



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº. 141/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.: 11.138/2021

TIPO: MENOR VALOR GLOBAL

DATA DE REALIZAÇÃO: 28/12/2021

HORÁRIO: às 09h30min (Horário Oficial de Brasília - DF)

LOCAL: Av. Presidente Kennedy, nº 9.000, 1º andar, Vila Mirim, Praia Grande.

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA.

A Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, através da Secretaria de Finanças, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento de quantos possam se interessar que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA DE GESTÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS COM O OBJETIVO DE COMPLEMENTAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DOS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E ATIVOS PÚBLICOS**. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com a Lei Federal n.º 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal n.º 8.666/1993, com as alterações posteriores, bem como as demais normas legais em vigor, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 07 de agosto de 2014 e Decretos Municipais n.º 3.593/2003, n.º 6.238/2017, n.º 6434/2018 e n.º 7.234/2021.

#### 1. Preâmbulo

**1.1** – Os envelopes contendo a “PROPOSTA COMERCIAL” e a “DOCUMENTAÇÃO”, serão recebidos na Sala de Reuniões do Palácio São Francisco de Assis – Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, Av. Pres. Kennedy n.º 9000, Vila Mirim, no dia **28/12/2021 às 09h30min (Horário Oficial de Brasília - DF)**, quando terá início a sessão pública para abertura dos mesmos.

**1.1.1** – Esta licitação será regida, em especial aos casos omissos, pelas disposições contidas na Lei Federal n.º. 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal n.º. 8.666/1993, com as alterações posteriores, bem como as demais normas legais em vigor, e Decreto Municipal n.º. 3.593/2003.

**1.2** – As empresas interessadas em participar deste Pregão, ficam alertadas de que, antes de se dirigirem ao local estabelecido para a entrega dos envelopes serão identificadas, de modo que deverão estar no local com a antecedência necessária, a fim de cumprir o horário estabelecido no subitem 1.1.

**1.3** – Os pedidos de informações e/ou esclarecimentos relativos ao presente Pregão, deverão ser encaminhados ao Departamento de Licitações, das 09h00 às 16h00, **por escrito**, através do **e-mail: licitacao@praiagrande.sp.gov.br** ou **sead522@praiagrande.sp.gov.br**, aos cuidados do Pregoeiro, sendo que as respostas estarão disponíveis aos interessados no site da Prefeitura **http://www.praiagrande.sp.gov.br**.

**1.3.1** – O caderno de licitação, composto deste Edital e de seus anexos, poderá ser obtido através do site: **http://www.praiagrande.sp.gov.br** ou adquirido mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância correspondente a R\$ 146,90 (cento e quarenta e seis reais e noventa centavos).

**1.3.2** – Este recolhimento deverá ser feito junto à rede bancária credenciada, através de guia de arrecadação junto ao Departamento de Licitações, responsabilizando-se o interessado pelo preço do serviço bancário.

**1.4** – Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá solicitar **esclarecimentos** ou providências em relação ao presente Edital de Pregão, ou ainda **impugnar** este Edital, **desde que o faça com antecedência de até 02 (dois) dias úteis** da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no artigo 10 do Decreto Municipal n.º 3.593/2003 e artigo 41 parágrafo 2º



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores. A impugnação deverá ser entregue diretamente no Departamento de Licitações ou encaminhada via postal para o endereço do referido setor (constante no preâmbulo deste edital), ou, ainda, através do e-mail [sead522@praiagrande.sp.gov.br](mailto:sead522@praiagrande.sp.gov.br) ou [licitacao@praiagrande.sp.gov.br](mailto:licitacao@praiagrande.sp.gov.br), sempre respeitado o prazo previsto neste subitem.

**1.4.1** – A autoridade superior deverá decidir sobre a impugnação, no prazo legal, antes da abertura do certame.

**1.4.2** – Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do presente Pregão.

**1.4.3** – Não sendo solicitados esclarecimentos e/ou informações no prazo estabelecido acima, presumir-se-á que os elementos constantes do presente Edital e suas partes integrantes, são suficientemente claros e precisos para a participação dos interessados neste Pregão.

**1.5** – A impugnação, feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste Pregão, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.

**1.6** – A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada da apresentação de CPF e RG, em se tratando de pessoa física; e, em se tratando de pessoa jurídica, do respectivo Ato Constitutivo (por documento original, cópias autenticadas ou cópia simples para serem autenticadas por servidor do Departamento de Licitações antes do protocolo da referida impugnação).

**1.6.1** – Caso a impugnação seja assinada por procurador, deverá anexar o Instrumento de Procuração que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

**1.7** – As respostas das impugnações serão publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no site [www.praiagrande.sp.gov.br](http://www.praiagrande.sp.gov.br).

## 2. DO OBJETO

**2.1** – Constitui objeto deste Edital, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA DE GESTÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS COM O OBJETIVO DE COMPLEMENTAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DOS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E ATIVOS PÚBLICOS**, de acordo com as especificações e quantidades contidas no **ANEXO I (Planilha Proposta) e ANEXO VII (Termo de Referência)** deste Edital.

### 2.2 - VISITA TÉCNICA

**2.2.1** - As empresas interessadas em participar do certame, deverão realizar previamente a Visita Técnica aos locais de execução dos serviços, sendo esta **obrigatória**, sob pena de desclassificação.

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

**2.2.3** - Para o agendamento prévio da visita técnica os interessados deverão encaminhar e-mail para: [departamentoreceita@praiagrande.sp.gov.br](mailto:departamentoreceita@praiagrande.sp.gov.br), e caso tenham dúvidas poderão entrar em contato por meio de telefone ou pessoalmente com o servidor Rubens Fraiz Povrezan da Secretaria Municipal de Finanças, telefone (13) 3496-2184, nos horários das 08:30 às 12:00 h e das 13:00 às 17:30 h, o qual ficará encarregado de agendar o horário e o dia para a realização da visita técnica aos locais da execução dos serviços.



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

**2.2.4 - Após a visita técnica, será fornecido por meio de representantes da Secretaria Municipal de Finanças o Atestado de Visita, que deverá ser entregue juntamente com os demais documentos para participação desta licitação.**

**2.3 - Os serviços deverão obedecer rigorosamente às especificações contidas no Anexo VII (Termo de Referência).**

**2.4 - O valor estimado da contratação é de R\$ 4.245.000,00 (quatro milhões e duzentos e quarenta e cinco mil reais).**

**2.5 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº.**

| SECRETARIA | DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA                   | FONTE     |
|------------|--|-----------|
| SEFIN      | 07.02.00/04.123.7004.2359/3.3.90.39.00 | MUNICIPAL |

**2.5.1.** Os recursos previstos para custeio das aquisições são de origem Municipal.

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**3.1 –** Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atendam as exigências de habilitação.

**3.2 –** Não será permitida a participação de empresa:

**I –** Em consórcios ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

**II –** Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação, em data anterior à abertura da licitação;

**III –** Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, nos termos do inciso III do artigo 87, da lei 8.666/1993;

**IV –** Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

**V –** Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 com a Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande.

**3.3 –** Por força do que dispõe os artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte, terão tratamento diferenciado e favorecido.

**3.4 –** A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

### 4. DO CREDENCIAMENTO NA SESSÃO DO PREGÃO

**4.1 –** No dia, horário e local estabelecido no preâmbulo deste Edital, serão realizados, em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação”.



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

**4.2** – Não será admitida a participação de licitante retardatária.

**4.3** – Será considerada retardatária a empresa, cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após o credenciamento.

**4.4** – Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto ao Pregoeiro, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do Pregão e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

**4.5** – O credenciamento far-se-á por:

**a)** Instrumento público ou particular, **assinado pelo representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado)**, do qual constem poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e lances, negociar preço, assinar declarações, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar os demais atos pertinentes do certame (vide modelo referencial constante do **ANEXO III**) e apresentar cópia do contrato ou estatuto social da licitante autenticado, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

**b)** quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, apresentar cópia do contrato ou estatuto social da licitante, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima;

**c)** Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo constante no **ANEXO IV** ao Edital;

**d)** Quanto às microempresas ou empresa de pequeno porte: Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO V** deste Edital, e apresentada FORA dos envelopes nº 1 (Proposta Comercial) e nº 2 (Habilitação) e/ou documentos comprobatórios emitidos através da Junta Comercial que informem a condição da licitante.

**e) Declaração de Parentesco, conforme modelo estabelecido no ANEXO VIII deste Edital, a ser apresentada FORA dos envelopes nº. 1 (Proposta) e nº. 2 (Habilitação)".**

**4.5.1** – Na hipótese de não constar **prazo de validade nas PROCURAÇÕES** apresentadas, o Pregoeiro aceitará como válidas as expedidas até **06 (seis) meses**, imediatamente anteriores à data de apresentação dos Envelopes Proposta e Documentação.

**4.6** – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

**4.7** – Os documentos supra-referidos poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

**4.8** – Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

**4.9** – A licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

## 5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1 – Os envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO” deverão ser apresentados separados e devidamente fechados, identificados obrigatoriamente em sua parte externa, da seguinte forma:

**ENVELOPE n.º1 – “PROPOSTA COMERCIAL”**

**ENVELOPE n.º2 – “DOCUMENTAÇÃO”**

5.1.1 – Os envelopes deverão apresentar, também, em sua parte exterior, a razão social e/ou timbre da licitante e os seguintes dizeres:

À  
PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE  
AV. PRES. KENNEDY, 9000 – VILA MIRIM  
PRAIA GRANDE – SP  
PREGÃO n.º 141/2021  
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL  
E-MAIL DA EMPRESA

À  
PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE  
AV. PRES. KENNEDY, 9000 – VILA MIRIM  
PRAIA GRANDE – SP  
PREGÃO n.º 141/2021  
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO  
E-MAIL DA EMPRESA

5.2 – Não serão recebidas proposta comercial ou documentação via fac-símile ou e-mail, e nem admitida proposta comercial alternativa.

5.3 – Na hipótese da proposta comercial e/ou de algum documento habilitatório vir assinado por procuração, a licitante deverá apresentar, no envelope “PROPOSTA COMERCIAL”, o respectivo instrumento de mandato, no original ou cópia autenticada.

5.3.1 – O instrumento de procuração, quando for instrumento particular, e as declarações exigidas nos termos deste Edital deverão, sob pena de não aceitação, se fazer acompanhar de comprovação, na forma da lei, de que seus signatários têm, no âmbito da sociedade outorgante ou declarante, poderes bastantes para a prática daquele ato.

