



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 022/2022

PROCESSO DE COMPRAS N.º: 53568/2021

REPARTIÇÃO INTERESSADA: SECRETARIA DE FINANÇAS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM RELACIONAMENTO TELEFÔNICO.
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.
Recebimento das propostas até: 11/03/2022 ÀS 13:59 HORAS.
Abertura das propostas: 11/03/2022 ÀS 14:00 HORAS.
Início da sessão de disputa de preços: 11/03/2022 ÀS 14:15 HORAS
Sistema eletrônico utilizado: Compras BR – Portal de Licitações
Referência de tempo: Horário de Brasília – DF.

Informações e o edital em sua íntegra estão disponíveis no site: [www.maua.sp.gov.br](http://www.maua.sp.gov.br) e [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br)

**ADVERTÊNCIA:** A municipalidade de Mauá adverte a todos os licitantes, que não está exitando em penalizar empresas que descumpram o pactuado. Motivo pelo qual, solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente e séria, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi estabelecido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.

#### 1 - PREÂMBULO

1.1. Tornamos público que, por autorização do **Secretário de Finanças – Sr. Paulo José de Almeida**, acha-se aberta, nesta Prefeitura, LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, que nos termos do disposto no art. 191 da Lei 14.133/2021, será regida pelas Leis Federais n.ºs 10.520/02, 8.666/93 e suas alterações, Lei complementar 123/06, Decretos Municipais n.º 6783/05, 7841/13 e 7832/13 e Decreto Federal 10.024/19, e processada em conformidade com as disposições deste edital e seus anexos. A sessão, por via eletrônica, será realizada às **14:00 horas do dia 11 de Março de 2022**, no seguinte endereço eletrônico: [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br).

1.2. As despesas serão suportadas pela respectiva dotação orçamentária n.º:

- 08.08.04129.0017.2412 – Código Reduzido: 370/2022 – Projeto ativ.: 2412 – Rubrica: 3.3.90.39.99.01.00.00 – Recurso: 0001 – Tesouro – Aplicação: 11000 – Geral.

#### 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.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal de Mauá, credenciado na função de pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento dos dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas utilizado pela administração direta, disponível no portal **Compras BR – Portal de Licitações**, no endereço [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br).

2.3. As empresas enquadradas na Lei Complementar 123/06 terão direito de preferência nos termos citados da Lei, optando pela preferência em campo próprio do sistema eletrônico.

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

ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II	MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE O ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO;
ANEXO III	MODELO DE DECLARAÇÕES;
ANEXO IV	MODELO DE PROPOSTA
ANEXO V	MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;
ANEXO VI	TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

<b>ANEXO VII</b>	<b>DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP</b>
<b>ANEXO VIII</b>	<b>MINUTA DO CONTRATO</b>

### 3. DO OBJETO

3.1. O presente Pregão eletrônico tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM RELACIONAMENTO TELEFÔNICO**, conforme especificações constantes do Anexo I, que integra edital em todos os seus termos e condições.

### 4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar da licitação as interessadas, doravante denominadas Licitantes, que pertencerem ao ramo de atividade pertinente com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos.

4.1.1. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação ou participar do contrato dela decorrente, as empresas:

a) Estejam declaradas inidôneas (art. 87, IV da Lei nº 8.666/93);

b) Impedidas de licitar e contratar com o Município de Mauá (art. 87, III da Lei nº 8.666/93);

c) Que possuam qualquer outro impedimento legal para tanto;

d) Que não possuam em seu objeto social, ramo de atividade que seja pertinente ao objeto a ser licitado.

e) Reunidas em consórcio.

4.2. A participação no pregão eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

4.3. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. A empresa licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.4. A empresa licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para o envio da proposta, atentando também para a data e horário de início da disputa.

4.5. Caberá à empresa licitante 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.

4.6. Como requisito para participação no pregão, o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação prevista no edital (Decreto Federal 10.024/2019).

### 5. CREDENCIAMENTO

5.1. Para participar da presente licitação os interessados deverão estar credenciados no provedor do sistema **Compras BR – Portal de Licitações**, na página [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br).

5.2. Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento consta do **“MANUAL DE INSTRUÇÃO PARA CREDENCIAMENTO NOVO OU RENOVAÇÃO”**, disponibilizado no endereço <https://comprasbr.com.br/fornecedor/>.

5.3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chaves de identificação e de senhas individuais a serem fornecidas pelo provedor do sistema quando do credenciamento.

5.4. Maiores informações sobre o credenciamento poderão ser obtidas no portal **Compras BR – Portal de Licitações**, [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br), ou pelos telefones: **(67) 3303-2730 (67) 3303-2702**.

5.5. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua inteira responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Prefeitura de Mauá responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.

5.6. O credenciamento da empresa e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

### 6. CONEXÃO COM O SISTEMA

6.1. A participação no pregão dar-se-á por meio de conexão do licitante ao sistema eletrônico acima citado, mediante digitação de sua senha (nos termos do item 5 deste edital) e subsequente encaminhamento da Proposta Comercial e Documentos de Habilitação, exclusivamente por meio do referido sistema eletrônico, observados datas e horários limites estabelecidos neste edital.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

6.2. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste edital e seus anexos. A empresa será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.3. Incumbirá, ainda, ao licitante acompanhar as operações no sistema durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.4. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.5. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.6. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes.

## 7. PROPOSTA COMERCIAL

7.1. A participação neste pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento do valor unitário e total, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico **Compras BR – Portal de Licitações**.

7.1.1. Deverá apresentar o valor unitário e total, em moeda corrente nacional, incluindo, obrigatoriamente, todas as despesas com encargos sociais, tributos, descontos, frete, emolumentos, impostos, despesas diretas e indiretas em geral e demais condições de fornecimento que seja devida em decorrência, direta e indireta, do fornecimento do objeto desta licitação.

7.1.2. O pagamento será efetuado em até 30 dias, após o atesto da respectiva fatura.

7.1.3. Prazo de validade da proposta, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura do Pregão. Não sendo indicado o prazo de validade, fica subentendido como de 60 (sessenta) dias.

