



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PREGÃO PRESENCIAL N.º. 127 / 2014

PROCESSO N.º.: 9946/2014

DATA DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES: 31/10/ 2014

HORÁRIO: 14: 00 HORAS

O Município de Mauá, através do Sr. (a) Secretário (a) de Finanças, fará realizar no Departamento de Compras, situado na Avenida João Ramalho, 205 – Vila Noêmia – Mauá/SP, CEP 09371-520, telefone: (11) 4512-7824 licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para os serviços descritos no Anexo I deste Edital. O presente Pregão será processado e julgado em conformidade com as Leis Federais n.ºs 8.666/93 e 10.520/02, a Lei Complementar n.º. 123/06, os Decretos Municipais n.º. 6783/05 e 7841/13, com as normas deste instrumento e demais normas legais atinentes à espécie.

As despesas serão suportadas pela respectiva dotação orçamentária n.º.: 3.3.90.3.9.00.00.00.00; Código Reduzido 405. Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I	DESCRIÇÃO DO OBJETO
ANEXO II	MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO
ANEXO III	MODELO DE PROPOSTA
ANEXO IV	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO
ANEXO V	MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE O ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO
ANEXO VI	MODELO DE DECLARAÇÕES
ANEXO VII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO
ANEXO VIII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
ANEXO IX	MINUTA DE CONTRATO
ANEXO X	TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Os interessados em consultar o Edital e respectivos anexos deverão comparecer, até o dia anterior à data da sessão do pregão, no Departamento de Compras, sito à Avenida João Ramalho, 205, 1º andar - Vila Noêmia - Mauá – SP, no horário das 08:00 as 17:00, ou para retirá-lo pelo site: www.maua.sp.gov.br, devendo a empresa enviar o comprovante de retirada do edital via fax (11)4555-0873 ou e-mail: cpl@maua.sp.gov.br, sob pena de não receber os comunicados, esclarecimentos, entre outros.

DO OBJETO

1. O presente pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA em LOCAÇÃO DE LICENÇAS DE SOFTWARE ESPECÍFICO PARA RECUPERAÇÃO DE ATIVOS, INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS AGENTES MUNICIPAIS, COM APLICATIVOS DE SOFTWARES PÚBLICOS, MANUTENÇÃO, CAPACITAÇÃO PERMANENTE DOS TÉCNICOS / SERVIDORES, ATRAVÉS DA INTRODUÇÃO DE MÉTODOS DE TRABALHOS QUE CONDUZAM A ESTRATÉGIA DE ATUAÇÃO, OBJETIVANDO O INCREMENTO NA ARRECADAÇÃO**, conforme especificações e quantidades constantes do Anexo I.

DA PARTICIPAÇÃO

2. Poderão participar da presente licitação, empresas que atenderem as exigências deste Edital.

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

- a) Estejam declaradas inidôneas ou impedidas de licitar e contratar com o do Poder Público;
- b) Sob processo de recuperação judicial, concordata, falência, concurso de credores, em dissolução ou liquidação;
- c) Que possuam qualquer outro impedimento legal para tanto;
- d) Que não possuam em seu objeto social, ramo de atividade que seja compatível e pertinente ao objeto a ser licitado;
- e) Reunidas em consórcio.

2.2. Poderão participar da licitação os interessados, doravante designados licitantes, que atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos.

2.3. A empresa licitante deverá ser representada fisicamente, por seus sócios ou seus representantes devidamente credenciados em sessão pública, sob pena da licitante não formular lances verbais e interpor recursos.

2.4. Não serão aceitas propostas via correio ou apresentação na Central de Atendimento.

DO CREDENCIAMENTO

3. DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES:

3.1. No dia, hora e local estipulados no presente Edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes específicos para formular lances verbais, bem como para a prática de todos os atos inerentes ao certame, portando documento pessoal de identificação, documentação comprobatória dos poderes do credenciante, mediante a apresentação dos elementos a que se referem os subitens "3.1.2" e "3.1.3", para credenciamento junto ao pregoeiro.

OBS: O credenciamento será efetuado no prazo estipulado no item 7.2, podendo as empresas participarem, desde que estejam presentes até este horário.

3.1.1. O documento de credenciamento deverá ser entregue ao pregoeiro juntamente com a respectiva cédula de identidade ou equivalente, em separado dos envelopes "PROPOSTA" e "DOCUMENTOS".

3.1.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do Anexo II.

3.1.2.1. O documento de credenciamento deverá vir acompanhado de contrato social válido ou documento equivalente, que comprove os po-

AV. JOÃO RAMALHO, N.º 205, 1.º ANDAR, VILA NOÊMIA, MAUÁ, SP, CEP 09371-520,
FONES 4512-7825/7824, CNPJ 46.522.959-0001-98, INSCR. EST. ISENTA, SITE WWW.MAUA.SP.GOV.BR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

deres de quem o está constituindo.

3.1.3. Se a licitante estiver representada por proprietário, sócio, dirigente ou pessoa de condição assemelhada, deverá apresentar documento comprobatório válido da sua condição, no qual estejam expressos os seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em nome daquela, também acompanhado de documento pessoal de identificação, estando neste caso, dispensado da apresentação do Termo de Credenciamento, objeto do Anexo II.

3.1.4. A inobservância dos termos do subitem 3.1.3. impedirá a licitante de formular lances verbais e interpor recursos.

3.1.5. O documento de identificação do representante legal ou de credenciamento será retido pelo pregoeiro e juntado ao processo licitatório.