5.3.2 – Na hipótese do procurador previsto no subitem 5.3, ser o mesmo indicado nos termos do subitem 4.5 deste edital, ficará a licitante dispensada da apresentação dos documentos referidos nos subitens 5.3 e 5.3.1.

5.3.3 – Na hipótese de não constar **prazo de validade** nas **PROCURAÇÕES** apresentadas, o Pregoeiro aceitará como válidas as expedidas até **06 (seis) meses**, imediatamente anteriores à data de apresentação dos Envelopes Proposta e Documentação.

## 6. DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1 – A proposta comercial deverá:

I – ser apresentada em papel timbrado da licitante, devidamente datada e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e rubricada em todas as suas laudas.

II – conter sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas:



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

- a) a razão social da licitante, endereço completo, endereço eletrônico e telefone;
- b) o(s) nome(s) e qualificação(ões) do(s) seu(s) representante(s) legal(is);
- c) os preços como seguem:
  - c.1) Valor Unitário e Total do item;
  - c.2) Valor global.

**6.2** – O prazo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, contados da sua apresentação, ficando suspenso em caso de recurso administrativo ou judicial.

**6.3** – Não serão aceitas propostas, cujos preços sejam superiores aos praticados pelo mercado, ou fixados pelo Governo Federal, em se tratando de produtos sob o regime de tabelamento.

**6.4** – Os preços constantes na proposta comercial, deverão ser em moeda corrente nacional (R\$), expresso em algarismos, com até duas casas após a vírgula, incluindo neste valor todas as despesas com mão-de-obra, transporte e materiais, bem como todos os encargos trabalhistas previdenciários e fiscais e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis ao fornecimento do objeto.

**6.5** – Em caso de divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

**6.6** – Não serão aceitas condições que contemplem faturamentos mínimos, sendo tais propostas desclassificadas.

**6.7** – Na hipótese de erro no preço cotado e/ou nas demais condições apresentadas na proposta, não será admitida a retificação.

**6.8** – Não caberá deistência da proposta em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

## 7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**7.1** – O envelope nº 2 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, a qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e trabalhista e ao cumprimento do disposto no art.7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, em conformidade com o previsto a seguir:

### 7.1.1 – A documentação relativa à habilitação jurídica consiste em:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Registro Comercial da firma legalmente registrada, no caso de empresa individual;
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registradas, em se tratando de sociedade empresarial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) 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.

### 7.1.2 - A documentação relativa á qualificação técnica é a seguinte:

**7.1.2.1** - Comprovação, em nome da licitante, de aptidão para atender o objeto da presente licitação, mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do profissional de nível superior com vínculo empregatício, estatutário ou societário com a licitante, ou/e em nome da empresa



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

licitante aceito(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado por execução satisfatória de serviços com características pertinentes e compatíveis com o objeto licitado;

**7.1.2.2** - O(s) atestado(s)/certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação.

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

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

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

**7.1.2.3.3** - Disponibilização e manutenção de central de atendimento telefônico informatizado, ativo e receptivo, com atendimento de, no mínimo, o equivalente a 50% das quantidades previstas no detalhamento constante neste edital e no **ANEXO VII** – Termo de Referência, item 4.2. – Suporte Operacional – número de posições de atendimento teleoperadores, consoante autoriza a Súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo permitido o somatório de atestados;

**7.1.2.4** - Em atendimento à compatibilidade de características, quantidades e prazos do objeto, não serão aceitos atestados de capacidade técnica relativos a operações de Central de Atendimento de televidas e de pesquisa;

**7.1.2.5** - O vínculo da empresa licitante com a pessoa jurídica de direito público interno ou privado deve ser comprovado através de contrato, convênio, Termo de Parceria e Cooperação ou instrumento congêneres;

**7.1.2.6** - Atestado de visita técnica, conforme item 2.2 deste edital.

**7.1.3 – A documentação relativa à qualificação econômico-financeira é a seguinte:**

**7.1.3.1.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, incluindo termos de abertura e encerramento que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

**7.1.3.1.1.** Somente empresas, que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal, poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal nº. 8.541, de 1992;

**7.1.3.1.2.** Os balanços e Demonstrações Contábeis devem ser extraídos do Livro Diário e conter os registros no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento.

**7.1.3.1.3.** Caso a proponente seja Sociedade Anônima, as demonstrações contábeis deverão ser apresentadas em publicação na Imprensa Oficial.

**7.1.3.1.4.** No caso de empresas que efetuaram a Escrituração Contábil pelo Sistema Público de Escrituração Digital deverá apresentar os seguintes documentos: Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário Eletrônico; Balanço Patrimonial e Demonstrações do Resultado do



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

Exercício extraídos do Livro Diário Eletrônico, documentos extraídos do sítio da Receita Federal (Relatório gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped).

**7.1.3.1.5.** Caso o capital social constante no Balanço Patrimonial seja diverso do constante do Contrato Social Consolidado, deverá ser apresentado Alteração do Contrato Social que comprove que o capital social constante no Balanço Patrimonial está correto.

**7.1.3.2.** Apresentação do cálculo do Índice de Liquidez Corrente (ILC), utilizando os dados do Balanço Patrimonial referido no subitem **7.1.3.1**, demonstrando possuir índice igual ou maior que 1,00 (um). O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, arredondando-se a segunda casa para mais, sempre que a terceira casa for igual ou maior que 5 (cinco):

**ILC = ( AC : PC ) onde:**

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

**7.1.3.3.** Apresentação do cálculo do Índice de Liquidez Geral (ILG), utilizando os dados do Balanço Patrimonial referido no subitem **7.1.3.1**, demonstrando possuir índice igual ou maior que 1,00 (um). O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, arredondando-se a segunda casa para mais, sempre que a terceira casa for igual ou maior que 5 (cinco):

**ILG = [ ( AC + RLP ) : ( PC + PNC ) ] \* onde:**

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo – Subgrupo do Ativo Não Circulante

PNC = Passivo Não Circulante \* Instituída pela Lei Federal 11.941/2009

**7.1.3.4.** Apresentação do cálculo do Índice de Solvência Geral (ISG), utilizando os dados do Balanço Patrimonial referido no subitem **7.1.3.1**, demonstrando possuir índice igual ou maior que 1,00 (um). O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, arredondando-se a segunda casa para mais, sempre que a terceira casa for igual ou maior que 5 (cinco):

**ISG = [ AT : ( PC + PNC ) ] \* onde:**

AT = Ativo Total \* Instituída pela Lei Federal 11.941/2009

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

**7.1.3.5.** A empresa licitante que não atingir um resultado igual ou superior ao previsto nos subitens **7.1.3.2**, **7.1.3.3** e **7.1.3.4**, deverá comprovar Capital Social registrado no respectivo órgão competente até a data desta licitação ou patrimônio líquido nos valores mínimos constantes na planilha abaixo para cada item (equivalente a aproximadamente 10% (dez por cento) do valor estimado global:

| VALOR          |
|----------------|
| R\$ 424.500,00 |

**7.1.3.6** – Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;





# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

**7.1.3.7** – Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

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

**7.1.3.8** – **Empresa em recuperação judicial deverá estar ciente que no momento da assinatura do Instrumento Contratual deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.**

**7.1.3.9** – **Empresa em recuperação extrajudicial deverá estar ciente que no momento da assinatura do Instrumento Contratual deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.**

**7.1.4** – A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista é a seguinte:

**7.1.4.1** – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

**7.1.4.2** – Prova de inscrição no Cadastro Estadual ou Municipal, se houver, de contribuintes da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

**7.1.4.3** – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e para com a Seguridade Social, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, referente a Tributos Federais (**inclusive as contribuições sociais**) e Dívida Ativa da União - expedida pelo Ministério da Fazenda - Procuradoria Geral da Fazenda - Receita Federal do Brasil (**PORTARIA CONJUNTA RFB / PGFN Nº 1751, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014**).

**7.1.4.4** – Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

**7.1.4.5** – Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), por meio de apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

**7.1.4.6** – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeito de negativa).

**7.1.4.7** – Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

**7.1.5** – **Cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal dar-se-á por meio de declaração, sob as penas da lei, emitida pelo proponente, conforme modelo ANEXO VI.**

**7.2** – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**7.2.1** – Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**7.2.2** – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.2.1, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII da Lei Federal nº 10.520/2002.

**7.3** – Somente será aberto o envelope "DOCUMENTAÇÃO" depois de encerrada a fase de lances.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

**8.1** – Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou em publicação de órgão da imprensa oficial;

**8.1.1** – A autenticação de documentos poderá ser feita pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio, desde que seja apresentada cópia simples acompanhada do original. As empresas deverão comparecer com a antecedência necessária considerando a quantidade de documentos a serem autenticados e o tempo necessário para isto, a fim de cumprir o horário determinado no subitem 1.1.

**8.2** – As certidões devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a partir de sua expedição.

**8.3** – Os documentos emitidos via internet poderão ser conferidos pelo Pregoeiro.

**8.4** – Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em **nome da matriz e com CNPJ da matriz**. E se for **filial** todos os documentos deverão estar em **nome e com CNPJ da filial**, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

**8.4.1** – Caso a empresa licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de **ambos** os estabelecimentos (matriz e filial).

**8.5** – Os documentos referidos no item 7 e seus subitens, exceto os subitens 7.1.2 e 7.1.5 poderão ser substituídos por Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, desde que em nome da licitante, com prazo de validade em vigor, com todos os documentos com seus respectivos prazos de validade em vigência e ainda com



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

menção expressa do ramo de atividade que deve ser pertinente e compatível com o objeto da licitação.

**8.5.1** – Caso o objeto a ser contratado não esteja expresso no ramo de atividade do Certificado de Registro Cadastral, deverá a licitante juntar alteração do Contrato Social.

**8.6** – Ressaltamos que se as empresas possuírem o Certificado de Registro Cadastral válido, mas se algum documento/certidão estiver vencido, estas poderão ser atualizadas no ato da abertura junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio.

**8.7** – Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

**8.8** – Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

**8.9** – **A licitante será inabilitada se deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos no envelope Documentação ou apresentá-los com irregularidades, em desacordo com o estabelecido neste Pregão, não se admitindo complementação posterior.**

### 9. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E DA SUA ABERTURA

**9.1** – Após o credenciamento, no ato de recebimento dos envelopes, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 2 (dois) envelopes, fechados e indevassáveis, conforme relacionado abaixo:

#### **ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA COMERCIAL**

#### **ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**9.2** – Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número do Pregão e número do processo administrativo.