7.1.3.1. Caso haja o vencimento da validade da proposta sem que a licitação tenha sido homologada, esta fica automaticamente prorrogada, exceto se houver manifestação contrária formal do licitante, por meio do e-mail: [cpl@maua.sp.gov.br](mailto:cpl@maua.sp.gov.br) dirigida ao Pregoeiro, caracterizando seu declínio em continuar na licitação.

7.1.4. Deverão constar ainda da proposta, a razão Social da empresa, número do CNPJ/MF, endereço, telefone/Fax, e-mail, nome do banco e da agência e número da conta-corrente.

## 8. HABILITAÇÃO

### 8.3.1. 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 na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedade por ações;

d) Ato constitutivo, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades simples, acompanhando de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

f) Cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, a ser comprovado por meio de Declaração, sob as penas da lei, emitida pelo proponente, conforme modelo constante do Anexo II;

g) A empresa deverá declarar que não foi considerada inidônea, sob as penas da Lei, conforme modelo constante do Anexo III;

h) A licitante fica obrigada a declarar, sob penalidades cabíveis, a inexistência de fatos impeditivos para habilitação, conforme modelo constante do Anexo V, que deverá ser em papel timbrado, se possuir.

### 8.3.2. A documentação relativa à Regularidade Fiscal consiste em:

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital.

c) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CPEND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por ela administrados.

d) Prova de regularidade de Débitos referentes a Tributos Estaduais expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da unidade administrativa da sede da licitante;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

- e) Prova de regularidade de débitos referentes a tributos Mobiliários em nome da empresa licitante, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante;
- f) Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**8.3.3. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:**

**8.3.3.1.** Atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem o fornecimento de objeto similar conforme anexo I.

**8.3.4. A documentação relativa à qualificação econômica financeira consiste em:**

a) Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica;

- a.1) Empresas que estejam em recuperação judicial, será exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital;

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período do ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO – IPCA, publicado pelo INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICAS – IBGE, ou de outro indicador que o venha substituir. Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis publicados em Diário Oficial ou publicadas em jornais ou por cópias ou fotocópias extraídas do Livro Diário – devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente – inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

b. 1) Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

b. 1.1) Sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornais de grande circulação; ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

b. 1.2) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os termos de abertura e de encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

b. 1.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 9.317/96 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”: por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

b. 1.4) Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

b.1.5) Caso a escrituração contábil seja na forma eletrônica, deverá estar de acordo com o disposto na Resolução CFC nº 1.299/10 e Instrução Normativa nº 107/08 do DNRC, devendo ser apresentado:

b.1.5. a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis transcritas no Livro Diário Eletrônico, com os respectivos termos de abertura e de encerramento;

b.1.5. b) Comprovante de entrega da Escrituração Contábil Digital ao SPED Contábil (Recibo de Entrega de Livro Digital);

8.4. Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas e CNDT, poderão ser apresentados também como “Certidão Positiva, com efeito, de Negativa”.

8.5. As fotocópias da documentação exigida poderão ser apresentadas no original, ou por qualquer processo de cópia autenticada, por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão de imprensa oficial.

8.6. As licitantes inscritas no Registro Cadastral da Prefeitura de Mauá, poderão apresentar o respectivo Certificado, com prazo de validade em vigor na data prevista para sessão de abertura deste certame, no envelope “DOCUMENTAÇÃO”, o qual substituirá as exigências habilitatórias constantes nos itens 8.3.1, em sua totalidade e no subitem 8.3.2.1.

**9. PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**

9.1. Para participação neste pregão eletrônico, a empresa deverá estar credenciada no [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br), conforme o item 5 deste edital, no qual encaminhará, exclusivamente por meio eletrônico, utilizando senha privativa, a proposta eletrônica conforme item 7 deste edital.

9.2. Até às **08:59 horas do dia XX/XX/2022**, os interessados poderão incluir ou substituir propostas e documentação habilitatória, no sistema eletrônico.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

9.3. O pregoeiro analisará as propostas eletrônicas encaminhadas, desclassificando aquelas que não estiverem em consonância com o estabelecido neste edital e seus anexos. A decisão sobre a desclassificação de propostas comerciais será disponibilizada no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelas empresas.

9.4. Classificadas as propostas, **às 14:15 horas** do dia **11 de Março de 2022**, iniciar-se-á a fase de lances, na qual os autores das propostas classificadas poderão oferecer lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sem restrições de quantidade de lances ou de qualquer ordem classificatória ou cronológica específica, mas sempre inferior ao seu último lance ofertado. A cada lance ofertado, o participante será imediatamente informado de seu recebimento, respectivo horário de registro e valor, pressupondo-se a necessidade de estarem às empresas conectadas ao sistema eletrônico.

9.5. Quando houver uma única licitante ou uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

9.6. Na hipótese de haver lances iguais, prevalecerá como de menor valor o lance que tiver sido primeiramente registrado.

9.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

9.8. Durante o transcurso da sessão de lances os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará os autores dos lances aos demais participantes.

9.9. A disputa será realizada através do **MODO ABERTO** em que os fornecedores apresentarão lances públicos e sucessivos com prorrogações levando em consideração critério de julgamento **GLOBAL**.

9.9.1 A etapa de envio de lances na sessão pública e durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.9.2 A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.9.3 Caso não haja novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente. Poderá haver reinício da etapa de envio de lances, mediante justificativa, quando a sessão pública for encerrada sem as prorrogações automáticas pelo sistema, em prol da consecução do melhor preço.

9.10. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances. Os licitantes deverão consultar regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.

9.10.1 Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

9.10.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.11. Na hipótese de inabilitação ou de descumprimento de exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, caberá ao pregoeiro, convocar o autor do segundo menor lance e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam às exigências deste edital e seus anexos.

9.12. Declarado o licitante vencedor, o pregoeiro consignará esta decisão e os eventos ocorridos em ata própria, que será disponibilizada pelo sistema eletrônico, e o processo será encaminhado à autoridade competente para homologação e adjudicação.