3.1.6. Será indeferido o credenciamento sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante legal do licitante, e dos poderes específicos para prática dos atos do pregão, como dar lances, manifestar a intenção de recorrer, desistir e renunciar a esse direito.

3.1.7. Os interessados em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo desde que não interfiram, de modo algum, no bom andamento dos trabalhos.

3.1.8. Nenhum interessado poderá representar mais de uma empresa;

3.1.9. Juntamente com o credenciamento os licitantes deverão entregar a Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios, objeto do Anexo IV, bem como, declaração de que se encontra enquadrada na condição de pequena empresa nos termos da legislação fiscal e societária, conforme modelo constante no Anexo VIII.

3.1.10. A não apresentação da Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios não será objeto de desclassificação do licitante, desde que, presente o representante credenciado, o faça, de próprio punho, antes do início dos trabalhos;

3.1.11. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

3.1.11.1 Apresentar Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VIII deste edital, e apresentada em SEPARADO dos envelopes nº. 01 (Proposta) e nº. 02 (habilitação).

3.1.12. Finalizada a etapa de credenciamento, o Pregoeiro declarará encerrada esta fase e procederá ao recebimento dos envelopes que deverão conter as propostas comerciais e os documentos de habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, contendo os dizeres conforme itens 05.1 e 05.2.

DAS DATAS DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

4. Os interessados em participar do presente Pregão, deverão comparecer, no Paço Municipal - Departamento de Compras, 1º andar, com os envelopes "**PROPOSTA**" e "**DOCUMENTAÇÃO**" no dia e horários estabelecidos no preâmbulo deste edital, impreterivelmente.

4.1. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de envelopes em desacordo com o item anterior.

DO CONTEÚDO DOS ENVELOPES

5. DOS ENVELOPES "PROPOSTA DE PREÇOS" E "DOCUMENTAÇÃO"

5.1. DO ENVELOPE 01 "PROPOSTA DE PREÇOS": O envelope 01 deverá conter a Proposta de Preços, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº. 01 - "PROPOSTA DE PREÇOS"
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 127 / 2014
PROPONENTE:.....

5.2. DO ENVELOPE 02 "DOCUMENTAÇÃO": O envelope 02 deverá conter a documentação exigida no item 6.2, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº. 02 – "DOCUMENTAÇÃO"
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 127 / 2014
PROPONENTE:.....

DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6. Cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, no endereço, data e hora estabelecidos no preâmbulo deste Edital, com as respectivas identificações, conforme item 5, contendo:

6.1. DO ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS: O envelope nº. 01 deverá conter a Proposta de Preços propriamente dita apresentada preferencialmente em única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante, com especificação em linguagem clara, completa e detalhada dos serviços ofertados, conforme especificações contidas no Anexo I, e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado e conterá:

a) A indicação do(s) item (ns) ofertado(s), observadas as exigências estabelecidas neste instrumento, e os respectivos preços unitários e totais, em moeda nacional, expressos em algarismos e por extenso; computados todos os custos básicos diretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto do edital, tais como frete, combustível, embalagens, e demais concernentes à plena execução do objeto durante o prazo do contrato;

b) Número deste Pregão;

c) Razão social, endereço, CNPJ, Inscrição Estadual, telefone e fax do licitante;

d) Prazo de início da execução dos serviços, em conformidade com o item "12" do presente edital;

e) Prazo de Pagamento, em conformidade com o item "13" do presente edital;

f) Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias corridos, contados da entrega dos envelopes contendo as PROPOSTAS DE PREÇOS;

g) Nome e número do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente da proponente.

h) Os preços ofertados devem ter como referência os praticados no mercado atacadista para pagamento em 30 dias da data de recebimento da fatura e ou da data do recebimento definitivo do produto / serviço pela unidade recebedora;

6.1.2. A licitante deverá apresentar proposta de menor preço;

6.1.3. Para efeito de julgamento, havendo divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

6.1.4. Só será aceito um preço para o lote.

6.1.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências essenciais deste edital e de seus anexos, que estejam em desconformidade com o critério indicado no Anexo I bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

6.1.6. Consideram-se exigências essenciais àquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do repre-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

sentante, e aquelas cujo desatendimento, nesse momento, possa representar desrespeito aos princípios da licitação;

6.1.7 Havendo falhas possíveis a serem sanadas, deverá o detentor da documentação ou representante legal credenciado fazê-lo, desde que não atrapalhe o andamento dos trabalhos ou atrase o julgamento das propostas.

6.2. DO ENVELOPE Nº. 02 - DOCUMENTAÇÃO: O envelope nº. 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação, em conformidade com o previsto a seguir:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
 - b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;
 - c) Inscrição do Ato Constitutivo no caso de Sociedades Simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
 - d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
 - e) 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.
 - e. 1) Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:
 - e. 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;
 - e. 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;
 - e. 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;
 - e. 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;
 - f) Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - g) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o pedido de inscrição;
 - h) Os interessados com sede em outro município que tenham filial no Município de Mauá, deverão também comprovar inscrição no Cadastro de Contribuinte deste Município;
 - i) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Federal, por intermédio da Certidão de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e da Certidão da Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Federal ou a Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
 - j) Prova de regularidade de Débitos referentes a Tributos Estaduais expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da unidade administrativa da sede da licitante;
 - k) 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;
 - l) Caso a licitante não esteja cadastrada como contribuinte neste município, deverá apresentar declaração firmada pelo representante legal, sob as penas da Lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de Mauá, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada;
 - m) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRB), quanto às contribuições sociais previstas nas alíneas a, b e c do parágrafo único do art. 11 da Lei nº. 8.212, de 24/07/1991, às contribuições instituídas a título de substituição e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive as inscritas em dívida ativa do INSS, por ela administradas;
- OBS:** Aceitar-se-á, CND - Certidão Negativa de débitos ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débitos, com Efeito de Negativa, emitida segundo a Legislação anterior, desde que dentro do seu prazo de validade.
- n) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
 - o) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, nos termos da Lei Federal nº. 12.440/11;
 - p) Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - q) Atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem o fornecimento de objeto similar conforme anexo I, sem exigência de comprovação de quantitativos mínimos;
 - r) 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 V;
 - s) A empresa deverá declarar que não esteja considerada inidônea, sob as penas da Lei, conforme modelo constante do Anexo VI;