**9.3** – Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**9.4** – Não caberá desistência da proposta em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

**9.5** – O envelope nº 1 conterá a proposta comercial, que deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, sem rasuras ou emendas, podendo seguir preferencialmente o modelo-padrão consistente do **ANEXO I** deste edital.

**9.6** – O envelope nº 2 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e trabalhista, ao cumprimento do disposto no art.7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

### 10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA ETAPA DE LANCES

**10.1** – Os procedimentos deste Pregão serão conduzidos pelo Pregoeiro, seguindo a legislação



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

vigente e as fases apontadas no item I deste Edital.

**10.2** – Instalada a sessão pública do Pregão, com a conferência dos documentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas, serão recebidos os envelopes nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL e o envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO, pelo Pregoeiro.

**10.2.1** – Verificada a regularidade formal dos envelopes, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes das propostas de preços, que serão rubricadas e analisadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio. Em seguida, será dada vista das propostas aos representantes das licitantes, que poderão rubricá-las, devolvendo-se ao Pregoeiro.

**10.2.2** – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do Edital e as especificações contidas na Planilha-Proposta.

**10.3** – Após a conferência das propostas, o Pregoeiro passará ao julgamento das mesmas, observando-se que o critério a ser adotado é o de **MENOR VALOR GLOBAL**, para o objeto deste certame.

**10.4** – Serão convocadas pelo Pregoeiro, para oferecerem novos lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes:

**a)** a licitante que apresentar a proposta de **MENOR VALOR GLOBAL** e

**b)** as licitantes que tenham apresentado **propostas** com valores de até 10% (dez por cento) superiores àquela.

**10.4.1** – Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas nas condições definidas no subitem anterior, serão selecionadas as melhores propostas, até o máximo de três (inclusa a de **MENOR VALOR GLOBAL**), e as respectivas licitantes poderão oferecer novos lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, quaisquer que sejam os preços inicialmente ofertados.

**10.5** – A licitante que, quando convocada pelo Pregoeiro, desistir de apresentar lance verbal, será excluída da etapa de lances.

**10.5.1** – Não será admitida a desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes no Edital.

**10.6** – Definida a classificação provisória por **MENOR VALOR GLOBAL**, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços ofertados; propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação, e a ordem de classificação provisória.

**10.7** – Ocorrendo empate nas condições propostas entre as classificadas para participarem dos lances verbais, a ordem destes lances será definida através de sorteio, a ser realizado na mesma sessão pública.

**10.8** – O Pregoeiro abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, por **MENOR VALOR GLOBAL**, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam compreendidas no intervalo definido no subitem 10.4.



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

**10.8.1** – Na fase de lances verbais, não serão aceitos lances de valor igual ou maior ao do último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes com intervalos de, no mínimo, **R\$ 1.000,00 (mil reais)**.

**10.8.2** – Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se o desistente às penalidades previstas neste Edital.

**10.9** – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor e ao objeto, decidindo motivadamente a respeito, podendo negociar com a licitante a obtenção de MELHOR PREÇO.

**10.9.1** – Ocorrendo a hipótese da impossibilidade de se realizar lances verbais, o Pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de **MENOR VALOR GLOBAL** e o valor estimado para a contratação, sendo-lhe facultado, após a análise sobre a aceitabilidade do preço ofertado, negociar com a licitante a obtenção de melhor preço.

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

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

**10.10.2** – A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

**10.10.2.1** – 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.

**10.10.2.2** – Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.10.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

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

**10.10.3** – 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.

**10.10.4** – Não ocorrendo a contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/2002, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

**10.10.5** – Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 10.10.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora na fase de lances.

**10.11** – As licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão declarar, sob as penas da lei, de que cumprem com os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando aptas a usufruírem do tratamento estabelecido, na referida Lei Complementar.

**10.12** – Sendo aceitável a melhor proposta apresentada, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da respectiva licitante.

**10.13** – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante não atender as exigências deste Edital, o Pregoeiro examinará as propostas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida, podendo, inclusive, negociar diretamente com a respectiva licitante, a obtenção de melhor preço, passando à fase prevista no subitem 10.10.

**10.14** – O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, no curso do julgamento das propostas e da etapa de lances, negociar diretamente com a licitante vencedora, a obtenção de preço melhor.

**10.15** – Verificando-se no curso da análise, o descumprimento de qualquer requisito estabelecido neste Edital e seus Anexos, a proposta será desclassificada.

## 11. DA HABILITAÇÃO

**11.1** – Após encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, verificada a aceitabilidade da melhor oferta, será aberto, pelo Pregoeiro, o envelope "DOCUMENTAÇÃO" da respectiva licitante, para verificação quanto ao atendimento das condições habilitatórias exigidas nos termos do item 7 deste Edital.

**11.2** – Constatando, o Pregoeiro, o atendimento pleno pela licitante das exigências editalícias, a declarará vencedora deste Pregão.

**11.2.1** – Será admitido saneamento de falhas na documentação de habilitação, desde que, a critério do Pregoeiro, os elementos faltantes possam ser apresentados, na forma do previsto no inciso XVI do artigo 9º do Decreto Municipal nº 3.593/2003, o qual disciplina que as empresas que possuam Certificado de Registro Cadastral nesta Prefeitura, poderão apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão.

**11.2.2** – Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá o Pregoeiro com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

**11.2.3** – Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.

**11.3** – Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital o Pregoeiro considerará a licitante inabilitada.



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

### 12. DOS RECURSOS

**12.1** – Proclamada(s) a(s) vencedora(s), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentação das razões do recurso, iniciando-se o prazo no dia seguinte útil após o certame licitatório, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

**12.1.1** – Tanto as razões quanto as contrarrazões deverão ser protocoladas no Departamento de Licitações, no endereço constante no item 1 do presente, das 09h00 às 16h00 ou encaminhadas através do e-mail [sead522@praiagrande.sp.gov.br](mailto:sead522@praiagrande.sp.gov.br) ou [licitacao@praiagrande.sp.gov.br](mailto:licitacao@praiagrande.sp.gov.br).

**12.1.2** – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.1.3** – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto da licitação à vencedora e no encaminhamento do processo à (s) Autoridade (s) competente (s) para a homologação.

**12.2** – Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e que serão julgados pela (s) Autoridade competente (s) e, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

**12.3** – Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do Pregoeiro, até a efetiva formalização da contratação.

**12.4** - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### 13 – DA PLANILHA DE CUSTOS E QUANTITATIVOS

**13.1** – A licitante vencedora terá o prazo de até **02 (dois) dias úteis**, após o julgamento e classificação das propostas para apresentar a Planilha de Custos e Quantitativos devidamente preenchida conforme modelo do **ANEXO X**, no endereço constante no item 1.1 ou através do e-mail: [licitacao@praiagrande.sp.gov.br](mailto:licitacao@praiagrande.sp.gov.br).

### 14 – DA HOMOLOGAÇÃO

**14.1. É condição para a homologação que a empresa vencedora do certame apresente, no prazo relacionado a seguir, após o julgamento e classificação das propostas:**

**14.1.1** - A empresa classificada como 1ª colocada deverá apresentar Prova de Conceito (POC) que consistirá na apresentação da solução das funcionalidades descritas no Critério de verificação da Prova de conceito (POC).

**14.1.2** - A verificação da conformidade do objeto se destina a garantir que a empresa declarada vencedora possua o sistema adequado às necessidades do Município. Assim sendo,



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital conforme detalhamento constante no **ANEXO VII – Termo de Referência**;

**14.1.3** - A empresa declarada vencedora, deverá apresentar Prova de Conceito (POC) que consistirá na apresentação da solução das funcionalidades descritas no Critério de verificação da Prova de Conceito (POC):

**14.1.4** - A POC permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos da solução presentes no produto adquirido com aqueles especificados;

**14.1.5** - Participarão da POC o representante credenciado da empresa declarada vencedora, os membros do corpo técnico da Contratante e as empresas que participaram da sessão do certame licitatório;

**14.1.6** - A empresa declarada vencedora terá o **prazo de 5 dias úteis** para montagem do ambiente e apresentação da Prova de Conceito, no Paço Municipal localizado Avenida Presidente Kennedy, 9000 Vila Mirim Praia Grande SP;

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

**14.1.8** - Durante a POC serão feitos questionamentos à empresa declarada vencedora permitindo a verificação dos requisitos constantes no edital e detalhamento constante no **ANEXO VII – Termo de Referência**;

**14.1.9** - Todos os hardwares e os softwares necessários para a realização da prova de conceito são de inteira responsabilidade da empresa declarada vencedora;

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

**14.1.11 - Não será permitido durante a realização da POC:**

- a) uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais;
- b) A gravação de código (programa executáveis, scripts ou bibliotecas) durante e após a realização da prova em nenhum tipo de mídia para posterior uso ou complementação;
- c) A alteração, criação ou desenvolvimento de qualquer código fonte ou sua publicação;
- d) Aproveitamento de templates criados anteriormente para demonstrar itens diferentes descaracterizando a execução funcional do item que está sendo demonstrado.

**14.1.12** - A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste item desclassificará a empresa declarada vencedora.

**14.1.13** - Após a conclusão do julgamento feito pela CONTRATANTE, será informado à empresa declarada vencedora o resultado da avaliação. A empresa que não obtiver aprovação na avaliação da POC estará automaticamente desclassificada, procedendo-se o chamamento do segundo colocado e assim sucessivamente.

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





# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

### 14.1.15 - CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

**14.1.15.1** - O resultado da Verificação Técnica será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante, serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante no presente anexo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. O resultado da avaliação, da equipe técnica da Prefeitura, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO, será publicado. Serão avaliados os requisitos e a empresa licitante será considerada APTA se conseguir atender a 95% dos itens (de 1 a 20) dos requisitos funcionais exigidos para a prova de conceito.