9.13. A qualquer momento, a Prefeitura do Município de Mauá, poderá desclassificar licitantes, sem que lhes caiba qualquer indenização, caso tenha conhecimento de fato que desabone a idoneidade, a capacidade financeira, técnica ou administrativa, inclusive incorreções que venham a ser detectadas na documentação ou na proposta.

## 10. JULGAMENTO

10.1. O julgamento desta licitação será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as demais condições deste edital e seus anexos.

## 11. DO SERVIÇO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. Local de execução dos serviços: conforme descrito no Anexo I;

11.2. Os serviços deverão ser entregues de acordo com os padrões de acondicionamento, manuseio, transporte, validade, observadas as regras específicas fixadas no presente edital e na Ordem de Serviço ou instrumento equivalente;

11.3. Os serviços serão recebidos, provisoriamente, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da entrega, para posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações, quantidades e preço correspondentes;

11.4. A aceitação definitiva dar-se-á em 48 (quarenta e oito) horas, quando a Nota Fiscal será atestada por servidor/comissão devidamente credenciado para este fim e liberado o canhoto de recebimento;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

**11.5.** Caso os serviços apresentem irregularidades, especificações incorretas e estejam fora dos padrões determinados ou fora do prazo de validade exigida, a unidade recebedora os notificará para regularização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. O atraso na regularização dos mesmos acarretará a suspensão dos pagamentos, além das penalidades previstas neste Edital;

**11.6.** Não será admitida a entrega dos serviços pela Contratada sem que esta esteja de posse da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

**11.7.** Não serão aceitas entregas parceladas, salvo com prévia autorização da Prefeitura sendo que, neste caso, o pagamento será liberado após o término da entrega dos serviços constantes na Nota de Empenho.

## **12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**12.1.** O pagamento será efetuado em até 30 dias, pela Tesouraria da Secretaria de Finanças, após o atesto da Nota Fiscal.

**12.1.2.** Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica – NFE, conforme determinação da SEFAZ (Secretaria da Fazenda Paulista), no que se refere a venda a órgãos públicos.

## **13. PENALIDADES**

**13.1.** O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inadequado ou fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, estará sujeito à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme previsto no artigo 7º da Lei nº. 10.520/02, observados os procedimentos contidos no Decreto Municipal nº. 6783/05, sem prejuízo das multas previstas em edital, no contrato e nas demais cominações legais.

**13.2.** Pela injustificada inexecução parcial ou total do objeto deste, serão aplicadas à CONTRATADA, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da rescisão contratual.

**13.2.1.** Advertência;

**13.2.2.** Multa:

**a)** Multa pela recusa da CONTRATADA em aceitar o pedido de fornecimento sem a devida justificativa aceita pelo CONTRATANTE, no valor equivalente a 10% do valor adjudicado;

**b)** A Multa pela inexecução parcial do contrato, no valor equivalente a 10% sobre a parcela inexecutada, podendo o CONTRATANTE autorizar a continuação do mesmo;

**c)** Multa pela inexecução total do contrato no valor equivalente a 20% sobre o valor do contrato;

**d)** Multa no valor equivalente a 10% do valor total do contrato se o produto for de má qualidade ou em desacordo com as especificações propostas e aceitas pelo CONTRATANTE;

**e)** Multa por atraso na entrega no valor equivalente a 0,5% do valor total da nota de empenho, para cada dia de atraso, não podendo ultrapassar a 20%;

**13.3.** Suspensão temporária de participar em licitação impedimento de contratar com a administração, conforme o disposto artigo 7º da Lei federal nº.10.520/02, observados os procedimentos contidos no Decreto municipal nº. 6783/05;

**13.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

**13.5.** As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei.

**13.6.** O valor das multas aplicadas poderá ser deduzido do pagamento da nota fiscal ou de garantia prestada nos termos do Artigo 56, da Lei Federal nº. 8.666/93, se não houver recurso ou se o mesmo estiver definitivamente denegado.

**13.6.1.** Caso não haja nota fiscal pendente de pagamento ou prestação de garantia, a empresa será notificada a efetuar o pagamento administrativamente, ou, havendo resistência, a cobrança dar-se-á judicialmente.

**13.7.** De acordo com a legislação federal em vigor, a empresa deverá cumprir integralmente o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, que veda a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, para fins de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. A



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a P.M.M.

**13.8.** Perda da garantia oferecida, se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.

**13.9.** Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 13, será a contratada intimada da intenção da Prefeitura quanto a aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do artigo 87, §2º e §3º da Lei nº. 8.666/93.

**13.10.** Não sendo apresentada a defesa prévia pela contratada, ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura providenciará a notificação da contratada quanto a aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do art. 19, I, "f" da Lei nº. 8.666/93.

**13.11.** Além das expressas do Edital, poderão ser interpostas outras penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal 10.520/02 e nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº. 8.666/93, conforme a gradação da falta cometida.

**13.12.** A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar sua rescisão, nos casos enumerados no artigo 78, no modo previsto pelo artigo 79, com as consequências previstas no artigo 80, todos da Lei Federal nº. 8.666/93.

**13.13.** A Contratada estará sujeita ainda, às penalidades descritas no artigo 87 da Lei Federal nº. 8.666/93.

#### **14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**14.1.** A presente contratação vigorará por 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Administração de acordo com a lei.

#### **15. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**15.1.** O presente contrato poderá ser rescindido: a) unilateralmente, nas hipóteses previstas no artigo 78, incisos I a XII e XVII, da lei federal nº. 8.666/93; b) amigavelmente, por acordo entre as partes; c) judicial nos termos da legislação.

**15.2.** Nos casos de rescisão administrativa, ficam asseguradas ao contratante as prerrogativas previstas nos incisos I a IV, do artigo 80, da lei supracitada.

#### **16. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1.** As decisões relativas a esta licitação serão comunicadas por meio do endereço eletrônico [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br).

**16.2.** Não serão levados em consideração os documentos e propostas que não estiverem de acordo com as condições deste edital e seus anexos, quer por omissão, quer por discordância.