AV. JOÃO RAMALHO, Nº 205, 1º ANDAR, VILA NOÊMIA, MAUÁ, SP, CEP 09371-520,
FONES 4512-7825/7824, CNPJ 46.522.959-0001-98, INSCR. EST. ISENTA, SITE WWW.MAUA.SP.GOV.BR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

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

6.2.2.1. Os documentos exigidos nas alíneas “i”, “j”, “k”, “m” acima, poderão ser apresentados também como “Certidão Positiva, com efeito, de Negativa”;

6.2.2.2. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato ou seu substitutivo;

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

6.2.2.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, mediante apresentação de requerimento devidamente fundamentado e aceito pela Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

6.2.2.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes, nos termos do artigo 4º inciso XXIII, da Lei 10.520/02;

6.2.3. Os documentos a que se refere o item “5.2” deverão ser apresentados por meio de cópia autenticada por cartório competente;

6.2.4. Em caso de documento expedido via Internet, a Comissão de Apoio Técnico, obrigatoriamente, verificará a sua veracidade junto ao respectivo Sistema Informatizado;

6.2.5. Os documentos solicitados no item “5.2”, quando não constarem a sua validade expressa, serão aceitos pela P.M.M., quando emitidos com antecedência máxima de 180 (cento e oitenta) dias da data de sua emissão;

6.2.6. As empresas com cadastro de fornecedor na Prefeitura do Município de Mauá ficam isentas de apresentar os documentos constantes nas letras “a” a “h” do item 5.2 “Documentação”.

DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO

7. São os seguintes os procedimentos a serem adotados para a realização do pregão propriamente dito:

7.1. No dia, hora, e local designados neste edital, os licitantes deverão estar legalmente representados ou por terceiros devidamente credenciados, com poderes específicos para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame conforme o modelo referencial indicado no Anexo II;

7.2. Instalada a sessão pública do pregão, após o credenciamento dos participantes, com duração de 15 minutos do início da sessão ou até que se credencie os participantes presentes, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes das propostas comerciais. Em seguida, será verificada a conformidade das propostas com os requisitos deste Edital;

7.3. Serão desclassificadas as empresas nos quesitos credenciamento, propostas e documentos que não atenderem às exigências essenciais do Edital, considerando-se com tais as que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação do proponente;

7.4. As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços;

7.5. Constará da ata os licitantes participantes, os preços oferecidos nas propostas apresentadas, as propostas eventualmente desclassificadas com a respectiva fundamentação, e a ordem de classificação provisória das propostas;

7.6. No caso de empate entre duas ou mais propostas escritas será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta de lances;

7.7. No curso da sessão, uma vez definida a classificação provisória, o pregoeiro convidará individualmente os licitantes ofertantes de propostas de preços até 10% superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;

7.8. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas na alínea anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

7.9. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade da proposta escrita de menor preço com o parâmetro de preço definido no item 08, bem como sua exequibilidade;

7.10. O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados, sendo proclamado pelo pregoeiro, o vencedor;

7.11. Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado;

7.12. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais relativos a este item, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa;

7.13. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

7.14. Declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, que será consubstanciada em ata;

7.15. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

7.15.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

7.16. Dentre as microempresas ou empresas de pequeno porte, a que melhor estiver classificada, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

7.16.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão, aplicando-se a regra aos demais licitantes que se enquadrarem na hipótese do item 7.15.1;

7.16.2. Se houver equivalência de valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem “7.15.1” será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

7.16.2.1. Entende-se por equivalência dos valores das propostas, as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

7.17. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.18. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, os procedimentos relativos à licitação,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

nos termos do disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem "7.15.1";

7.18.1. Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances;

7.19. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação do licitante que foi classificado em primeiro lugar;

7.20. Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante classificado e habilitado será declarado vencedor;

7.21. Se o licitante desatender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame;

7.22. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias corridos para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata dos autos;

7.22.1. Os recursos e contrarrazões deverão ser interpostos junto ao Departamento de Compras, das 08h00min às 17h00min horas, de segunda a sexta-feira;

7.23. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

7.24. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme prevista no subitem "07.23" importará na decadência do direito de recurso e a adjudicação do(s) objeto(s) licitado(s) pelo pregoeiro ao vencedor.

7.25. Decididos, quando for o caso, os recursos, o pregoeiro declarará o vencedor da licitação, encaminhando os autos do processo à autoridade competente para homologação do certame, adjudicação do objeto e convocação da licitante vencedora para retirada da ordem de serviço ou instrumento equivalente.