**14.1.15.2** - Na **tabela de requisitos Funcionais da Solução** apresentada a seguir estão elencados os itens exigidos para a verificação da conformidade do objeto, devendo ser ressaltado que a descrição de todos os itens apresentada a seguir, diz respeito a características funcionais requeridas para o sistema pretendido:

| ID | Descrição  | Atendido |     |
|----|--|----------|-----|
|    |  | Sim      | Não |
| 1  | Agrupar dívidas proveniente de outros contratos do mesmo devedor   |          |     |
| 2  | Demonstrar módulo cadastral de dados dos contribuintes   |          |     |
| 3  | Demonstrar os processos automáticos integrados ao sistema de busca de endereços e telefones  |          |     |
| 4  | Demonstrar controle de acessos por usuário, mediante senha, possibilitando a restrição pontual a usuários de ações ou visualizações no sistema   |          |     |
| 5  | Demonstrar módulo de consulta de CPF/CNPJ, nome e inscrição  |          |     |
| 6  | Disponibilizar ambiente para parametrizações e gerenciamento das cobranças de acordo com as estratégias traçadas   |          |     |
| 7  | Demonstrar módulo de georreferenciamento dos débitos;  |          |     |
| 8  | Demonstrar ambiente para elaboração de relatórios gerenciais dos resultados de cada Carteira acionada além de segmentações de campanhas e mapa de calor (georreferenciamento) do crédito tributário.   |          |     |
| 9  | Possibilitar a visualização na mesma tela das dívidas e de outros contratos do mesmo devedor   |          |     |
| 10 | Disponibilizar ambiente histórico dos contatos e acionamentos de cada contribuinte. O sistema de cobrança por meio de histórico de cada contato deverá informar, minimamente, a data, horário, tipo de acionamento, detalhamento do histórico e o nome do operador |          |     |
| 11 | Possuir módulo de Supervisão para geração de relatórios gerenciais por operador de cobrança, por equipe e por Carteira   |          |     |
| 12 | Possibilitar alterações das estratégias de acionamentos das Carteiras de cobrança em tempo real, sem prejudicar a produtividade dos operadores   |          |     |
| 13 | O sistema deverá possibilitar a geração de arquivos contendo todos os contribuintes que foram trabalhados, com os respectivos tipos de acionamento: pagamento efetuado, data do pagamento, débito quitado, contribuinte não localizado etc.                        |          |     |
| 14 | O sistema deverá rodar em plataforma web   |          |     |
| 15 | Demonstrar Consulta por Processo Administrativo e/ou Execução  |          |     |



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 16 | Emissão de aviso de cobrança através de e-mail                  |  |  |
| 17 | Emissão de relatórios gerenciais de acompanhamento do processo; |  |  |
| 18 | Alerta de aviso de débito na tela do contribuinte               |  |  |
| 19 | Demonstrar Consulta por tipo de débito                          |  |  |
| 20 | Demonstrar Tela de Atendimento                                  |  |  |

**14.2.** – A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na decadência do direito à contratação.

**14.3.** - Encerrada a sessão, lavrar-se-á ata circunstanciada, contendo relato de todas as ocorrências no dia.

**14.4.** O resultado do julgamento será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, porém os fundamentos e os motivos serão publicados **somente** no site da Prefeitura de Praia Grande [www.praiagrande.sp.gov.br](http://www.praiagrande.sp.gov.br)

**14.5.** – Qualquer licitante presente à sessão de análise da demonstração poderá manifestar-se imediata e motivadamente, cuja fundamentação das razões deverá constar no Termo.

**14.6.** – O prazo para apresentação de Recurso Administrativo da demonstração será de 03 (três) dias úteis, após a publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo. E o prazo para apresentação das contrarrazões começará a contar, a partir do término do prazo do recorrente. O resultado do julgamento do Recurso Administrativo da análise do sistema será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

**14.7.** – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e determinará a convocação do beneficiário para a assinatura do Contrato.

**14.8** - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**14.9** - A não aprovação das funcionalidades apresentadas implicará na desclassificação imediata da licitante e o Pregoeiro enviará o processo para decisão das Autoridades Competentes quanto a convocação da classificada subsequente no certame, e a convocação será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo, para retomada da sessão pública do pregão, para a negociação, posterior análise de habilitação e demais atos posteriores da classificada subsequente e assim sucessivamente, sendo aplicável todas as disposições do edital na busca da proposta mais vantajosa.

**14.10** – Caberá ao Pregoeiro encaminhar o processo administrativo para a autoridade competente para Homologação, cabendo a esta, a qualquer momento, revogar a presente licitação, por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes, devidamente comprovados, pertinente e suficiente para justificar a revogação.



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

**14.11.** – Cumpre ainda, à secretaria interessada, o dever de anular esta licitação, em qualquer tempo ou fase, caso venha a ser constatada qualquer ilegalidade no seu procedimento ou no seu julgamento.

### 15. ASSINATURA DO CONTRATO

**15.1** - A classificada em primeiro lugar será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, assinar o Contrato.

**15.2** – Constitui condição para a contratação da empresa:

**15.2.1 – Somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial:** apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da contratada, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo **e, ainda**, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial;

**15.2.2 – Somente no caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial:** apresentação de comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

**15.3** – O contrato deverá ser assinado por representante legal, procurador, diretor ou sócio da empresa, devidamente acompanhado, respectivamente, de procuração ou Contrato Social e cédula de identidade.

**15.4** – O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, e dentro de 05 (cinco) dias corridos, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**15.5** – Na hipótese de não atendimento à convocação, para assinatura do contrato ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder ao chamamento das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

**15.6** – No ato da assinatura do contrato, a contratada se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que o presente estará sujeito a remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso seja selecionado.

### 16. VALIDADE DO CONTRATO

**16.1** – O contrato a ser firmado entre a Prefeitura e a licitante vencedora do certame terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificado, por iguais e sucessivos períodos, com vista a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, mediante Termo de Prorrogação, nos termos do artigo 57, inciso II e §2º da Lei 8.666/93 e demais normas complementares.

**16.2** - Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega, admitem prorrogação pelos seguintes motivos:

**16.3** - Alterações nos projetos ou das especificações da Prefeitura.

**16.4** - Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

altere fundamentalmente as condições de execução do Contrato.

**16.5** - Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de execução por ordem e no interesse da Prefeitura.

**16.6** - Aumento de quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites da Lei.

**16.7** - Omissão ou atraso de providência a cargo da Prefeitura de que resulte direto impedimento ou retardamento à execução do contrato.

**16.8** - Os acréscimos ou reduções de serviços que vierem a ser determinados à contratada, não poderão ultrapassar a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, sendo que os acréscimos somente poderão ser executados mediante prévio aditamento contratual.

### 17. DA RESCISÃO

**17.1** - O não cumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou a ocorrência das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal n.º 8.883, de 8 de junho de 1994, autorizam, a Administração rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

**17.2** - O Contrato poderá ainda ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

### 18. DOS PREÇOS

**18.1** - O preço que vigorará no contrato, será o proposto pela licitante vencedora classificada em primeiro lugar.

**18.2** - O preço compreenderá todos os custos necessários à execução dos serviços objeto desta licitação, inclusive aos referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos, de modo que nenhuma outra remuneração seja devida além do valor proposto.

**18.3** - Durante o período de vigência do contrato, os preços não serão reajustados automaticamente, ressalvada, entretanto, a possibilidade de sua readequação dos preços vigentes em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie, considerada, para base inicial de análise, a demonstração da composição de custos.

**18.4** - A data de assinatura do contrato servirá para eventual reajuste, que somente poderá ser concedido após 12 (doze) meses do período contratual, tendo como indexador o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, IPCA - IBGE.

### 19. DA FISCALIZAÇÃO / ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

**19.1** - Acompanhar e fiscalizar, por meio de preposto designado pela titular da Secretaria Municipal de Finanças, a execução dos serviços objeto deste Edital.



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

**19.2** – O responsável pelo recebimento do produto e/ou serviço, o gestor e o fiscal do Contrato foram designados pela Secretaria Municipal de Finanças.

**19.3** – O Gestor do Contrato será competente para exercer as seguintes funções:

- a) Requisitar o objeto a ser CONTRATADO, bem como providenciar toda a documentação necessária para início do procedimento licitatório;
- b) Acompanhar o procedimento licitatório;
- c) Dar ciência aos seus superiores hierárquicos sobre possíveis atrasos na conclusão do procedimento licitatório;
- d) Emitir Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço;
- e) Controlar os eventuais aditamentos e supressões da Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço, promovendo, de forma excepcional e exclusiva, as supressões quantitativas além dos limites previstos no §1º do art. 65 da Lei 8.666/93, desde que presentes cumulativamente os seguintes requisitos:
  - f) As alterações devem ser consensuais;
  - g) Que a alteração contratual não acarrete para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por interesse público mais os custos da elaboração de um novo procedimento licitatório;
  - h) Não possibilitar a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do CONTRATADO;
  - i) A alteração decorra de fatos supervenientes que impliquem dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;
  - j) Não ocasionar a transfiguração do objeto originalmente CONTRATADO em outro de natureza e propósito diversos;
  - k) Ser necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;
  - l) Demonstrar-se que as consequências da rescisão contratual seguida de nova contratação importam sacrifício insuportável ao interesse público primário a ser atendido pela obra ou serviço.
- m) Controlar o prazo de vigência do Contrato;
- n) Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente.

**19.4.** O fiscal do Contrato será competente para exercer as seguintes funções:

- a) Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- b) Esclarecer dúvidas do preposto/representante do CONTRATADO que estiverem sob a sua alçada;
- c) Verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou prestação do serviço está acontecendo conforme o pactuado;



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

- d) Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais pelo CONTRATADO, comunicando ao gestor do Contrato às irregularidades.
- e) A Secretaria Municipal de Finanças deverá manter atualizado o nome do gestor e do fiscal do contrato.
- f) A atualização será realizada dentro dos autos do procedimento licitatório, em caso de afastamento, férias, impedimento ou exoneração dos agentes públicos designados;
- g) A responsabilidade dos agentes públicos designados pela Secretaria Requisitante perdurará até que seja realizada a atualização mencionada no item anterior;
- h) A atualização, caso necessária, será realizada pela Secretaria Requisitante por meio de apostilamento, nos termos do artigo 65, §8o, da Lei Federal no 8.666/1993.
- i) Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do serviço, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do serviço executado.
- j) Efetuar os pagamentos na forma e prazos previstos no edital.
- k) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante do CONTRATADO.
- l) Assegurar-se de que os preços Contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que continuem a serem os mais vantajosos.
- m) A Secretaria Municipal de Finanças, por meio de representante e a qualquer tempo, poderá verificar se o licitante vencedor está cumprindo as condições para atendimento da proposta, acompanhando e fiscalizando o contrato, podendo sustar, mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços quando não estiverem dentro das normas e especificações.
- n) A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação a ser realizada pelo gestor do serviço de segurança e medicina do trabalho oficial do município, respaldado por laudos fornecidos pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho e Médico do Trabalho designados pela CONTRATANTE, sob a supervisão do Departamento Central de Gestão de Recursos Humanos.
- o) O serviço de segurança e medicina do trabalho oficial do MUNICÍPIO poderá solicitar reanálise dos exames realizados pela CONTRATADA, caso julgue necessário.
- p) serviço de segurança e medicina do trabalho oficial do MUNICÍPIO verificará se o objeto do trabalho será executado de acordo com as exigências do presente Edital e, estando, a Nota Fiscal/Fatura deverá ser atestada e enviada ao departamento responsável para o pagamento devido.
- q) Em caso de não conformidade, a CONTRATADA será notificada, por escrito, sobre a irregularidade apontada, para as providências do artigo 69 da Lei 8.666/93, no que couber.
- r) A gestão do contrato será realizada pela Secretaria Municipal de Finanças.
- s) Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados, mediante nota fiscal de prestação de serviços, acompanhada das cópias da SEFIP e GFIP devidamente quitadas, Certidão Negativa de Débitos Municipais e demais comprovantes de regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal.
- t) Informar, no prazo de 15 (quinze) dias de antecedência, a necessidade de profissional



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

em dia, horário e local diverso do CONTRATADO, para prestação do serviço CONTRATADO.