**16.3.** Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de documentos e propostas.

**16.4.** O pregoeiro poderá, no interesse da PMM em manter o caráter competitivo desta licitação, relevar omissões puramente formais nos documentos e propostas apresentadas pelos licitantes. Poderá também realizar pesquisa na Internet, quando possível, para verificar a regularidade/validade de documentos ou fixar prazo aos licitantes para dirimir eventuais dúvidas. O resultado de tal procedimento será determinante para fins de habilitação.

**16.5.** Orçamento sigiloso, nos termos do Decreto Federal 10.024/19.

**16.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos no presente edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á do vencimento, e considerar-se-á dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos aqui referidos em dia de funcionamento da PMM.

**16.7.** A Licitante vencedora e seus sucessores se responsabilizarão por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que, a qualquer título, venham causar à imagem da PMM e/ou terceiros, em decorrência da execução indevida do objeto da licitação.

**16.8.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente edital e seus anexos, ou sugestão visando à sua melhoria, deverá ser encaminhado por escrito a Divisão de Compras, pelo correio eletrônico: [cpl@maua.sp.gov.br](mailto:cpl@maua.sp.gov.br), até 02 (dois) dias úteis antes da data e horário de recebimento de propostas comerciais previstos no subitem 9.2. Não sendo feito nesse prazo, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e preciso para permitir a apresentação de proposta e documentos, não cabendo ao licitante o direito a qualquer reclamação posterior.

**16.9.** Independentemente de declaração expressa, a apresentação de proposta comercial e de documentos implica a aceitação plena e total das condições e exigências deste edital e seus anexos, a veracidade e autenticidade das informações constantes na proposta comercial e



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

documentos apresentados e, ainda, a inexistência de fato impeditivo à participação da empresa, bem como de que deverá declará-lo quando ocorrido.

**16.10.** O pregoeiro poderá, a seu exclusivo critério, a qualquer momento, solicitar aos licitantes, por escrito, informações adicionais sobre a proposta comercial e as documentações apresentadas. O não atendimento da solicitação no prazo estabelecido poderá, a critério do pregoeiro, implicar na desclassificação do licitante.

**16.11.** Da decisão de desclassificar as propostas de preços (subitem 9.3) somente caberá pedido de reconsideração ao próprio pregoeiro, a ser apresentado por meio do correio eletrônico: [cpl@maua.sp.gov.br](mailto:cpl@maua.sp.gov.br), acompanhado da justificativa de suas razões, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos a contar do momento em que vier a ser disponibilizada no sistema eletrônico.

**16.11.1.** O pregoeiro decidirá no mesmo prazo, salvo motivos que justifiquem a sua prorrogação, cabendo ao mesmo registrar e disponibilizar a decisão no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelos licitantes. Da decisão do pregoeiro relativo ao pedido de reconsideração não caberá recurso.

**16.12.** Da decisão que declarar o licitante vencedor, caberá recurso fundamentado dirigido ao Sr. Secretário de Finanças. Qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados, para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**16.12.1** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do caput, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**16.12.2** O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**16.12.3** No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**16.13.** Todas as referências a horário neste edital consideram o horário de Brasília-DF.

**16.14.** A PMM se reserva o direito de revogar unilateralmente esta licitação, a qualquer momento, não cabendo aos licitantes quaisquer direitos, vantagens ou reclamações, a que título for.

**16.15.** 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.

**16.16.** Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, exclusivamente na forma eletrônica, através do sistema **Compras BR – Portal de Licitações**.

**16.16.1** Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

**16.16.2** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

**16.17.** Os servidores que integram a Comissão de Pregão foi constituída pela Portaria nº. 11.504 de 11/11/2021.

**16.18.** As partes elegerão o Foro da Comarca de Mauá para qualquer procedimento administrativo ou judicial decorrente do processamento desta licitação e do descumprimento do contrato dela originado.

**16.19.** Este edital com as condições gerais do procedimento licitatório que em conjunto com os elementos específicos, contidos nos Anexos que o integram, regerão a licitação e a contratação específica.

Mauá, 23 de Fevereiro de 2022.

**Israel da Silva Junior**

**Diretor de Divisão de Compras**

**Secretaria de Finanças**



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada para **prestação de serviços técnicos em relacionamento telefônico**, visando a composição de uma rede de multisserviços de comunicação, voz e dados objetivando o incremento na arrecadação e melhoria no atendimento ao cidadão, compreendida em: capacitação de pessoal, permissão de uso de software, higienização, tratamento de dados e apoio operacional conforme especificações a seguir.

O objetivo deste Termo de Referência é definir os requisitos mínimos dos sistemas aptos a suportar e gerenciar a massa de dados advindos dos processos de cobrança sob responsabilidade da Prefeitura.

**1. SOFTWARE:**

O software a ser disponibilizado será destinado à implantação de rotinas para Planejamento, Controle e Gestão dos Créditos Tributários vendidos, 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);

**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:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

- 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;
      - 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;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

- 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;
  - 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;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

- 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;
    - 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;
- 1.1.2.6. Módulo para estudo de *Rating*:
  - 1.1.2.6.1. Definição dos critérios de notas por:
    - 1.1.2.6.1.1. Tributo;
    - 1.1.2.6.1.2. Exercício;
    - 1.1.2.6.1.3. Maior Atraso;
    - 1.1.2.6.1.4. Valor;
  - 1.1.2.6.2. Definição dos critérios de descontos das notas por:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