7.26. O licitante vencedor será convocado, para retirar a Ordem de Serviço, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;

7.27. Quando o licitante vencedor convocado dentro do prazo de validade da proposta, não retirar a Ordem de Serviço, poderá ser convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para assumir a avença, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

7.28. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes desclassificados e dos classificados não declarados vencedores permanecerão sob custódia da Administração, até expirar a data de validade das propostas;

7.29. Decorrido o prazo estabelecido no subitem antecedente, as licitantes deverão, mediante requerimento próprio, retirar os envelopes, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após o qual os mesmos serão eliminados;

7.30. Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras em partes essenciais, e desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital.

7.31. Nas situações previstas nos subitens "07.21" e "07.27" acima, o pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço;

DO JULGAMENTO

8. O julgamento do certame se dará pelo critério de MENOR PREÇO POR GLOBAL.

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9. Além do recurso administrativo já referido neste Edital, dos atos administrativos decorrentes do processamento desta licitação caberão os recursos previstos pelo Decreto Municipal nº. 6783/05 e pela Lei Federal nº. 8.666/93 observados os procedimentos aqui previstos.

DA HOMOLOGAÇÃO

10. Após o encerramento da fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste edital, bem como analisadas eventuais amostras, proceder-se-á à abertura do envelope nº. 02 DOCUMENTAÇÃO, para análise dos documentos da licitante vencedora. Estando em conformidade com o edital a HOMOLOGAÇÃO do presente certame compete ao Secretário Municipal, conforme preâmbulo, o que ocorrerá logo após o julgamento e após o decurso dos prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

10.1. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

DA CONTRATAÇÃO

11. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a assinatura de Contrato, devendo ser recolhido a importância no valor de R\$ 111,98, referente a taxa para elaboração e lavratura de termos, conforme Decreto Nº. 7905 de 27/12/2013 e a consequente emissão da Ordem de Serviço.

11.1. O contrato de serviço do objeto deste edital terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

11.2. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Prefeitura verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção de tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

11.2.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de dois dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 11.1, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazo de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar;

11.3. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da habilitação, deverá comprovar, previamente a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a regularidade fiscal, no prazo de dois dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

11.3.1. Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem "7.16.2".

11.3.2. Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atenderem aos requisitos deste edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

11.4. Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 11.2, ou se recusar a celebrar a contratação, será convocado outro licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

11.5. Serão desclassificadas as propostas/documentação que não atenderem às exigências essenciais do Edital, considerando-se com tais as que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação do proponente.

DO SERVIÇO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

12. Os serviços deverão ter início conforme descrito no anexo I;

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

12.2. 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;

12.3. 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;

12.4. 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;

12.5. 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;

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

12.7. 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.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13. O pagamento será realizado em 10 (dez) dias, contados da data do atesto da nota fiscal e/ou do recebimento definitivo dos serviços pela unidade de destino dos mesmos, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/comissão encarregada do recebimento.

13.1. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da Contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

13.2. O pagamento será efetuado, através de ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor.

13.3. Não serão autorizadas antecipações de pagamento de qualquer espécie.

PENALIDADES

14. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inadequado ou fizer declaração falsa, estará sujeito à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração, conforme previsto no artigo 7º da Lei nº. 10.520/02, observados os procedimentos contidos no Decreto Municipal nº. 6783/05.

15. 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.

15.1. Advertência;

15.2. Multa:

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

b) 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 serviço 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%;

15.3. 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;

15.4. 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;

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

17. 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;

17.1. 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;

18. De acordo com a legislação Federal em vigor, é vedada a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz a partir de 16 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;

19. Perda da garantia oferecida, se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual;

20. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 14, 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;

21. 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;

22. 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;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

24. Além do recurso administrativo já referido neste Edital, dos atos administrativos decorrentes do processamento desta licitação caberão os recursos previstos pelos Decretos Municipais nº. 6783/05 e 7283/09, e pela Lei Federal nº. 8.666/93 observados os procedimentos aqui previstos.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA

25. 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.

DA RESCISÃO CONTRATUAL

26. 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.

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

DISPOSIÇÕES GERAIS

28. O presente pregão poderá ser anulado ou revogado, sempre mediante despacho motivado, sem que caiba a qualquer licitante direito à indenização.

29. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

30. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

31. São vedadas a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência da Prefeitura.

32. A tolerância da Contratante com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração contratual ou novação.

33. É facultado ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

34. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

35. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

36. Não havendo expediente na data designada para a realização da sessão pública, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja decisão e comunicação do pregoeiro em contrário.

37. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Prefeitura.

38. O presente Edital, seus anexos e a proposta do vencedor da licitação farão parte integrante do Contrato ou instrumento equivalente.

39. Os interessados em obter a planilha de preço médio dos itens cotados deverão protocolar requerimento e remetê-lo ao Departamento de Compras em até 48(quarenta e oito horas) antes da data do certame.

40. **Impugnações** ao Edital só serão aceitas por escrito e protocoladas no Departamento de Compras, das 08h00min às 17h00min horas, de segunda a sexta-feira, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para recebimento das propostas, não serão aceitas impugnações enviadas por fax, e-mail e via correio.

41. **Questionamentos** a serem feitos sobre este edital só serão aceitos por escrito e desde que encaminhados ao Departamento de Compras, das 08h00min às 17h00min horas, de segunda a sexta-feira, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para recebimento das propostas.

42. Os servidores que integram a Comissão de Pregão foi constituída pelas Portarias nº.s 10.441/2013 e 10.541/2013.

43. 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.