### 20. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

**20.1** – Fornecer a CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, e documentos, que conste do cadastro municipal para a execução dos serviços pela CONTRATADA, como está no detalhamento constante no **ANEXO VII** – Termo de Referência;

**20.2** – Indicar um responsável pela gestão do contrato para acompanhamento da execução contratual;

**20.3** – Homologar os serviços prestados de acordo com os requisitos pré-estabelecidos nas ordens de serviço;

**20.4** – Efetuar o pagamento de acordo com o estipulado no detalhamento no **ANEXO VII** – Termo de Referência e no contrato;

**20.5** – Receber, conferir e atestar, através do gestor do contrato, as faturas/notas fiscais de cobrança emitidas pela CONTRATADA, encaminhando-as depois destas formalidades ao departamento responsável para fins de processamento e pagamento;

**20.6** – Rejeitar no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com o avençado, como faculta a lei nº 8.666/93 e demais normas legais aplicáveis aos direitos e obrigações decorrentes deste instrumento;

**20.7** – Aplicar as penalidades legais e contratuais cabíveis com o fulcro na lei nº 10.520/2002 na lei nº 8.666/93 e normas do edital e seus anexos;

**20.8** – Fiscalizar a execução do objeto do contrato podendo, em decorrência, notificar fundamentalmente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma providenciará no prazo estabelecido.

**20.9** – Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da contratada a que tenha acesso.

**20.10** – Disponibilizar local e acomodações para treinamento do pessoal da CONTRATANTE.

**20.11** – A Contratante deverá arcar com os seguintes custos:

- a) Custos de impressão e postagem das cartas de cobrança;
- b) Custos para produção e veiculação das peças publicitárias de divulgação;

### 21. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

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



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

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

**21.4** - A CONTRATADA deverá disponibilizar os seguintes equipamentos novos, a serem instalados no local onde a mesma desenvolverá os serviços Contratados, de acordo com a norma reguladora NR – 17, com as seguintes configurações mínimas:

- a. Microcomputadores;
- b. Headphones;
- c. Servidor (es) de rede com tecnologia RAID para armazenamento de dados, onde deverão estar instalados os sistemas e base de dados que serão utilizados nos serviços;
- d. Internet: calcular, no mínimo, 1 Mbps x Número de terminais. Exemplo: Considerando 30 terminais, o link deve ser de 30 Mbps, no mínimo;
- e. Impressora laser monocromática;
- f. Infraestrutura da LAN (ativos, cabeamento, rack e acessórios para a rede de dados interna);
- g. Central telefônica com sistema operacional, gateway com 40 portas, contendo placa para entrada de 30 troncos, compreendendo as seguintes funcionalidades (principais):
- h. Gravação de chamadas recebidas e realizadas pela Central Informatizada de Atendimento
- i. Telefônico;
- j. Tarifação;
- k. Atendimento automático de chamadas;
- l. Encaminhamento de mensagem fonadas;
- m. Módulo de chamada noturno;
- n. Monitoramento on-line das chamadas;
- o. Os equipamentos (computadores, servidores, impressora, central telefônica, etc.) deverão estar ligados em nobreak (s);

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

**21.6** - 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.

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

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





# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

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

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

**21.11** - A CONTRATADA será responsável pelo link de dados entre os servidores da Prefeitura de Praia Grande e o local onde será sediada a Central Informatizada de Atendimento Telefônico, devendo o mesmo ser efetuado por meio de fibra óptica.

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

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

### Tabela de Manutenção

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

**21.14** - Deverá possuir documentos que comprovem como serão efetuadas as manutenções acima citadas.

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

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

**21.17** - No caso de desempenho insatisfatório dos teleatendentes, a CONTRATANTE, por meio dos Gestores Municipais da área afim deste Projeto, poderá determinar a imediata substituição dos profissionais designados pela CONTRATADA, a seu exclusivo critério, se julgar qualquer um deles inadequado para a realização dos trabalhos. O substituto deverá atender as exigências estabelecidas neste edital. A substituição deverá ocorrer em no máximo 05 (cinco) dias, após a



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

notificação da Prefeitura.

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

**21.19** - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **22. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)**

**22.1** - O Acordo de Nível de Serviço (ANS – em inglês, SLA=Service Level Agreement) para o suporte do Sistema de Gestão de Créditos Tributários visa estabelecer as metas para a disponibilidade dos serviços contratados e os prazos para a solução de incidentes, bem como as penalidades aplicáveis no caso de descumprimentos dessas metas e prazos.

**22.2** - Entende-se como incidente toda falha, mau funcionamento ou erro que acarrete a interrupção ou degradação na prestação dos serviços do Sistema.

### **22.2.1 - Disponibilidade dos serviços contratados**

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

**22.2.1.2.** Sempre que a CONTRATADA detectar uma falha, ou receber um chamado técnico da CONTRATANTE relatando indisponibilidade dos serviços, deverá abrir um registro do incidente, sendo que esse registro será criado no momento da notificação da ocorrência e encerrado quando for restabelecida a normalidade da prestação dos serviços.

### **22.2.2 - Tempo de Resolução**

**22.2.2.1** - Todos os prazos estabelecidos abaixo serão contados a partir do registro da ocorrência de indisponibilidade:

Incidentes:

**22.2.2.2** - A CONTRATADA poderá solicitar antecipada e justificadamente que a Contratante altere ou prorogue os prazos estabelecidos;

Exclusivamente nos casos de incidentes Grau 1, para cada ocorrência do não cumprimento do prazo acordado, a CONTRATADA deverá formalmente enviar a justificativa à CONTRATANTE no prazo do próprio incidente.

### **22.2.3 - Tabela Tempo de Resolução de Incidente**



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

| Grau | Prioridade | Tempo de Resolução/Horas | Horas    |
|------|------------|--------------------------|----------|
| 1    | Alta       | 4                        | Corridas |
| 2    | Média      | 16                       | Úteis    |
| 3    | Baixa      | 24                       | Úteis    |

### 22.2.4 - Problemas:

**22.2.4.1** - A CONTRATADA deverá comunicar formalmente a contratante da existência de problemas no SISTEMA, mencionando: descrição técnica detalhada, impactos aos usuários internos e externos, solução adotada, prazo para resolução definitiva. Essa comunicação deverá ocorrer logo que detectado o problema, e assim que for dada a sua resolução definitiva.

**22.2.4.2** - Sempre que a CONTRATADA verificar e entender que regularização de um incidente é de responsabilidade da CONTRATANTE, deverá apresentar, em até 4 (quatro) horas corridas após a abertura do chamado técnico, um relatório com justificativas e testes que comprovem essa constatação, para análise, avaliação e providências da CONTRATANTE.

### 22.2.5 - Penalidades

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

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

## 23. PRAZO DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA

**23.1** - O prazo para início dos serviços será imediato após a emissão da Ordem de Serviço, conforme cronograma de trabalho abaixo, com possibilidade de prorrogação conforme termos legais e obedecendo aos demais prazos e cronograma físico, constante no detalhamento neste Edital e no **ANEXO VII** - Termo de Referência.

| CRONOGRAMA DE TRABALHO |           |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
|------------------------|-----------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| Item                   | Descrição | Mês |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
|                        |           | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Serviço Técnico especializado para gestão e operação continuada do Sistema Integrado de Gestão de Créditos Tributários | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 24. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**24.1.** O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente indicada pela empresa vencedora, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento definitivo do objeto da licitação e da documentação fiscal, com a indicação do número da conta corrente, devidamente atestada. Os pedidos de pagamentos deverão vir devidamente instruídos com a documentação necessária:

- a) Atestado de recebimento e aprovação do material pela Unidade Requisitante;
- b) Primeira via da Nota Fiscal ou Nota Fiscal – Fatura

**24.2.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa e seu vencimento ocorrerá em 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

**24.3.** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente ou excepcionalmente na Secretaria de Finanças, a critério desta.

**24.4.** Quaisquer pagamentos não isentarão a empresa das responsabilidades contratuais, nem aceitação do material.

**24.5.** Não haverá atualizações ou compensações financeiras a qualquer título ou hipótese.

**24.6.** Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível a contratada, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, IPCA – IBGE vigente à época ou outra que legalmente o substitua ou representa, calculado *pro rata die*.

### 25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**25.1** - Comete infração administrativa, nos termos das Leis Federais nº 8.666/1993 e nº. 10520/2002 e do Decreto Municipal nº. 3593/2003, a licitante/adjudicatária que:

- a) ensejar o retardamento da execução do certame;
- b) não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato (ou a Ata de Registro de Preços), quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) não manter a proposta;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo.

**25.1.1** - A Licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

- a) advertência;
- b) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item (s) prejudicado(s) pela conduta da licitante;
- c) impedimento de licitar e de contratar com o Município de Praia Grande/SP pelo prazo de até cinco anos.

**25.2** - Comete infração administrativa nos termos das Leis Federais nº.s 8.666/1993 e 10.520/2002, e do Decreto Municipal nº. 3593/2003, a Contratada/Detentora que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência do contrato (ou da Ata de Registro de Preços);
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato/ Ata de Registro de Preços;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não mantiver a proposta.