- 1.1.2.6.2.1. Ajuizamento;
- 1.1.2.6.2.2. Prescrição;
- 1.1.2.6.2.3. Quantidade de parcelas de acordos atrasada;
- 1.1.2.6.3. Determinação da nomenclatura a ser utilizada;
- 1.1.2.6.4. Relatórios:
  - 1.1.2.6.4.1. Visão geral;
  - 1.1.2.6.4.2. Por tipo de cadastro;
  - 1.1.2.6.4.3. Parâmetros usados;
- 1.1.2.7. Módulo para estudo e análise de protesto:
  - 1.1.2.7.1. Definição dos contribuintes a ser estudado por:
    - 1.1.2.7.1.1. Agrupamento de dívidas ou individualizadas;
    - 1.1.2.7.1.2. Tributo;
    - 1.1.2.7.1.3. Exercício;
    - 1.1.2.7.1.4. Maior Atraso;
    - 1.1.2.7.1.5. Valor;
  - 1.1.2.7.2. Permitir inserção de arquivos externos para acompanhamento da situação;
  - 1.1.2.7.3. Definição do acompanhamento;
  - 1.1.2.7.4. Acompanhamento da situação dos pagamentos;
- 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:
  - 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;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

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

## **2. DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE – PROVA DE CONCEITO:**

- 2.1. 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.
- 2.2. A demonstração será realizada para a comissão técnica constituída por profissionais da CONTRATANTE, em suas dependências, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos deverão ser da empresa licitante e operados por seus profissionais 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.
- 2.3. A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos constantes na planilha a seguir.
- 2.4. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. A pontuação máxima é igual a 140 (cento e quarenta) pontos. Serão desclassificadas as demonstrações que não atingirem o mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) dos pontos da pontuação máxima.

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

DESCRIÇÃO	PONTOS	ATENDEU	NÃO ATENDEU	NOTA
<b>Para analisar os aspectos de parametrização do sistema a ser utilizado, deverá ser</b> 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			
Parametrização dos dados do Projeto/Município	1			
Demonstração da criação da forma de abordagem	2			
<b>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)</b>				
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			
<b>Para analisar, gerenciar e acompanhar o tratamento da cobrança deverá ser apresentado: (25 pontos)</b>				
Demonstração da criação, alteração, aplicação, priorização e definição das estratégias de cobrança sempre que desejada conforme item 1.2.2.2. e subitens;	4			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

Demonstração da criação de forma isolada ou combinada das estratégias de cobrança quanto ao 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			
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			
<b>Para análise do estoque credor da dívida ativa: (20 pontos)</b>				
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			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

Segmentação do Estoque da Dívida e Acompanhamento no período	4			
<b>Para acompanhamento e andamento dos trabalhos internos da dívida ativa: (3 pontos)</b>				
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			
<b>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)</b>				
Demonstração da tela de cobrança trazendo informações unificadas:				
Dados cadastrais	1			
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			
<b>Para análise e acompanhamento do atendimento presencial: (6 pontos)</b>				
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			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

Demonstração da forma do preenchimento do estímulo e vinculação a um contribuinte de acordo com o item 1.1.2.3.3..	2			
<b>Para análise e acompanhamento do atendimento telefônico: (5 pontos)</b>				
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			
<b>Para análise e acompanhamento do operador: (9 pontos)</b>				
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			
<b>Para análise do modulo Rating: (20 pontos)</b>				
Demonstração do modulo de Rating e suas possibilidades de classificação e utilização na cobrança conforme o item 1.1.2.6. e subitens;				
Demonstração da definição das formas/parâmetros de notas para estudo item 1.1.2.6.1	7			
Demonstração da definição das formas/parâmetros dos descontos para estudo item 1.1.2.6.2	7			
Demonstração da definição da nomenclatura para estudo item 1.1.2.6.3	2			
Demonstração de relatórios do item 1.1.2.6.4	2			
<b>Para análise do modulo Protesto: (20 pontos)</b>				
Demonstração do modulo de Protesto e suas possibilidades conforme o item 1.1.2.7. e subitens;				
Demonstração da forma de definição dos contribuintes a ser estudado item 1.1.2.7.1	8			
Demonstração da definição de acompanhamento item 1.1.2.7.3	4			
Demonstração do acompanhamento da situação dos pagamentos item 1.1.2.7.4	8			
<b>Total</b>	<b>140</b>			



### 3. CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

3.1. 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;

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

3.1.1.1. Treinamento direcionado aos profissionais de atendimento presencial de negociação, para no máximo de 20 (vinte), com carga horária de 40 (quarenta) horas;

3.1.1.2. Treinamento direcionado aos profissionais de pré-atendimento, para no máximo de 04 (quatro), com carga horária de 40 (quarenta) horas;

### 4. SUPORTE OPERACIONAL - EQUIPE TÉCNICA

4.1. 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);

10 (dez) 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:

Ensino superior completo;

Perfil de liderança;

Experiência comprovada em planejamento, gerenciamento de cobrança, telemarketing ativo e receptivo.

#### Atribuições básicas:

Garantir a execução do serviço contratado de modo a não comprometer as metas e resultados;

Estabelecer vínculo com o município, efetuando o levantamento das necessidades e direcionando a equipe através das macrodiretrizes do contrato;

Definir as diretrizes dos trabalhos da central de atendimento;

Acompanhar a seleção de todos os demais profissionais necessários a execução dos serviços.

#### Técnico de suporte de TI:

##### Requisitos técnicos necessários:

Ensino superior completo;

Domínio na manutenção de software a ser disponibilizado;

Domínio na manutenção de equipamentos de informática e telefonia;

Domínio de manutenção / garantia de funcionamento dos links / redes de comunicação;

Domínio de operação dos softwares básicos.

#### Atribuições básicas:

Efetuar rotinas de backup das informações geradas na central;

Realizar ou providenciar a manutenção corretiva dos equipamentos de informática da central;

Realizar ou providenciar a manutenção corretiva dos softwares básicos da central;

Realizar ou providenciar a manutenção corretiva dos equipamentos de rede da central;

Realizar ou providenciar a manutenção corretiva da infraestrutura de rede-lógica e elétrica da central;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

Controlar a operação e a manutenção da plataforma e de todos os periféricos relacionados a ela, bem como aparelhos, linhas e cabeadamentos telefônicos.

