos. A Prefeitura definirá, com o apoio da equipe técnica da Contratada, de que forma os serviços deverão ser disponibilizados. A Contratada e a Contratante, em comum acordo, deverão fazer um planejamento das atividades de implantação/Migração antes de iniciar a operação do serviço;

22. PROPRIEDADE INTELECTUAL

22.2. Através da aquisição da licença, a empresa Contratada cederá à Contratante o direito de uso do sistema por tempo indeterminado, até o limite de 20 licenças, sendo que a propriedade intelectual continua pertencendo à empresa Contratada;

22.3. A aquisição do direito de uso do software não caracteriza transferência de tecnologia nem cessão de direitos patrimoniais preconizada no Art. 111 da Lei nº 8.666/1993;

22.4. No caso de a empresa Contratada interromper as suas atividades, em face de, por exemplo, falência, deverá a mesma entregar todos os códigos fonte e documentação do sistema fornecido a Contratante, a fim de que a esta possa executar diretamente os serviços de manutenção e suporte, bem como cópia, em mídia física do sistema, a fim de garantir a segurança em caso de perda.

23. SIGILO, INVIOABILIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

23.2. O uso dos dados, informações e conteúdo oriundos dos serviços contratados está limitado à finalidade da prestação dos serviços, sendo vedado seu uso para finalidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

diferentes da expressamente determinada neste documento sem o prévio consentimento da CONTRATANTE, não podendo os dados serem tratados posteriormente de forma incompatível com essa finalidade, incluindo operações de coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração dos dados;

23.3. As políticas de proteção de dados pessoais estabelecidas pela CONTRATANTE prevalecerão sobre quaisquer disposições eventualmente diversas no presente Termo de Referência. A CONTRATADA deverá assinar TERMO DE SIGILO, a fim de garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso, durante a prestação dos serviços de implantação assistida, orientação técnica e capacitação técnica;

23.4. Observar as disposições da Lei 12.965/2014 – Marco Civil da Internet;

23.5. Observar as disposições da Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, permitindo a transparência e acessibilidade para o munícipe quanto ao tratamento de seus dados pessoais e a prestação de contas por meio da extração de relatórios de auditoria quanto à gestão do tratamento dos dados pessoais realizado pela CONTRATANTE;

24. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

24.2. Considerando que por meio deste Termo de Referência serão automatizados serviços públicos que a CONTRATANTE oferece à sociedade, os critérios de qualificação técnica declinados buscam minimizar riscos associados a contratações desta relevância.

Neste sentido, nos termos do art. 30 da Lei no 8.666/1993, os Atestados de Capacidade Técnica exigidos objetivam assegurar que a licitante tenha a experiência necessária para prestar os serviços, enquanto demais documentos solicitados visam garantir aspectos mínimos de segurança, confiabilidade e compatibilidade técnica da solução tecnológica.

24.3. Será necessário a comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto ora licitado, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, nos termos da súmula 24 do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que couber;

24.4. A CONTRATANTE poderá realizar diligência/visita técnica, a fim de complementar informações ou de comprovar a veracidade do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentado(s) pela LICITANTE, quando poderá ser requerida cópia do(s) contrato(s), nota(s) fiscal(is) ou qualquer outro documento que comprove inequivocamente que o serviço apresentado no(s) atestado(s) foi prestado;

24.5. Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do Contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a licitante às penalidades cabíveis;

24.6. Em razão do objeto licitado, a empresa deverá comprovar, fornecimento, treinamento, capacitação, inclusive com implantação de software com características pertinentes e compatíveis ao software licitado, independentemente de quantitativo;

24.7. A licitante vencedora deverá apresentar à secretaria interessada, na data da verificação da ferramenta tecnológica: Cópia autenticada do contrato de desenvolvimento da ferramenta tecnológica, de aquisição dos direitos de uso, de aquisição dos direitos patrimoniais sobre a ferramenta tecnológica;

24.8. Este documento será exigido somente da licitante declarada vencedora, e serão recebidos e juntados ao processo licitatório, sob pena das sanções previstas na legislação vigente, em especial no Art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

24.9. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

porque, as eventuais alterações solicitadas pela Prefeitura, não podem ser submetidas à concordância ou prazo/tempo de terceiros que não farão parte do contrato.