**25.2.1** - A Contratada/Detentora que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Contratante;
- b) Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato/autorização de fornecimento, no caso de inexecução total do objeto;
- d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Praia Grande/SP pelo prazo de até cinco anos;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada/Detentora ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

**25.3** - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº. 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**25.4** - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

**25.4.1** - A relação familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau) com servidor público municipal ou entre os sócios das empresas licitantes, bem como a identidade de sócios entre as empresas licitantes, são elementos que podem levar à conclusão de comportamento inidôneo (conforme modelo de declaração - **ANEXO VIII**).

**25.4.2** - As licitantes deverão informar, nos termos do art. 9º da Lei Federal 8.666/1993, se há ou não integrante do seu quadro societário que guarde relação familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau) com servidor público municipal.

**25.5** - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

**25.6** - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto nas Leis Federais nº.s 8.666/1993 e 10.520/2002, no Decreto Municipal nº. 3593/2003 e subsidiariamente (e no que couber) a Lei Federal nº. 9.784/1999.

**25.7** - O Município aplicará, no que couber, a Instrução Normativa nº. 1/2017 da Secretaria-Geral da Presidência da República, publicada no Diário Oficial da União (nº. 198) em 16.10.2017.

**25.8** - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**25.9** - O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela EMPRESA. A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA detentora do Contrato tenha a receber da PEBPG. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA detentora ao processo executivo.

**25.10** - Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela Contratada, serão atualizadas pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, IPCA-IBGE, vigente à época, ou outro que legalmente o substitua ou represente, calculado *pro rata die* e acrescido de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano.

**25.11** - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e e-Sanções.

## 26. DISPOSIÇÕES GERAIS

**26.1** – É dever da contratada junto à contratante regularizar, antes da emissão da nota fiscal, qualquer tipo de alteração que sofrer o seu contrato social. Para tanto, deverá comparecer à **SEÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES**, localizada no paço municipal, sito Avenida Presidente Kennedy nº. 9.000 - 1º andar, munida dos documentos que formalizam a alteração.

**26.1.1** – Em caso de não cumprimento do subitem 26.1 ficará suspenso o pagamento do objeto



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

do contrato até a sua respectiva regularização.

**26.2** – Fica a licitante ciente que a simples apresentação da proposta, implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital.

**26.3** – As interessadas devem ter pleno conhecimento das disposições constantes do Edital, bem como, de todas as condições gerais, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo, da formulação de sua proposta.

**26.4** – Os ajustes, suas alterações e rescisão obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

### 27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**27.1** – Será lavrada ata circunstanciada da sessão do Pregão, assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pela(s) licitante(s) presente(s).

**27.2** – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam a legalidade, o interesse público, a finalidade e a segurança da aquisição.

**27.3** – Todos os atos, após a abertura da Sessão Pública de Pregão, passíveis de divulgação, serão publicados somente no Diário Oficial do Estado de São Paulo e, quando houver recurso federal, no Diário Oficial da União, bem como inseridos no site da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, [www.praiagrande.sp.gov.br](http://www.praiagrande.sp.gov.br).

**27.4** – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da Sessão Pública na data marcada, a mesma será transferida para outro dia ou sem data definida, sendo que tal fato será publicado no(s) jornal(is) que foi(ram) publicado(s) o Aviso de Licitação.

**27.5** - A Prefeitura, na salvaguarda de seus interesses e conveniências, poderá solicitar e as licitantes obrigam-se a prestar, todos os esclarecimentos necessários, quer através de documentos ou de sindicâncias e verificações "in loco", visando aferir a capacidade técnica e administrativa destas, podendo, ainda, promover diligências nos termos previstos no parágrafo terceiro do artigo 43, da Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações posteriores.

**27.6.** O Pregoeiro poderá no decorrer do procedimento licitatório, inclusive na fase de análise de documentação de habilitação e propostas, solicitar análise e manifestação de uma assessoria jurídica e/ou contábil para embasar as suas decisões.

**27.7** – O Pregoeiro poderá solicitar assessoria técnica de quaisquer outros departamentos da Prefeitura ou de terceiros, em qualquer fase deste procedimento licitatório, bem como lhe fica assegurado o direito de, se assim julgar necessário ou conveniente, visitar as dependências das licitantes, para nelas verificar as condições de trabalho e de atendimento às exigências deste Edital.

**27.8** – Os envelopes com os documentos de habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados. Após o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da realização da Sessão Pública, os referidos Envelopes ficarão à disposição das empresas licitantes pelo prazo de 30 (trinta) dias, sendo que, findo esse



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

prazo sem que sejam retirados, serão os mesmos destruídos.

**27.9** - A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do objeto, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta licitação.

**27.10** – Fica eleito o foro da Comarca da Praia Grande para dirimir quaisquer dúvidas a respeito deste Edital e da contratação do objeto do mesmo que não sejam solucionadas de comum acordo entre as partes, com prévia renúncia de qualquer outro.

### 28. DOS ANEXOS

**28.1 – Anexo I** – Planilha Proposta;

**28.2 – Anexo II** – Minuta de Contrato;

**28.3 – Anexo III** – Modelo Referencial de Instrumento de Credenciamento;

**28.4 – Anexo IV** – Modelo de Declaração da Licitante de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

**28.5 – Anexo V** – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**28.6 – Anexo VI** – Modelo de Declaração referente ao art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

**28.7 – Anexo VII** – Termo de Referência;

**28.8 – Anexo VIII** – Declaração de Parentesco;

**28.9 – Anexo IX** – Modelo de Atestado de Visita Técnica;

**28.10 - Anexo X** – Modelo de planilha de Custos e Quantitativos.

Praia Grande, 06 de dezembro de 2021.

**CRISTIANO DE MOLA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**





# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

ANEXO I  
PLANILHA – PROPOSTA  
PREGÃO 141/2021  
PROCESSO Nº 11.138/2021

RAZÃO SOCIAL:  
ENDEREÇO COMPLETO:  
ENDEREÇO ELETRÔNICO:  
TELEFONE:

| Item         | Descrição   | Valor Mensal | Valor Total Anual |
|--------------|---|--------------|-------------------|
| 01           | Serviço Técnico especializado para gestão e operação continuada do Sistema Integrado de Gestão de Créditos Tributários, conforme descrições constantes no Anexo VII - Termo de Referência |              |                   |
| VALOR GLOBAL |   |              |                   |

O prazo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, contados da sua apresentação, ficando suspenso em caso de recurso administrativo ou judicial.

\_\_\_\_\_ aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante e Carimbo da Empresa



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

## ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO XXX/2021

"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA DE GESTÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS COM O OBJETIVO DE COMPLEMENTAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DOS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E ATIVOS PÚBLICOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE E A EMPRESA \_\_\_\_\_."

Na Divisão de Expediente Administrativo, da Secretaria de Administração, da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.177.531/0001-55, localizada à Avenida Presidente Kennedy, nº. 9000, Vila Mirim – Praia Grande/SP, onde se achava **CRISTIANO DE MOLA**, titular da Secretaria de Finanças, por atribuição conferida através do inciso XX do artigo 29, referente à Lei Complementar n.º 714/2015 e alterações posteriores, neste ato representando o Município da Estância Balneária de Praia Grande, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado compareceu o Senhor \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº. \_\_ e CPF/MF nº. \_\_\_\_, neste ato representando a EMPRESA \_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº. \_\_, localizada à \_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, e por ele foi dito que assina o presente Contrato para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA DE GESTÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS COM O OBJETIVO DE COMPLEMENTAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DOS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E ATIVOS PÚBLICOS**, oriundo de procedimento licitatório, na modalidade Pregão nº 141/2021, no Processo Administrativo nº. 11.138/2021, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Constitui objeto deste Contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA DE GESTÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS COM O OBJETIVO DE COMPLEMENTAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DOS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E ATIVOS PÚBLICOS**, que deverá atender as especificações constantes na proposta apresentada, bem como no Termo de Referência (**ANEXO VII**) do Edital de Licitação, os quais constituem parte integrante deste instrumento contratual.

### CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O regime de execução será por empreitada por valor global.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO / ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Acompanhar e fiscalizar, por meio de preposto designado pela titular da Secretaria Municipal de Finanças, a execução dos serviços objeto deste Edital.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O responsável pelo recebimento do produto e/ou serviço, o gestor e o fiscal do Contrato foram designados pela Secretaria Municipal de Finanças.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** O Gestor do Contrato será competente para exercer as seguintes funções:



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- a) Requisitar o objeto a ser contratado, bem como providenciar toda a documentação necessária para início do procedimento licitatório;
- b) Acompanhar o procedimento licitatório;
- c) Dar ciência aos seus superiores hierárquicos sobre possíveis atrasos na conclusão do procedimento licitatório;
- d) Emitir Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço;
- e) Controlar os eventuais aditamentos e supressões da Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço, promovendo, de forma excepcional e exclusiva, as supressões quantitativas além dos limites previstos no §1º do art. 65 da Lei 8.666/93, desde que presentes cumulativamente os seguintes requisitos:
- f) As alterações devem ser consensuais;
- g) Que a alteração contratual não acarrete para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por interesse público mais os custos da elaboração de um novo procedimento licitatório;
- h) Não possibilitar a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do **CONTRATADO**;
- i) A alteração decorra de fatos supervenientes que impliquem dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;
- j) Não ocasionar a transfiguração do objeto originalmente **CONTRATADO** em outro de natureza e propósito diversos;
- k) Ser necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;
- l) Demonstrar-se que as consequências da rescisão contratual seguida de nova contratação importam sacrifício insuportável ao interesse público primário a ser atendido pela obra ou serviço.
- m) Controlar o prazo de vigência do Contrato;
- n) Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente.

**PARÁGRAFO QUARTO:** O fiscal do Contrato será competente para exercer as seguintes funções:

- a) Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- b) Esclarecer dúvidas do preposto/representante do **CONTRATADO** que estiverem sob a sua alçada;
- c) Verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou prestação do serviço está acontecendo conforme o pactuado;
- d) Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais pelo **CONTRATADO**, comunicando ao gestor do Contrato às irregularidades.