Conhecimento de:

Sistema Operacional Linux;  
Sistema Operacional Unix (AIX, Solaris, Intergraph);  
Microsoft Office 97/2000/XP/2003, Open Office;  
Sistemas Operacionais Windows 9x/NT/Me/2K/XP;  
Sistemas Operacionais Windows Server;  
Visual Studio – C Sharp (nível básico);  
Flash MX;  
Mysql;  
JCreator – Java básico, Visual Basic;  
CorelDraw; Gimp;  
Redes;  
Cabeamento;  
Levantamento de requisitos e delimitação de escopo;  
Análise e levantamento de rotinas;  
Desenvolvimento do Sistema;  
Testes Integrados;  
Readequações necessárias no Sistema do município e da central.

**Supervisor Administrativo:**

Requisitos Necessários:

Ensino superior completo;  
Experiencia comprovada em supervisão de telemarketing ativo e receptivo;  
Experiencia na utilização de ferramentas de monitoração e gravação;  
Conhecimento de operação de microcomputadores;  
Perfil de liderança;  
Domínio da língua portuguesa.

Atribuições básicas:

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

**Técnicos operacionais call center:**

Requisitos necessários:

Idade superior a 18 anos;  
Ensino Médio Completo (2º Grau);  
Conhecimentos de operação de microcomputador;  
Voz agradável e boa dicção;  
Grande domínio da língua portuguesa;  
Excelente argumentação;  
Boa condição auditiva.



**Atribuições básicas:**

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

**5. RESPONSABILIDADES**

**5.1. DO MUNICÍPIO:**

- 5.1.1.** 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.);
- 5.1.2.** Conexão internet banda larga para comunicação;
- 5.1.3.** Disponibilizar local e acomodações para treinamento da equipe;
- 5.1.4.** Disponibilizar técnicos / servidores do atendimento presencial a serem capacitados;
- 5.1.5.** Os custos de postagem das cartas de cobrança;
- 5.1.6.** Os custos para produção e veiculação das peças de divulgação;
- 5.1.7.** 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;
- 5.1.8.** 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;
- 5.1.9.** Disponibilizar cabo DDR de uma empresa de telecomunicação de no mínimo 30 troncos, bem como arcar com as despesas do mesmo.

**5.2. DA LICITANTE VENCEDORA:**

- 5.2.1.** Disponibilizar suporte técnico operacional e material para treinamento da equipe envolvida no projeto;
- 5.2.2.** Acompanhamento através do supervisor para estabelecimento e a implantação de todas as rotinas necessárias para a devida execução do serviço;
- 5.2.3.** Acompanhamento diário da base de dados via *terminal service*;
- 5.2.4.** Suporte para definição do layout do local a ser implantado o projeto;
- 5.2.5.** Geração de relatórios mensais de acompanhamento, performance e econômicos;
- 5.2.6.** Capacitação dos técnicos / servidores da Prefeitura envolvidos no projeto em relação aos aspectos de cobrança e do script elaborado;
- 5.2.7.** A empresa vencedora deverá minimamente proceder a capacitação e treinamento permanente do seu quadro de empregados, vinculados à prestação dos serviços;
- 5.2.8.** Arcar com os custos de impressão das cartas de cobrança;
- 5.2.9.** Arcar com os custos de envio de SMS.

**6. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS A DISPONIBILIZAR**

- 6.1.** Para efetivação dos serviços contratados, a licitante vencedora deverá disponibilizar ao Setor de Dívida Ativa e Cobrança do Município:
    - 6.1.1.** 10 (dez) móveis tipo postos de atendimentos com cabeamento estruturado lógico, elétrico e telefônico, e mobiliário completo para Supervisão;
    - 6.1.2.** 11 (onze) computadores: características mínimas - Pentium Dual Core, 04 Gb de memória RAM, HD de 01Tb, Sistema Operacional Windows 10 ou superior;
    - 6.1.3.** 11 (onze) headphones;
    - 6.1.4.** 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;
- Suíte completa detecnologias para Call Center, PABXIPe Media Gateways, podendo atuar de forma independente ou integrada a Centrais Telefônicas Legadas. suas operações devem contar com o que há de mais moderno em tecnologia para comunicação:



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

**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 sip phone (softphone) desenvolvido em WebRTC;

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

Sistema Operacional Linux, 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.

6.1.5. 01 (uma) Impressora Laser monocromática;

6.1.6. 11 (onze) estabilizadores 350VA;

6.1.7. 01 (um) switch 24 portas;

6.1.8. 01 (um) nobreak para a central telefônica 1,4KVA

6.1.9. 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.

## 7. CAMPANHAS DE DIVULGAÇÃO

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

7.1.1. Informar aos munícipes inscritos em Dívida Ativa a oportunidade de liquidarem seus débitos, através de uma linguagem incisiva e abor-dagem assertiva;



## **8. PLANO DE TRABALHO**

- 8.1.** 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;
- 8.2.** 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;
- 8.3.** 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;
- 8.4.** 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;
- 8.5.** 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;
- 8.5.1.** 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;

## **9. PROPRIEDADE INTELECTUAL**

- 9.1.** Através da permissão de uso da licença, a empresa Contratada cederá à Contratante o direito de uso do sistema, sendo que a propriedade intelectual continua pertencendo à empresa Contratada;
- 9.2.** A permissão do uso do software não caracteriza transferência de tecnologia nem cessão de direitos patrimoniais preconizada no Art. 111 da Lei nº 8.666/1993;

## **10. SIGILO, INVIOABILIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS**

- 10.1.** 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 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;
- 10.2.** 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;
- 10.3.** Observar as disposições da Lei 12.965/2014 – Marco Civil da Internet;
- 10.4.** Observar as disposições da Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, permitindo a transparência e acessibilidade para o município 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;

## **11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 11.1.** 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.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

**11.2.** 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;

**11.3.** 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;

**11.4.** 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;

**11.5.** 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;

**11.6.** A licitante vencedora deverá apresentar ao Pregoeiro, 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;

**11.7.** 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;

**11.8.** A Prefeitura esclarece a importância de a licitante vencedora ser detentora da ferramenta tecnológica, e do código fonte da ferramenta tecnológica a ser utilizada, uma vez que não é permitido subcontratação para a execução do objeto deste edital, e ainda porque, as eventuais alterações solicitadas pela Prefeitura, não podem ser submetidas à concordância ou prazo/tempo de terceiros que não farão parte do contrato.