25. VISITA TÉCNICA

25.2. As licitantes **poderão** realizar vistoria técnica para tomar conhecimento de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

25.3. Para as licitantes que quiserem realizar a vistoria, será necessário agendamento pelo telefone (11)4143-8090, de 2ª a 6ª, das 09:00 hs às 16:00hs;

25.4. As visitas acontecerão desde a data de publicação do edital até o último dia útil anterior à data prevista para abertura do certame;

25.5. A Prefeitura emitirá Atestado em nome da empresa que efetuou a visita;

25.6. A realização da vistoria não é condição à participação na presente licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que, após apresentação das propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas;

26. PRAZOS

26.2. O prazo para execução dos serviços será de 12(doze) meses;

26.3. O prazo para adequação da central e implantação do software será de 30 (trinta) dias, contados da data de assinatura do contrato.

27. GARANTIA CONTRATUAL

27.2. Será exigida, quando da convocação da CONTRATADA para assinar o contrato, prestação de garantia em qualquer das modalidades previstas no parágrafo 1º do artigo 56 da Lei nº 8.666/93 no valor de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

27.3. As garantias e seus reforços responderão por todas as multas que forem impostas à CONTRATADA e por todas as importâncias que, a qualquer título, forem devidas pela CONTRATADA à CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II

DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

DECRÉSCIMO
R\$ 26.000,00

Observação: o decréscimo será sobre o valor total.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO III

MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

Pregão Eletrônico 66/2022

Processo SUPRI 257/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PERMISSÃO DE USO POR TEMPO INDETERMINADO, DE ATÉ O LIMITE DE 20 (VINTE) LICENÇAS DE SOFTWARE ESPECÍFICO VISANDO RECUPERAÇÃO DE ATIVOS. INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, MANUTENÇÃO, E SUPORTE OPERACIONAL, OBJETIVANDO O INCREMENTO NA ARRECADAÇÃO E MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

A _____ (nome da licitante), por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob nº _____ com sede em _____, nos termos do Artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epigrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

À
Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão Eletrônico 66/2022

Processo SUPRI 257/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PERMISSÃO DE USO POR TEMPO INDETERMINADO, DE ATÉ O LIMITE DE 20 (VINTE) LICENÇAS DE SOFTWARE ESPECÍFICO VISANDO RECUPERAÇÃO DE ATIVOS. INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, MANUTENÇÃO, E SUPORTE OPERACIONAL, OBJETIVANDO O INCREMENTO NA ARRECADAÇÃO E MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº....., inscrição estadual nº, estabelecida à Avenida/Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para PERMISSÃO DE USO POR TEMPO INDETERMINADO, DE ATÉ O LIMITE DE 20 (VINTE) LICENÇAS DE SOFTWARE ESPECÍFICO VISANDO RECUPERAÇÃO DE ATIVOS. INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, MANUTENÇÃO, E SUPORTE OPERACIONAL, OBJETIVANDO O INCREMENTO NA ARRECADAÇÃO E MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE MEMORIAL DESCRITIVO E DEMAIS ANEXOS.

LOTE ÚNICO					
EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES E LICENÇAS					
ITEM	UNID	QTDE.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Unid	01	Aquisição da licença de uso por tempo indeterminado, de sistema específico para recuperação de ativos municipais com suporte de atualização de versão por 12 meses, para número máximo de 20 (vinte) servidores/ usuários, conforme as especificações constantes no Termo de Referência.	R\$	R\$
02	Serv.	01	Implantação do sistema incluindo as atividades descritas no Termo de Referência.	R\$	R\$
03	Serv.	01	Montagem da central de relacionamento conforme especificações contidas no Termo de Referência.	R\$	R\$
04	Serv.	01	Treinamento e capacitação para usuários do sistema conforme detalhado no Termo de Referência.	R\$	R\$
SERVIÇOS DE SUPORTE					
ITEM	UNID	QTDE.	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
05	Serv	12	Suporte técnico e operacional conforme as especificações constantes do Termo de	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

			Referência.			
					Valor total global	R\$

Valor total por extenso: _____

1- Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre a execução dos serviços.

2- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes "PROPOSTA".

3- Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO n°

NOME DA AGÊNCIA n°

NÚMERO DA CONTA,

Local, ____ de _____ de 2022.

(assinatura do responsável pela empresa)
Nome – Cargo

Nome e Cargo: _____

E-mail institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Pregão Eletrônico 66/2022

Processo SUPRI 257/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PERMISSÃO DE USO POR TEMPO INDETERMINADO, DE ATÉ O LIMITE DE 20 (VINTE) LICENÇAS DE SOFTWARE ESPECÍFICO VISANDO RECUPERAÇÃO DE ATIVOS. INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, MANUTENÇÃO, E SUPORTE OPERACIONAL, OBJETIVANDO O INCREMENTO NA ARRECADAÇÃO E MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR COM A
PREFEITURA**

Pregão Eletrônico 66/2022

Processo SUPRI 257/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PERMISSÃO DE USO POR TEMPO INDETERMINADO, DE ATÉ O LIMITE DE 20 (VINTE) LICENÇAS DE SOFTWARE ESPECÍFICO VISANDO RECUPERAÇÃO DE ATIVOS. INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, MANUTENÇÃO, E SUPORTE OPERACIONAL, OBJETIVANDO O INCREMENTO NA ARRECADAÇÃO E MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do Pregão ELETRÔNICO supra citado, declaro sob as penas da lei que a mesma não possui qualquer fato impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADA COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/2006

Pregão Eletrônico 66/2022

Processo SUPRI 257/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PERMISSÃO DE USO POR TEMPO INDETERMINADO, DE ATÉ O LIMITE DE 20 (VINTE) LICENÇAS DE SOFTWARE ESPECÍFICO VISANDO RECUPERAÇÃO DE ATIVOS. INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, MANUTENÇÃO, E SUPORTE OPERACIONAL, OBJETIVANDO O INCREMENTO NA ARRECADAÇÃO E MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

A _____(nome da licitante)_____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (documento anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do §4º do artigo 3 da lei supracitada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO, DE ACEITAÇÃO E DE ATENDIMENTO
ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

Pregão Eletrônico 66/2022

Processo SUPRI 257/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PERMISSÃO DE USO POR TEMPO INDETERMINADO, DE ATÉ O LIMITE DE 20 (VINTE) LICENÇAS DE SOFTWARE ESPECÍFICO VISANDO RECUPERAÇÃO DE ATIVOS. INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, MANUTENÇÃO, E SUPORTE OPERACIONAL, OBJETIVANDO O INCREMENTO NA ARRECADAÇÃO E MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

A _____ (nome da licitante), sediada na (endereço completo), vem por meio desta declarar que tem pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação do presente pregão eletrônico.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e assinatura do Representante Legal)

ANEXO IX



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Pregão Eletrônico 66/2022

Processo SUPRI 257/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PERMISSÃO DE USO POR TEMPO INDETERMINADO, DE ATÉ O LIMITE DE 20 (VINTE) LICENÇAS DE SOFTWARE ESPECÍFICO VISANDO RECUPERAÇÃO DE ATIVOS. INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, MANUTENÇÃO, E SUPORTE OPERACIONAL, OBJETIVANDO O INCREMENTO NA ARRECADAÇÃO E MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone (s): _____

E-mail: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ n° do Banco: _____

Agência: _____ Conta corrente: _____

Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

E-mail Institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº ____/2022

PREGÃO ELETRÔNICO 66/2022

PROCESSO SUPRI 257/2022

SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI e a Empresa _____ na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, neste ato representada pela Secretária Municipal de Fazenda e Patrimônio, Luiz Cláudio de Freitas Leite, portadora de RG nº _____ e CPF nº _____.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida à _____, Estado de _____, na cidade de _____, no bairro _____, CEP: _____, Telefone: _____, e-mail: _____ legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor _____ portador da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF nº _____.

CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PERMISSÃO DE USO POR TEMPO INDETERMINADO, DE ATÉ O LIMITE DE 20 (VINTE) LICENÇAS DE SOFTWARE ESPECÍFICO VISANDO RECUPERAÇÃO DE ATIVOS. INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, MANUTENÇÃO, E SUPORTE OPERACIONAL, OBJETIVANDO O INCREMENTO NA ARRECADAÇÃO E MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO**, pelo que declara-se em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Memorial Descritivo, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do Pregão Eletrônico ____/2022, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

1.2. Das quantidades e valores contratados:

LOTE ÚNICO					
EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES E LICENÇAS					
ITEM	UNID	QTDE.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Unid	01	Aquisição da licença de uso por tempo indeterminado, de sistema específico para recuperação de ativos municipais com suporte de atualização de versão por 12	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

			meses, para número máximo de 20 (vinte) servidores/ usuários, conforme as especificações constantes no Termo de Referência.		
2	Serv.	01	Implantação do sistema incluindo as atividades descritas no Termo de Referência.	R\$	R\$
3	Serv.	01	Montagem da central de relacionamento conforme especificações contidas no Termo de Referência.	R\$	R\$
4	Serv.	01	Treinamento e capacitação para usuários do sistema conforme detalhado no Termo de Referência.	R\$	R\$
SERVIÇOS DE SUPORTE					
ITEM	UNID	QTDE.	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
5	Serv	12	Suporte técnico e operacional conforme as especificações constantes do Termo de Referência.	R\$	R\$
Valor total global					R\$

CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo do serviço e Memorial Descritivo (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

Parágrafo Único

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da CONTRATANTE.

CLÁUSULA III - DO VALOR

3.1. O valor total, de acordo com o preço ofertado, para a execução do serviço deste contrato é de R\$ (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

4.1.A CONTRATANTE, reserva-se o direito de acrescer ou reduzir, se julgar necessário, outros objetos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666, de 21/06/93.

CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado mediante os serviços efetivamente prestados, em moeda brasileira através de depósito bancário, nos dados da conta corrente informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio.

5.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

PARÁGRAFO ÚNICO

A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

CLÁUSULA VI - DO REAJUSTE DE PREÇOS

6.1. Os preços contratados serão fixos e irremovíveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – categoria geral".

CLÁUSULA VII – DA GARANTIA CONTRATUAL

7.1. A caução de garantia de execução, deverá ser depositada no prazo de até 72 (setenta e duas) horas da assinatura deste instrumento, pela Contratada, no valor de R\$ (.....). Correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual pelo seu respectivo prazo de vigência, responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e por todas as multas que forem impostas pela CONTRATANTE, para perfeita execução do objeto deste Contrato. No caso de alteração do contrato para um valor maior, a Contratada obriga-se a efetuar o depósito no valor complementar, sendo que o não cumprimento do mesmo implicará a rescisão automática do presente contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Quando do recebimento definitivo do objeto deste Contrato, será liberada a caução, após a efetiva dedução de eventuais créditos ou haveres da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Nos casos previstos de rescisão do presente Contrato por culpa da CONTRATADA, a caução não será devolvida, sendo então apropriada pela CONTRATANTE a título de indenização/multa.

CLÁUSULA VIII - DAS PENALIDADES

8.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do art. 7º, da Lei nº 10.520/02.

8.3. Além da penalidade prevista no subitem anterior, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

8.4. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem anterior, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

8.5. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

8.6. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e no artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

8.7. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

8.8. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

8.9. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

8.10. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

8.11. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.

8.12. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

8.13. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

8.14. As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- a) Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a Contratada será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias.
- b) A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela Contratada e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos.
- c) Quando da aplicação das multas, a Contratada será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela Contratante, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.
- d) Da aplicação de multas, caberá recurso à Contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a Contratante, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela contratada será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA IX - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

9.1. As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal Gestora do Contrato ou ARP, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:

- a) Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a CONTRATADA será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias.
- b) A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela CONTRATADA e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos.
- c) Quando da aplicação das multas, a CONTRATADA será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela CONTRATANTE, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.
- d) Da aplicação de multas, caberá recurso à CONTRATADA no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a CONTRATANTE, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA X - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A Contratada obrigará-se a executar o serviço adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital, Memorial Descritivo, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

10.2. A Prefeitura poderá modificar o local de execução dos serviços da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi.