44. 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, 17 de outubro de 2014.

Jaqueline Aparecida Silva Alves Corrêa

Coordenadora de Gestão Administrativa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO OBJETO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA em LOCAÇÃO DE LICENÇAS DE SOFTWARE ESPECÍFICO PARA RECUPERAÇÃO DE ATIVOS, INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS AGENTES MUNICIPAIS, COM APLICATIVOS DE SOFTWARES PÚBLICOS, MANUTENÇÃO, CAPACITAÇÃO PERMANENTE DOS TÉCNICOS / SERVIDORES, ATRAVÉS DA INTRODUÇÃO DE MÉTODOS DE TRABALHOS QUE CONDUZAM A ESTRATÉGIA DE ATUAÇÃO, OBJETIVANDO O INCREMENTO NA ARRECADAÇÃO

LOTE ÚNICO

Memorial Descritivo / Termo de Referência

LOCAÇÃO DE LICENÇAS DE SOFTWARE ESPECÍFICO PARA RECUPERAÇÃO DE ATIVOS, INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS AGENTES MUNICIPAIS, COM APLICATIVOS DE SOFTWARES PÚBLICOS, MANUTENÇÃO, CAPACITAÇÃO PERMANENTE DOS TÉCNICOS / SERVIDORES, ATRAVÉS DA INTRODUÇÃO DE MÉTODOS DE TRABALHOS QUE CONDUZAM A ESTRATÉGIA DE ATUAÇÃO, OBJETIVANDO O INCREMENTO NA ARRECADAÇÃO, conforme descrito a seguir:

PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: 12 MESES

1. SOFTWARE:

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

Características técnicas mínimas:

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:

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 numero execução, numero 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 diversas ocorrências alterando ou não o estágio de cobrança do contribuinte;

1.1.2.3.2.3.2. Possibilidade de geração de ocorrência 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;

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

AV. JOÃO RAMALHO, Nº 205, 1º ANDAR, VILA NOÊMIA, MAUÁ, SP, CEP 09371-520,
FONES 4512-7825/7824, CNPJ 46.522.959-0001-98, INSCR. EST. ISENTA, SITE WWW.MAUÁ.SP.GOV.BR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 1.1.2.3.2.6. Demonstração de todos os cadastros individualmente de um mesmo contribuinte, contendo:
 - 1.1.2.3.2.6.1. Numero 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. Numero 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;
- 1.1.2.3.3. 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 pessoal
- 1.1.2.4. Preparação para cobrança;
 - 1.1.2.4.1. Parametrização do sistema:
 - 1.1.2.4.1.1. Criação e definição de perfis de usuários e hierarquia de acesso;
 - 1.1.2.4.1.2. Criação de ocorrências específicas do município, definindo estágio, prazos de retorno;
 - 1.1.2.4.1.3. Criação de filtros de estratégia de trabalho:
 - 1.1.2.4.1.3.1. Possibilidade de criação de filtro conforme parâmetro isolado;
 - 1.1.2.4.1.3.2. Possibilidade de criação de filtro conforme parâmetro combinado;
 - 1.1.2.4.1.4. Definição e análise de filtros de estratégia de trabalho por:
 - 1.1.2.4.1.4.1. Por imposto;
 - 1.1.2.4.1.4.2. Por exercício;
 - 1.1.2.4.1.4.3. Por maior prazo de atraso de exercício;
 - 1.1.2.4.1.4.4. Por maior prazo de atraso de parcela;
 - 1.1.2.4.1.4.5. Por valor;
 - 1.1.2.4.1.4.6. Por histórico;
 - 1.1.2.4.1.4.7. Por efetivação de acordo;
 - 1.1.2.4.1.4.8. Situação de acordos;
 - 1.1.2.4.1.4.9. Quantidade de parcelas em atraso;
 - 1.1.2.4.1.4.10. Por estágio de cobrança;
 - 1.1.2.4.1.4.11. Ocorrência;
 - 1.1.2.4.1.4.12. Ultima 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
- 1.1.2.4.2. Cobrança através de Notificações:
 - 1.1.2.4.2.1. Controle da efetividade dos acordos/pagamentos;
 - 1.1.2.4.2.2. Acompanhamento de Postagem;
 - 1.1.2.4.2.3. Administração de vários tipos de avisos;
 - 1.1.2.4.2.4. Administração de inibição de endereços;
- 1.1.2.4.3. Cobrança através de telefone:
 - 1.1.2.4.3.1. Ativo:
 - 1.1.2.4.3.1.1. Por critérios definidos na estratégia;
 - 1.1.2.4.3.1.2. Por critérios de ocorrência;
 - 1.1.2.4.3.1.3. Direcionamento de equipes de trabalho podendo ser diferenciada ou não;
 - 1.1.2.4.3.1.4. Monitoramento da equipe de cobrança:
 - 1.1.2.4.3.1.4.1. Auditoria;
 - 1.1.2.4.3.1.4.2. Acionamentos;
 - 1.1.2.4.3.2. Receptivo:
 - 1.1.2.4.3.2.1. Atendimento de contribuintes:
 - 1.1.2.4.3.2.1.1. Espontâneo;
 - 1.1.2.4.3.2.1.2. Estimulado;
 - 1.1.2.4.3.2.2. Monitoramento da equipe de cobrança;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 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;
 - 1.1.2.5.2.3. 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 cartas;
 - 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;
 - 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 Estimulo de Comparecimento
 - 1.1.2.5.2.24. Controle do Atendimento Pessoal
 - 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;
 - 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 retro alimentação 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 1.4.11. Mantenha o histórico com todo e qualquer contribuinte;
- 1.4.12. Interação 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. Customização do sistema aplicativo;
- 1.4.24.2. Adequação de relatórios, telas, layout e logotipos;
- 1.4.24.3. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 1.4.24.4. Estrutura dos níveis de acesso e habilitação dos usuários;
- 1.4.24.5. Adequação das fórmulas para atendimento aos critérios adotados;
- 1.4.24.6. Treinamento dos funcionários da Prefeitura para operação do sistema;
- 1.4.24.6.1. Quando da implantação;
- 1.4.24.6.2. Quando da inclusão de novos usuários;
- 1.4.24.7. Suporte técnico especializado, incluindo auxílio via telefone.
- 1.4.25. Quantidade de licenças de uso: 30
- Setores:
- | | |
|-----------------|------|
| Pré Atendimento | : 02 |
| Atendimento | : 10 |
| Call Center | : 10 |
| Supervisor | : 01 |
| Dívida Ativa | : 05 |
| Jurídico | : 01 |
| Financeiro | : 01 |

2. - DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE:

Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas a seguir, a empresa declarada vencedora do certame deverá apresentar em equipamento próprio, logo após a finalização dos lances, o atendimento de verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório. Ao/A Pregoeiro/a, com apoio de uma Equipe Técnica, exigirá a apresentação de pleno atendimento dos itens elencados no anexo e seu atendimento deverá ser obrigatório sob pena de aplicação do artigo 4º, inciso XVI, da Lei n. 10.520/02, dos seguintes itens:

- 2.1 - Demonstração de utilização de Web Browser para acesso e funcionamento;
- 2.2 - Demonstração através de relatório de todas as operações e movimentações antes da importação;
- 2.3 - Demonstração através de relatório de todas as operações e movimentações após a importação;
- 2.4 - Demonstração da tela de cobrança trazendo informações unificadas:
- 2.4.1 - Dados cadastrais (proprietário, endereços, compromissário, etc.);
- 2.4.2 - Dados da dívida (diferenciação entre dívidas originais e parceladas, possibilitando a visualização das dívidas agrupadas no parcelamento bem como a análise dos pagamentos efetivados, informação do saldo da dívida em aberto demonstrando subtotal e total, existência ou não de execução fiscal com detalhamento para observação do número do processo);
- 2.4.3 - Dados do histórico (geração de históricos para cadastros individualizados ou agrupados conforme necessidade);
- 2.4.4 - Dados telefônicos (inserção e alteração de dados telefônicos, status e tipo, possibilidade de geração de discagem automática por VOIP);
- 2.4.5 - Demonstração do extrato do contribuinte abrangendo cadastro, dívida, telefone e histórico;
- 2.4.6 - Dados de agrupamento (visualização saldo das dívidas por cadastro, histórico dos cadastros, possibilidade transferência de titularidade de cobrança, agrupamentos e desagrupamentos de cadastros);
- 2.4.7 - Pesquisa de endereço e telefone integrada (possibilidade de busca de informações adicionais do contribuinte por CPF, nome ou endereço através de integração em banco de dados externo);
- 2.5 - Demonstração da criação e hierarquização dos usuários de acesso;
- 2.6 - Demonstração de criação e parametrização dos históricos específicos para a municipalidade quanto a estágio de cobrança e prazo de retorno;
- 2.7 - Demonstração da criação, alteração, aplicação, priorização e definição das estratégias de cobrança sempre que desejada;
- 2.8 - Demonstração da sistemática de ordenação não possibilitando a existência de um mesmo contribuinte em várias estratégias;
- 2.9 - Demonstração da criação de forma isolada ou combinada das estratégias de cobrança quanto a tipo de cadastro, tipo de tributo, maior prazo de exercício, maior prazo de parcela em atraso quando de parcelamento, último histórico, ou histórico em qualquer período, por prazo do último pagamento e quantidade de parcelas em atraso;
- 2.10 - Demonstração da atribuição e alteração da prioridade das estratégias de cobrança para os usuários;
- 2.11 - Demonstração da alteração de estratégia durante execução do trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 2.12 - Demonstração da aplicação das estratégias de cobrança;
- 2.13 - Demonstração de agendamento com retorno automático de tarefas;
- 2.14 - Demonstração de retorno automático através do prazo de cobrança definido;
- 2.15 - Demonstração da forma de identificação quanto à cobrança ativa e receptiva;
- 2.16 - Demonstração da geração de relatórios quanto à:
 - 2.16.1 - Posição da Dívida Ativa Municipal quanto aos exercícios;
 - 2.16.2 - Posição da Dívida Ativa Municipal quanto aos tributos;
 - 2.16.3 - Posição da estratégia de cobrança, possibilitando a demonstração analítica de cada grupo;
 - 2.16.4 - Produtividade presencial e telefônica;
 - 2.16.5 - Auditoria;
 - 2.16.6 - Análise dos históricos por usuário sintético e analítico;
 - 2.16.7 - Controle dos acordos passíveis de quebra com existência de execução fiscal;
 - 2.16.8 - Análise do retorno de carta demonstrando devolução, comparecimento e negociação;
 - 2.16.9 - Inadimplência dos acordos por período desejado;
 - 2.16.10 - Arrecadação;
 - 2.16.11 - Movimento dos Acordos Parcelados por período;
 - 2.16.12 - Análise da estratégia atendida, possibilitando a demonstração analítica do contribuinte;
 - 2.16.13 - Demonstração dos aspectos da importação em lote específico;
 - 2.16.14 - Demonstração do controle do atendimento;
 - 2.16.15 - Demonstração do estímulo de comparecimento;
 - 2.16.16 - Demonstração do acompanhamento da negociação;
- 2.17 - Demonstração da forma do preenchimento do estímulo e vinculação a um contribuinte.