## **12. VISITA TÉCNICA**

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

**12.2.** Para as licitantes que quiserem realizar a vistoria, será necessário agendamento pelo telefone (11) 4512-7500 ramal 1979 com o Sr.ª Elenice, de 2ª a 6ª, das 09:00 hs às 16:00hs;

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

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

**12.5.** 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;

## **13. PRAZOS**

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

**13.2.** O prazo para montagem da central e implantação do software será de 30 (trinta) dias.

## **14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**14.1.** O pagamento será feito em até 10 (dez) dias, contados da data da apresentação da Nota Fiscal e aprovação pela Secretaria gestora do contrato.

## **15. GARANTIA CONTRATUAL**

**15.1.** 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;

**15.2.** 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 DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

**16. OBSERVAÇÕES**

**16.1 – A empresa vencedora deverá enviar, no prazo máximo de 24 horas após o julgamento do certame, a proposta com a nova recomposição de preços com os valores iguais ou inferiores aos definidos na etapa de lances. Em caso dos valores serem inferiores, deverá a proposta vir acompanhada de “carta de desconto”.**

**16.2 – A empresa vencedora deverá enviar, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a documentação original, ou cópias autenticadas, referente à habilitação, caso a documentação anexada ao sistema não seja autenticada digitalmente.**

**16.3 – Nas notas fiscais emitidas deverá constar o número da licitação, do contrato e do empenho, obrigatoriamente.**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

**A N E X O I I**

**MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE O ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO**

À

Prefeitura do Município de Mauá

Divisão de Compras

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 022/2022**

....., portador da carteira de identidade nº....., representante legal da empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede em....., na Rua/Av. ...., nº....., DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre integralmente o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, que veda a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz a partir dos 14 anos, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 16 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a P.M.M.

(local data)

.....

Nome/assinatura

Cargo



**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÕES**

À

Prefeitura do Município de Mauá

Divisão de Compras

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 022/2022**

(Razão Social da empresa), declara sob as penas da Lei que:

- a) Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa ..... não foi considerada inidônea.
- b) Aceita integralmente as condições do presente Edital bem como se responsabiliza pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e sociais resultantes da execução do Contrato.
- c) Assume integral responsabilidade pela autenticidade e veracidade dos dados e documentos apresentados.

(local data)

\_\_\_\_\_  
Nome/assinatura

Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº. 022/2022

(MODELO DE PROPOSTA)

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM RELACIONAMENTO TELEFÔNICO.**

**PROPOSTA DE PREÇO**

Contratação de empresa especializada para **prestação de serviços técnicos em relacionamento telefônico**, visando a composição de uma rede de multisserviços de comunicação, voz e dados objetivando o incremento na arrecadação e melhoria no atendimento ao cidadão, compreendida em: capacitação de pessoal, permissão de uso de software, higienização, tratamento de dados e apoio operacional.

Prezados senhores

Apresentamos e submetemos à apreciação de Vs. Sas, nossa Proposta de Preços relativa à licitação em referência, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na sua preparação.

DESCRIÇÃO	PRAZO	VALOR/MÊS	VALOR/ANO
Contratação de empresa especializada para <b>prestação de serviços técnicos em relacionamento telefônico</b> , visando a composição de uma rede de multisserviços de comunicação, voz e dados objetivando o incremento na arrecadação e melhoria no atendimento ao cidadão, incluindo capacitação de pessoal, permissão de uso de software, higienização, tratamento de dados e apoio operacional.	12 meses	R\$	R\$

**O VALOR GLOBAL** da presente proposta é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ reais).

Declaramos que:

- Em nossos preços estão incluídos todos os impostos, taxas, seguros, fretes, descontos, bonificações, bem como quaisquer outras despesas, diretas ou indiretas incidentes na prestação dos serviços, não estando embutidos encargos financeiros agregados ao seu valor econômico, estando, portanto, ofertado preço à vista;
- Os serviços serão efetuados em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência;
- O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias contados da emissão.

Atenciosamente.

\_\_\_\_\_ de 2.022.

\_\_\_\_\_  
Nome do signatário, função na empresa, assinatura, RG. e CPF.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

À

Prefeitura do Município de Mauá

Divisão de Compras

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 022/2022**

"Declaramos, sob as penas da Lei, a inexistência de fatos impeditivos supervenientes à habilitação da empresa (.....), bem como estarmos cientes que devemos declará-los caso venha a ocorrer".

(local data)