10.3. Ocorrendo o descrito no Item anterior a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CLÁUSULA XI - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO

11.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato.

11.2. O prazo para adequação da central e implantação do software será de **30 (trinta) dias, contados da data de assinatura do contrato.**

11.3. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

Parágrafo Primeiro

Caso a CONTRATADA não execute, total ou parcialmente, qualquer dos serviços previstos, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de adquiri-los de terceiros. Ocorrendo a hipótese mencionada, a CONTRATADA, responderá pelos custos através de glosas de créditos e/ou cauções, e/ou pagamento direto à CONTRATANTE, inclusive será declarada inidônea, ficando suspensa de firmar contrato pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, conforme gravidade da infração e dos danos decorrentes.

CLÁUSULA XII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, além das descritas no Anexo I do Edital.

12.1. Atender plenamente o descrito do Edital;

12.2. Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação.

12.3. Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;

12.4. Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;

12.5. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem.

12.6. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

CLAUSULA XIII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Efetuar os pagamentos dos serviços nos prazos e condições definidos neste Edital e seus anexos;

13.2. Acompanhar, supervisionar e fiscalizar os serviços executados pela Contratada notificando-a sobre eventuais irregularidades;

13.3. Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessários ao fiel cumprimento do Contrato;

13.4. Notificar a Empresa contratada por escrito sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços;

13.5. Permitir o acesso de funcionários da Contratada nas instalações das unidades da Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente identificadas para realização de serviços contratados;

13.6. Estabelecer controle de quantidade e da qualidade dos serviços executados;

13.7. Assegurar-se da boa qualidade dos serviços prestados, verificando sempre o seu bom desempenho e documentando as ocorrências havidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CLÁUSULA XIV - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

14.1. À Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio caberá o recebimento dos serviços, ficando a CONTRATADA responsável pela execução dos serviços até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito.

CLÁUSULA XV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações:

NÚMERO	ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE	C.APL.
02355	05.01.00	4.4.90.40.00	04 129 0008	1025	01	1000136

CLÁUSULA XVI - DA RESCISÃO

16.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações.

16.2. A rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

16.3. No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo das demais cominações legais

16.4. No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

CLÁUSULA XVII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

17.1. Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

CLÁUSULA XVIII - DO FORO

18.1. Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, ____ de _____ de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Eliana Maria da Cruz Silva - Secretária Municipal de Educação

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:

RG:

Nome:

RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PERMISSÃO DE USO POR TEMPO INDETERMINADO, DE ATÉ O LIMITE DE 20 (VINTE) LICENÇAS DE SOFTWARE ESPECÍFICO VISANDO RECUPERAÇÃO DE ATIVOS. INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, MANUTENÇÃO, E SUPORTE OPERACIONAL, OBJETIVANDO O INCREMENTO NA ARRECADAÇÃO E MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura:

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XII

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 66/2022

Processo SUPRI 257/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PERMISSÃO DE USO POR TEMPO INDETERMINADO, DE ATÉ O LIMITE DE 20 (VINTE) LICENÇAS DE SOFTWARE ESPECÍFICO VISANDO RECUPERAÇÃO DE ATIVOS. INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, MANUTENÇÃO, E SUPORTE OPERACIONAL, OBJETIVANDO O INCREMENTO NA ARRECADAÇÃO E MELHORIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Declaramos que o responsável técnico ou representante legal da empresa proponente _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, devidamente credenciado, visitou o local da execução das obras e/ou serviços, objeto da tomada de preços em epígrafe.

(Local), _____ de _____ de 2022

(Carimbo, nome, assinatura do responsável pela Prefeitura do Município de Itapevi)

(Carimbo, nome, assinatura do responsável técnico ou representante legal da proponente)