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

- e) A Secretaria Municipal de Finanças deverá manter atualizado o nome do gestor e do fiscal do contrato.
- f) A atualização será realizada dentro dos autos do procedimento licitatório, em caso de afastamento, férias, impedimento ou exoneração dos agentes públicos designados;
- g) A responsabilidade dos agentes públicos designados pela Secretaria Requisitante perdurará até que seja realizada a atualização mencionada no item anterior;
- h) A atualização, caso necessária, será realizada pela Secretaria Requisitante por meio de apostilamento, nos termos do artigo 65, §8º, da Lei Federal no 8.666/1993.
- i) Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do serviço, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do serviço executado.
- j) Efetuar os pagamentos na forma e prazos previstos no edital.
- k) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante do **CONTRATADO**.
- l) Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que continuem a serem os mais vantajosos.
- m) A Secretaria Municipal de Finanças, por meio de representante e a qualquer tempo, poderá verificar se o licitante vencedor está cumprindo as condições para atendimento da proposta, acompanhando e fiscalizando o contrato, podendo sustar, mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços quando não estiverem dentro das normas e especificações.
- n) A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação a ser realizada pelo gestor do serviço de segurança e medicina do trabalho oficial do município, respaldado por laudos fornecidos pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho e Médico do Trabalho designados pela **CONTRATANTE**, sob a supervisão do Departamento Central de Gestão de Recursos Humanos.
- o) O serviço de segurança e medicina do trabalho oficial da **CONTRATANTE** poderá solicitar reanálise dos exames realizados pela **CONTRATADA**, caso julgue necessário.
- p) serviço de segurança e medicina do trabalho oficial da **CONTRATANTE** verificará se o objeto do trabalho será executado de acordo com as exigências do presente Edital e, estando, a Nota Fiscal/Fatura deverá ser atestada e enviada ao departamento responsável para o pagamento devido.
- q) Em caso de não conformidade, a **CONTRATADA** será notificada, por escrito, sobre a irregularidade apontada, para as providências do artigo 69 da Lei 8.666/93, no que couber.
- r) A gestão do contrato será realizada pela Secretaria Municipal de Finanças.
- s) Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados, mediante nota fiscal de prestação de serviços, acompanhada das cópias da SEFIP e GFIP devidamente quitadas, Certidão Negativa de Débitos Municipais e demais comprovantes de regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal.



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- t) Informar, no prazo de 15 (quinze) dias de antecedência, a necessidade de profissional em dia, horário e local diverso do **CONTRATADO**, para prestação do serviço **CONTRATADO**.

## CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Fornecer a **CONTRATADA** todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, e documentos, que conste do cadastro municipal para a execução dos serviços pela **CONTRATADA**, como está no detalhamento constante no **ANEXO VII** – Termo de Referência;

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Indicar um responsável pela gestão do contrato para acompanhamento da execução contratual;

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Homologar os serviços prestados de acordo com os requisitos pré-estabelecidos nas ordens de serviço;

**PARÁGRAFO QUARTO:** Efetuar o pagamento de acordo com o estipulado no detalhamento no **ANEXO VII** – Termo de Referência e no contrato;

**PARÁGRAFO QUINTO:** Receber, conferir e atestar, através do gestor do contrato, as faturas/notas fiscais de cobrança emitidas pela **CONTRATADA**, encaminhando-as depois destas formalidades ao departamento responsável para fins de processamento e pagamento;

**PARÁGRAFO SEXTO:** Rejeitar no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com o avençado, como faculta a lei nº 8.666/93 e demais normas legais aplicáveis aos direitos e obrigações decorrentes deste instrumento;

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** Aplicar as penalidades legais e contratuais cabíveis com o fulcro na lei nº 10.520/2002 na lei nº 8.666/93 e normas do edital e seus anexos;

**PARÁGRAFO OITAVO:** Fiscalizar a execução do objeto do contrato podendo, em decorrência, notificar fundamentalmente, à **CONTRATADA**, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma providenciará no prazo estabelecido.

**PARÁGRAFO NONO:** Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da contratada a que tenha acesso.

**PARÁGRAFO DÉCIMO:** Disponibilizar local e acomodações para treinamento do pessoal da **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO:** A **CONTRATANTE** deverá arcar com os seguintes custos:

- a) Custos de impressão e postagem das cartas de cobrança;
- b) Custos para produção e veiculação das peças publicitárias de divulgação;

## CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A **CONTRATADA** será expressamente responsabilizada quanto a manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações, contidas em quaisquer



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

documentos e em quaisquer mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos; não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob as penas da lei, independente da classificação de sigilo conferida pela Prefeitura a tais documentos.

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

**PARÁGRAFO QUARTO:** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar os seguintes equipamentos novos, a serem instalados no local onde a mesma desenvolverá os serviços Contratados, de acordo com a norma reguladora NR – 17, com as seguintes configurações mínimas:

1. Microcomputadores;
2. Headphones;
3. Servidor (es) de rede com tecnologia RAID para armazenamento de dados, onde deverão estar instalados os sistemas e base de dados que serão utilizados nos serviços;
4. Internet: calcular, no mínimo, 1 Mbps x Número de terminais. Exemplo: Considerando 30 terminais, o link deve ser de 30 Mbps, no mínimo;
5. Impressora laser monocromática;
6. Infraestrutura da LAN (ativos, cabeamento, rack e acessórios para a rede de dados interna);
7. Central telefônica com sistema operacional, gateway com 40 portas, contendo placa para entrada de 30 troncos, compreendendo as seguintes funcionalidades (principais):
8. Gravação de chamadas recebidas e realizadas pela Central Informatizada de Atendimento
9. Telefônico;
10. Tarifação;
11. Atendimento automático de chamadas;
12. Encaminhamento de mensagem fonadas;
13. Módulo de chamada noturno;
14. Monitoramento on-line das chamadas;
15. Os equipamentos (computadores, servidores, impressora, central telefônica, etc.) deverão estar ligados em nobreak (s);

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

**PARÁGRAFO SEXTO:** 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.

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** A **CONTRATADA** deverá fornecer pessoal com qualificação técnica para execução das atividades previstas no objeto contratual em qualidade adequada e suficiente para atender as exigências mínimas para a prestação dos serviços. O vínculo profissional dos



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

funcionários, poderão ser comprovados através de Carteira profissional, Ficha de Empregado ou Contrato de Trabalho.

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

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

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

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO:** A **CONTRATADA** será responsável pelo link de dados entre os servidores da Prefeitura de Praia Grande e o local onde será sediada a Central Informatizada de Atendimento Telefônico, devendo o mesmo ser efetuado por meio de fibra óptica.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO:** expedida pela Prefeitura, promover a integração do banco de dados e sistemas geradores de relatórios gerenciais fornecidos pela **CONTRATADA** com os atuais sistemas de gestão tributária da Prefeitura, bem como dos dados cadastrais por meio eletrônico com o Sistema de Tributação Municipal.

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

**Tabela de Manutenção**

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

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO:** Deverá possuir documentos que comprovem como serão efetuadas as manutenções acima citadas.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO:** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar, quando se tratar de canal telefônico, um número para os Contribuintes do município com tarifa local;

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO:** Os quantitativos mínimos deverão ser observados,



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

independentemente de ausências justificadas ou não, férias, licenças ou quaisquer outros eventos que impeçam o comparecimento dos profissionais.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO:** No caso de desempenho insatisfatório dos teleatendentes, a **CONTRATANTE**, por meio dos Gestores Municipais da área afim deste Projeto, poderá determinar a imediata substituição dos profissionais designados pela **CONTRATADA**, a seu exclusivo critério, se julgar qualquer um deles inadequado para a realização dos trabalhos. O substituto deverá atender as exigências estabelecidas neste edital. A substituição deverá ocorrer em no máximo 05 (cinco) dias, após a notificação da Prefeitura.

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

**PARÁGRAFO DÉCIMO NONO:** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

### CLÁUSULA SEXTA - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O Acordo de Nível de Serviço (ANS – em inglês, SLA=Service Level Agreement) para o suporte do Sistema de Gestão de Créditos Tributários visa estabelecer as metas para a disponibilidade dos serviços contratados e os prazos para a solução de incidentes, bem como as penalidades aplicáveis no caso de descumprimentos dessas metas e prazos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Entende-se como incidente toda falha, mau funcionamento ou erro que acarrete a interrupção ou degradação na prestação dos serviços do Sistema.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO: Disponibilidade dos serviços contratados**

- a) Os serviços deverão estar disponíveis, no mínimo, em 99% (noventa e nove por cento) dos dias úteis de trabalho em cada mês de referência, e a apuração dessa meta irá considerar somente os incidentes cujas causas forem de responsabilidade da **CONTRATADA**.
- b) Sempre que a **CONTRATADA** detectar uma falha, ou receber um chamado técnico da **CONTRATANTE** relatando indisponibilidade dos serviços, deverá abrir um registro do incidente, sendo que esse registro será criado no momento da notificação da ocorrência e encerrado quando for restabelecida a normalidade da prestação dos serviços.

#### **PARÁGRAFO QUARTO: Tempo de Resolução**

- a) Todos os prazos estabelecidos abaixo serão contados a partir do registro da ocorrência de indisponibilidade:
- b) Incidentes:





# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- c) A **CONTRATADA** poderá solicitar antecipada e justificadamente que a **CONTRATANTE** altere ou prorogue os prazos estabelecidos;
- d) Exclusivamente nos casos de incidentes Grau 1, para cada ocorrência do não cumprimento do prazo acordado, a **CONTRATADA** deverá formalmente enviar a justificativa à **CONTRATANTE** no prazo do próprio incidente.

## PARÁGRAFO QUINTO: Tabela Tempo de Resolução de Incidente

| Grau | Prioridade | Tempo de Resolução/Horas | Horas    |
|------|------------|--------------------------|----------|
| 1    | Alta       | 4                        | Corridas |
| 2    | Média      | 16                       | Úteis    |
| 3    | Baixa      | 24                       | Úteis    |

## PARÁGRAFO SEXTO: Problemas:

- a) A **CONTRATADA** deverá comunicar formalmente a contratante da existência de problemas no SISTEMA, mencionando: descrição técnica detalhada, impactos aos usuários internos e externos, solução adotada, prazo para resolução definitiva. Essa comunicação deverá ocorrer logo que detectado o problema, e assim que for dada a sua resolução definitiva.
- b) Sempre que a **CONTRATADA** verificar e entender que regularização de um incidente é de responsabilidade da **CONTRATANTE**, deverá apresentar, em até 4 (quatro) horas corridas após a abertura do chamado técnico, um relatório com justificativas e testes que comprovem essa constatação, para análise, avaliação e providências da **CONTRATANTE**.