\_\_\_\_\_  
Nome/assinatura

Cargo



**ANEXO VI**

**(MODELO)**

**ANEXO LC-01 – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)**

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_

**CONTRATADO:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_\_\_\_\_

**OBJETO:** \_\_\_\_\_

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

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

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

**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.**



ANEXO VII

LC-02 – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

**CONTRATANTE:**

**CNPJ Nº:**

**CONTRATADA:**

**CNPJ Nº:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):**

**DATA DA ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:**

**OBJETO:**

**VALOR (R\$):**

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

*Em se tratando de obras/serviços de engenharia:*

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

**LOCAL e DATA:**

**RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

**A N E X O VIII**

**MINUTA DE CONTRATO**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 022/2022**

VALOR: R\$

**CONTRATO N.º \_\_\_\_/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ E A EMPRESA \_\_\_\_\_,  
PARA \_\_\_\_\_.**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 2022, nesta cidade de Mauá, compareceram de um lado a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUA, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º46.522.959/0001-98, neste ato representado por seu Secretário de \_\_\_\_ Sr. \_\_\_\_\_ no uso da competência doravante designado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua: \_\_\_\_\_, n.º. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º. \_\_\_\_\_, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado por \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG. n.º. \_\_\_\_\_ e CPF/MF n.º. \_\_\_\_\_ e pelos mesmos foi dito na presença das testemunhas ao final consignadas, que em face da adjudicação efetuada na licitação PREGÃO (ELETRÔNICO) N.º \_\_\_\_\_, conforme despacho exarado às fls. \_\_\_\_\_ do processo n.º. \_\_\_\_\_ pelo presente instrumento avençam o presente contrato, sujeitando-se às normas da Lei n.º. 8.666 de 23 de junho de 1993 e alterações, Lei n.º. 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º. 6783 de 06 de outubro de 2005 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam: CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO: 1.1. A CONTRATADA compromete-se a \_\_\_\_\_ para a CONTRATANTE, conforme quantidades, horários, condições e especificações constantes dos Anexos do edital n.º. \_\_\_\_\_, parte integrante deste. CLÁUSULA SEGUNDA RESPONSABILIDADE DOS CONTRATANTES: 2.1. A CONTRATADA será a única responsável pelos encargos sociais, fiscais, comerciais e outros que decorrerem da execução do presente contrato. 2.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. 2.3. A CONTRATADA fica obrigada a prestar ao CONTRATANTE, independentemente de notificação, eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários no tocante à execução do contrato. 2.4. A CONTRATADA compromete-se a manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as mesmas condições de habilitação aceitas pelo CONTRATANTE. 2.5. A CONTRATADA responsabiliza-se perante o CONTRATANTE pelo fornecimento de produtos e serviços de primeira qualidade. CLÁUSULA TERCEIRA: PREÇO: 3.1. O preço certo e ajustado é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), conforme proposta da CONTRATADA e correrá por conta do orçamento vigente onerando a dotação orçamentária n.º \_\_\_\_\_, empenho n.º \_\_\_\_\_. 3.2. O preço pactuado será fixo e irrevogável pelo período de um ano a contar da assinatura do contrato, conforme legislação em vigor, sendo após este prazo, será reajustado pelo índice IGPM-FGV. CLÁUSULA QUARTA: PAGAMENTO: 4.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 dias. 4.2. Para efeito do início da contagem do prazo de pagamento, será considerado o dia do efetivo recebimento dos \_\_\_\_ pelo CONTRATANTE. 4.3 Estão excluídos os atrasos motivados pela CONTRATADA, independentemente de eventual prorrogação autorizada pelo CONTRATANTE. 4.4. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente ou, excepcionalmente, na Seção de Tesouraria, a critério da Secretaria Municipal de Finanças. A CONTRATADA deverá fazer constar na documentação fiscal: o nome do Banco, o número da agência e da conta corrente. O atraso no pagamento por falta dessas informações será considerado de responsabilidade da CONTRATADA. CLÁUSULA QUINTA: VIGÊNCIA: 5.1. O prazo de vigência do presente é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, respeitadas as disposições da Lei Federal 8666/93. CLÁUSULA SEXTA: RECEBIMENTO: 6.1. O recebimento do objeto do presente contrato, poderá ser feito pela Secretaria responsável pela contratação, e será aplicado, no que couber, o disposto no artigo 73, incisos I e II e artigos 74 a 76, da Lei n.º 8.666/93. CLÁUSULA SÉTIMA: PENALIDADES: 7.1. Pela injustificada inexecução parcial ou total do objeto deste contrato, serão aplicadas à CONTRATADA, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da rescisão contratual: 7.1.1. Advertência. 7.1.2. Multa: a) Multa pela recusa da CONTRATADA em receber o pedido de fornecimento sem a devida justificativa aceita pelo CONTRATANTE, no valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor adjudicado; b) Multa pela inexecução parcial do contrato, no valor equivalente a 10% (dez por cento) sobre a parcela inexecutada, podendo o CONTRATANTE autorizar a continuação do mesmo; c) Multa pela inexecução total do contrato no valor equivalente a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato; d) Multa no valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato se os produtos forem de má qualidade, fora dos mais rigorosos padrões de higiene ou em desacordo com as especificações propostas e aceitas pelo CONTRATANTE; e) Multa por atraso na entrega no valor equivalente a 0,5% (meio por cento) do valor total da nota de empenho, para cada dia de atraso, não podendo ultrapassar a 20% (vinte por cento); 7.1.3 a) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos; b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

Fls. nº: \_\_\_\_\_

Proc. nº: 53568/2021

Rubrica: \_\_\_\_\_

a própria autoridade que aplicou a penalidade. 7.1.4 As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei. 7.1.5. O valor relativo as multas, eventualmente aplicadas, será reduzido de pagamento que o CONTRATANTE efetuar, mediante a emissão de Guia de Recolhimento. Na impossibilidade, o valor da multa será inscrito em Dívida Ativa para cobrança judicial, assegurando-se o direito de defesa. CLÁUSULA OITAVA: RESCISÃO: 8.1. O presente contrato poderá ser rescindido: a) unilateralmente, nas hipóteses previstas no artigo 78, incisos I a XII e XVII a XVIII, da Lei n.º 8.666/93 e alterações; b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE e; c) judicial, nos termos da legislação. 8.2. Nos casos de rescisão administrativa, fica assegurado ao CONTRATANTE as prerrogativas previstas nos incisos I a IV do art. 80, da Lei supra citada. CLÁUSULA NONA: DOCUMENTOS INTEGRANTES: 9.1. Faz parte integrante do presente instrumento, independentemente de transcrição, todo o conteúdo do processo administrativo n.º \_\_\_\_\_ e da proposta da CONTRATADA. CLÁUSULA DÉCIMA: FORO:10.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Mauá, neste Estado, para dirimir as questões oriundas deste contrato, com expressa renúncia de outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: LEGISLAÇÃO: 11.1. O presente contrato é regido pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, pelos preceitos de Direito Público e, supletivamente pelos princípios da Teoria Geral dos Contratos e das Disposições de Direito Privado. Este ajuste é lavrado nos termos da minuta constante às fls. \_\_\_\_ e, aprovado às fls. \_\_\_\_ do processo administrativo n.º \_\_\_\_\_ e que, após lido e achado conforme, vai devidamente assinado pelas partes contratantes e testemunhas abaixo.

SECRETÁRIO DE \_\_\_\_\_

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
NOME/RG

\_\_\_\_\_  
NOME/RG