3 – SUPORTE OPERACIONAL:

- 3.1 - Depuração do cadastro de contribuintes inadimplentes, com classificação dos Tributos, através da exploração da base de dados da mesma;
- 3.2 - Análise do perfil das dívidas e enquadramento nos critérios adequados de cobrança;
- 3.3 - Avaliação dos procedimentos e métodos de trabalho e proposição de adequação e acompanhamento dos mesmos, bem como da implantação de sistemas e normas para incremento e melhoria de arrecadação;
- 3.4 - Definição de metas produtivas e suporte à supervisão e acompanhamento permanente dos resultados;
- 3.5 - Definição de metodologia de atuação para cobrança dos municípios nas diversas fases;
- 3.6 - Suporte na definição de estratégia de campanha publicitária de divulgação.
- 3.7 - Definição conjunta de script personalizado para atendimento, negociação e manutenção dos acordos;
- 3.8 - Suporte ao Gerenciamento da cobrança dos ativos, conforme perfil definido;
- 3.9 - Suporte especializado no processo de orientação, cobrança e acompanhamento dos municípios com débito em aberto;
- 3.10 - Suporte permanente às atividades, através de pessoal qualificado, com transferência de métodos, informações e conhecimento aos técnicos/servidores indicados pela Prefeitura;
- 3.11 - Elaboração e aprovação conjunta dos modelos de carta a ser utilizada na cobrança com o intuito do chamamento dos contribuintes;
- 3.12 - Elaboração e geração de relatórios mensais de acompanhamento, performance e econômicos;
- 3.13 - Acompanhamento do acionamento telefônico ativo / receptivo, com aplicação de técnicas de Call Center atreladas à tecnologia e sistemas indicados;
- 3.14 - Acompanhamento dos dados de recadastramento;
- 3.15 - Acompanhamento do andamento dos acordos;
- 3.16 - Acompanhamento do volume de acordos realizados;
- 3.17 - Avaliação constante da produtividade e empenho de cada técnico / servidor.

4. CAPACITAÇÃO DE PESSOAL:

- 4.1 - Capacitação e treinamento permanente do quadro de técnicos / servidores nas atividades pertinentes, inclusive nas de manutenção de acordos e nos casos de substituição ou ampliação do quadro;
 - 4.1.1 - Treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para tantos quantos servidores forem indicados pela contratante, de forma a garantir o incremento da arrecadação, escopo da presente contratação;
 - 4.1.1.1 - Treinamento direcionado aos Profissionais de atendimento de call center, para o número máximo de 20 (vinte), com carga horária de 40 (quarenta) horas;
 - 4.1.1.2 - Treinamento direcionado aos Profissionais de atendimento de Negociação, para no máximo de 20 (vinte), com carga horária de 40 (quarenta) horas;
 - 4.1.1.3 - Treinamento direcionado aos Profissionais de Pré-atendimento, para no máximo de 04 (quatro), com carga horária de 40 (quarenta) horas;

5. EQUIPE TÉCNICA:

- 5.1 - Equipe técnica necessária a ser disponibilizada pela Contratada para realização dos trabalhos deverá ser composta face ao universo dos Tributos pendentes, através de:
 - 01 Supervisor do Projeto;
 - 01 Supervisor (local);
 - 01 técnico de suporte de TI;
 - 10 técnicos operacionais (call Center).

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 – DO MUNICÍPIO:

- 6.1.1 - Disponibilizar local para atendimento ao cidadão, bem como arcar com as despesas do mesmo (aluguel, água, luz, telefone, etc.);
- 6.1.2 - Conexão internet banda larga para comunicação;
- 6.1.3 - Disponibilizar local e acomodações para treinamento da equipe;
- 6.1.4 - Disponibilizar técnicos / servidores a serem capacitados;
- 6.1.5 - Os custos de impressão e postagem das cartas de cobrança;
- 6.1.6 - Os custos para produção e veiculação das peças de divulgação;
- 6.1.7 - 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 e uma central



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

telefônica com capacidade para atendimento a demanda;

6.1.8 - O projeto deverá contar, ainda, com site de contingência, com Software e servidor de mesma capacidade do principal, instalado em endereço diferente da onde está instalado o servidor principal.

6.1.9 - Disponibilizar cabo DDR de uma empresa de telecomunicação de no mínimo 30 troncos.

6.2 - DA LICITANTE VENCEDORA:

6.2.1 - Disponibilizar suporte técnico operacional e material para treinamento da equipe envolvida no projeto;

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

6.2.3 - Acompanhamento diário da base de dados via terminal service;

6.2.4 - Suporte para definição de metodologia avançada voltada ao gerenciamento da cobrança dos tributos;

6.2.5 - Suporte para definição do layout do local a ser implantado o projeto;

6.2.6 - Suporte para definição das estratégias de cobrança;

6.2.7 - Suporte na definição dos filtros de devedores;

6.2.8 - Suporte para definição de Script de Atendimento e Manutenção de Acordos;

6.2.9 - Suporte na definição de modelos para cartas de cobrança e demais formas de abordagens;

6.2.10 - Geração de relatórios mensais de acompanhamento, performance e econômicos;

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

Obs.: Caso necessário, assessoria na elaboração de processo seletivo.

7. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS A DISPONIBILIZAR:

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

7.1.1 - 11 (onze) móveis tipo PA's com cabeamento estruturado lógico, elétrico e telefônico, sendo 01 para Supervisão;

7.1.2 - 11 (onze) Microcomputadores : características mínimas - Pentium IV, 01 Gb de memória RAM, HD de 500 Gb, Sistema Operacional Windows 7 ou superior;

7.1.3 - 11 (onze) Headphones;

7.1.4 - 01(um) Servidor de Dados Quad Core 1.6 / 08 Gb Memória RAM / 02 HD's de 01 Tb cada;

7.1.5 - 01 (uma) Central Telefônica IP PABX (PC Dual Core, 2 Gb RAM, HD 500 Gb, Sistema Operacional Linux), 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;

7.1.6 - 01 (uma) Impressora Laser Monocromática;

7.1.7 - 11 (onze) Estabilizadores 350VA;

7.1.8 - 01 (uma) Switc 12 portas;

7.1.9 - 01 (um) Nobreak para a Central Telefônica 1,4KVA.

8 - CAMPANHAS DE DIVULGAÇÃO:

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

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

9 - PLANO DE TRABALHO:

9.1 - 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;

9.2 - 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;

9.3 - 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;

9.4 - 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.

10 - PRAZOS:

10.1 - O prazo para execução dos serviços será de 12 meses.

10.2 - O prazo para adequação e implantação do Software será de 30(trinta) dias.

OBSERVAÇÕES:

a) Contrato de prestação de serviços, com duração de 12(doze) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração;

b) 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

Mauá, 17 de outubro de 2014.

Jaqueline Aparecida Silva Alves Corrêa

Coordenadora de Gestão Administrativa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ANEXO II

DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

(Apresentar no início da sessão ao Pregoeiro, com cédula de Identidade ou equivalente).

À

Prefeitura do Município de Mauá
Departamento de Compras

PREGÃO PRESENCIAL N.º 127/ 2014

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º....., com sede em....., na Rua/Av., n.º....., tendo como representante legal o (a) Sr.(a)(citar o cargo), CREDENCIA o (a) SR.(a)....., portador da carteira de identidade n.º....., devidamente inscrito no CPF/MF sob o n.º., para representá-la perante a Prefeitura Municipal de Mauá, na licitação Pregão Presencial n.º ___/2014, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, interposição de recursos contra as decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Mauá, _____ de _____ de 2014.

.....
Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIA PARA HABILITAÇÃO
(a ser apresentada juntamente com o credenciamento, ao Pregoeiro).

À
Prefeitura do Município de Mauá
Departamento de Compras

PREGÃO PRESENCIAL N.º.127/ 2014

....., portador da carteira de identidade n.º....., devidamente inscrito no CPF/MF sob o n.º., representante legal da empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º....., com sede em....., na Rua/Av., n.º....., DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre todas as exigências para habilitação, nos termos do Edital do Pregão Presencial n.º. ___/2014.

(local data)

.....
Nome/assinatura
Cargo



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

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

À

Prefeitura do Município de Mauá
Departamento de Compras

PREGÃO PRESENCIAL Nº.127/ 2014

....., 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, 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 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



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

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÕES

À
Prefeitura do Município de Mauá
Departamento de Compras

PREGÃO PRESENCIAL N.º.127/ 2014

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

- a) Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa..... não esteja 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
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À
Prefeitura do Município de Mauá
Departamento de Compras

PREGÃO PRESENCIAL N.º.127/ 2014

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

(local data)

Nome/assinatura
Cargo



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

**ANEXO VIII
(M O D E L O)**

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Declaro, sob as penas da Lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial n.º _____/14, realizado pela Prefeitura do Município de Mauá.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo
RG n.º



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 127/ 2014

VALOR: R\$

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA _____

CONTRATO N.º ____/2014 QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ E A EMPRESA _____,
PARA _____.

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 2014, nesta cidade de Mauá, compareceram de um lado a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 46.522.959/0001-98, 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 (PRESENCIAL) 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 _____ ou até o término da garantia, 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 a 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 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 n.º 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:

AV. JOÃO RAMALHO, N.º 205, 1.º ANDAR, VILA NOÊMIA, MAUÁ, SP, CEP 09371-520,
FONES 4512-7825/7824, CNPJ 46.522.959-0001-98, INSCR. EST. ISENTA, SITE WWW.MAUÁ.SP.GOV.BR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

NOME/RG

NOME/RG

ANEXO I DO CONTRATO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

Declaração de documentos à disposição do Tribunal

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Mauá

CNPJ N.º: 46.522.959/0001-98

CONTRATO N.º (DE ORIGEM): Pregão Presencial: ____/2014

DATA DA ASSINATURA: __/____/2014

VIGÊNCIA: _____

OBJETO:

VALOR (R\$): R\$

Declaro (amos), na qualidade de responsável (eis) 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.

Mauá, ____ de ____ de 2014.

Secretário XXXXXX



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

ANEXO X

(M O D E L O)

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Município de Mauá

Órgão ou Entidade: _____

Contrato nº. (de origem): _____

Objeto: _____

Contratante: _____

Contratada: _____

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

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº. 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Local e data

Contratada

Contratante