## PARÁGRAFO SÉTIMO: Penalidades

- a) Na eventual aplicação de penalidades à **CONTRATADA**, por não atendimento às metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço, serão considerados valores de referência as remunerações mensais definidas para os serviços contratados.
- b) Caso a disponibilidade dos serviços prestados seja inferior a 99% (noventa e nove por cento) num mês, a **CONTRATANTE** aplicará à **CONTRATADA** a penalidade correspondente a 3% (três por cento) do preço mensal de remuneração para o serviço indisponível.

## CLÁUSULA SÉTIMA - PRAZO DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O prazo para início dos serviços será imediato após a emissão da Ordem de Serviço, conforme cronograma de trabalho abaixo, com possibilidade de prorrogação



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

conforme termos legais e obedecendo aos demais prazos e cronograma físico, constante no detalhamento no Edital e no **ANEXO VII** - Termo de Referência.

| CRONOGRAMA DE TRABALHO |  |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|------------------------|--|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| Item                   | Descrição  | Mês |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                        |  | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                      | Serviço Técnico especializado para gestão e operação continuada do Sistema Integrado de Gestão de Créditos Tributários | X   | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |

## CLÁUSULA OITAVA – VIGÊNCIA DO CONTRATO

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O contrato a ser firmado entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificado, por iguais e sucessivos períodos, com vista a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a **CONTRATANTE**, mediante Termo de Prorrogação, nos termos do artigo 57, inciso II e §2º da Lei 8.666/93 e demais normas complementares.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A data de assinatura do contrato servirá para eventual reajuste, que somente poderá ser concedido após 12 (doze) meses do período contratual, tendo como indexador o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, IPCA – IBGE.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega, admitem prorrogação pelos seguintes motivos:

**PARÁGRAFO QUARTO:** Alterações nos projetos ou das especificações da **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de execução por ordem e no interesse da **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** Aumento de quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites da Lei.

**PARÁGRAFO OITAVO:** Omissão ou atraso de providência a cargo da **CONTRATANTE** de que resulte direto impedimento ou retardamento à execução do contrato.

**PARÁGRAFO NONO:** Os acréscimos ou reduções de serviços que vierem a ser determinados à **CONTRATADA**, não poderão ultrapassar a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, sendo que os acréscimos somente poderão ser executados mediante prévio aditamento contratual.

## CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Para realização dos serviços, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ \_\_\_\_.



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Os pagamentos serão efetuados pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** em até 30 dias após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, devendo estar a respectiva aprovada pela **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** O pagamento será efetuado, após o recebimento da fatura/nota fiscal de prestação de serviço na unidade requisitante e mediante ordem de pagamento emitida pela **CONTRATANTE**, através da rede bancária, para o que a **CONTRATADA** deverá fazer constar da nota fiscal a indicação da agência (com número/endereço) e número da conta corrente no banco.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, IPCA – IBGE, calculado *pro rata die*.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DOS RECURSOS PARA PAGAMENTO

**PARÁGRAFO ÚNICO:** As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta da dotação:

| SECRETARIA | DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA                   | FONTE     |
|------------|--|-----------|
| SEFIN      | 07.02.00/04.123.7004.2359/3.3.90.39.00 | MUNICIPAL |

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Comete infração administrativa nos termos das Leis Federais nº.s 8.666/1993 e 10.520/2002, e do Decreto Municipal nº. 3593/2003, a **CONTRATADA** que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência do contrato/termo de ata;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato/termo de ata;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não mantiver a proposta.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A **CONTRATADA** que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a **CONTRATANTE**;
- b) Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Praia Grande/SP pelo prazo de até cinco anos;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade,



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos causados.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº. 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**PARÁGRAFO QUARTO:** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto nas Leis federais nº.s 8.666/1993 e 10.520/2002, no Decreto Municipal nº. 3593/2003 e subsidiariamente (e no que couber) a Lei Federal nº. 9784/1999.

**PARÁGRAFO QUINTO:** O Município aplicará, no que couber, a Instrução Normativa nº. 1/2017 da Secretaria-Geral da Presidência da República, publicada no Diário Oficial da União (nº. 198) em 16.10.2017.

**PARÁGRAFO SEXTO:** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, no Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e no e-sanções.

**PARÁGRAFO OITAVO:** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela **CONTRATADA**. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a **CONTRATADA** tenha a receber da PEBPG. Não havendo pagamento pela **CONTRATADA**, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a **CONTRATADA** ao processo executivo.

**PARÁGRAFO NONO:** Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela **CONTRATADA**, serão atualizadas pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, IPCA-IBGE, vigente à época, ou outro que legalmente o substitua ou represente, calculado *pro rata die* e acrescido de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O não cumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou a ocorrência das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº. 8.883, de 8 de junho de 1994, autorizam, desde já, a **CONTRATANTE** a rescindir unilateralmente este contrato, independentemente de interposição judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O contrato poderá ainda ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Este contrato será regido pela Lei 10.520/2002 e 8.666/1993 e suas alterações posteriores.



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** É dever da **CONTRATADA** junto à **CONTRATANTE** regularizar, antes da emissão da nota fiscal, qualquer tipo de alteração que sofrer o seu contrato social. Para tanto, deverá comparecer à **SEÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES**, localizada no paço municipal, sito Avenida Presidente Kennedy nº. 9.000 - 1º andar, munida dos documentos que formalizam a alteração.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Em caso de não cumprimento da cláusula em epígrafe ficará suspenso o pagamento do objeto deste contrato até a sua respectiva regularização.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A **CONTRATADA** deve ter pleno conhecimento das disposições constantes deste contrato, bem como, de todas as condições gerais, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo, da formulação de sua proposta.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Os ajustes, suas alterações e rescisão obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Praia Grande/SP, para dirimir eventuais controvérsias decorrentes do presente Contrato.

Para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, pactuado, é lavrado o presente CONTRATO em 03 (três) vias de igual forma e teor, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes e pelas testemunhas abaixo. Pelo que eu, ....., digitei, assino \_\_\_\_\_ e dato. Palácio São Francisco de Assis, Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, aos .... de ..... de 2.021., ano ..... da emancipação político-administrativa.

**CRISTIANO DE MOLA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**CONTRATADA**

### TESTEMUNHAS:

1 - \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_

Processo Administrativo nº. 11.138/2021.



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

(papel timbrado da licitante)

## ANEXO III

### MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTOS DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, a empresa....., CNPJ....., com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, credencia \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº ....., expedida pela SSP/SP, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO nº 141/2021, **em especial para formular lances verbais** e para interpor recursos ou deles desistir e ainda praticar todos os atos inerentes ao certame.

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal)



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

**AO  
PREGOEIRO DA  
PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 141/2021.**

Vimos pelo presente apresentar a Vossa Senhoria nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

....., de ..... de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura  
do Representante Legal ou Procurador



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, bem como inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação, comprometendo-se ainda, a informar caso deixe de ser enquadrada na condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, nos termos da lei, estando apta, portanto, a participar do procedimento licitatório do Pregão n.º 141/2021, realizado pela Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande.

....., aos..... de ..... de 2021.

\_\_\_\_\_  
**Nome e assinatura do representante**  
**RG nº**





# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO

A

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE

REF. PREGÃO: nº 141/2021

PROCESSO: 11.138/2021

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA DE GESTÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS COM O OBJETIVO DE COMPLEMENTAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DOS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E ATIVOS PÚBLICOS.**

Declaramos, para todos os fins e efeitos de direito, sob as penas da lei, que nossa empresa atende ao disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

*"XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos".*

Praia Grande, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

**Razão Social da empresa proponente**

CNPJ:

---

**Assinatura do representante legal**

Cargo:

Carteira de identidade n.º:

CPF n.º:

**(Obs.: Esta declaração deverá ser entregue dentro do envelope n.º 2 –HABILITAÇÃO)**



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

## ANEXO VII TERMO DE REFERÊNCIA (Processo nº. 11.138/2021)

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA DE GESTÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS COM O OBJETIVO DE COMPLEMENTAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DOS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E ATIVOS PÚBLICOS.

### MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

**JUSTIFICATIVA:** Em face das limitações da atual rede de atendimento, e considerando o constante aumento qualitativo e quantitativo da demanda de serviços, torna-se imprescindível a ampliação da rede de canais de atendimento ao cidadão, assim como sua unicidade, a fim de garantir a assertividade e excelência no atendimento, bem como fácil acesso do cidadão às informações e atendimentos ofertados pelo município.

A pretendida contratação tem por objetivo atuação da empresa contratada promovendo a ligação entre o município e a Prefeitura Municipal de Praia Grande, especificamente por meio da **Praça de teleatendimento (call center)**, fornecendo informações de interesse público acerca da dívida ativa municipal, gerando protocolos administrativos eletrônicos em software próprio da estrutura de teleatendimento, que posteriormente definirão ao **agente público** efetuar a cobrança da dívida ativa propriamente dita, negociando, celebrando acordos e parcelamentos, emitindo guias para pagamento, dando quitação, dentre outras atividades inerentes.

**VALOR ESTIMADO:** O valor estimado da contratação é de **R\$ 4.245.000,00 (quatro milhões e duzentos e quarenta e cinco mil reais)**.

### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

| SECRETARIA | DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA                   | FONTE     |
|------------|--|-----------|
| SEFIN      | 07.02.00/04.123.7004.2359/3.3.90.39.00 | MUNICIPAL |

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR VALOR GLOBAL

**VIGÊNCIA DO CONTRATO:** O contrato a ser firmado entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificado, por iguais e sucessivos períodos, com vista a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a **CONTRATANTE**, mediante Termo de Prorrogação, nos termos do artigo 57, inciso II e §2º da Lei 8.666/93 e demais normas complementares.

### VALOR DE REFERÊNCIA:

|                          |
|--------------------------|
| <b>VALOR MÉDIO TOTAL</b> |
| <b>R\$ 4.245.000,00</b>  |

## 1. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

**1.1** – Fornecer a **CONTRATADA** todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, e documentos, que conste do cadastro municipal para a execução dos serviços pela **CONTRATADA**, como está no detalhamento constante no **ANEXO VII** – Termo de Referência;



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

**1.2** – Indicar um responsável pela gestão do contrato para acompanhamento da execução contratual;

**1.3** – Homologar os serviços prestados de acordo com os requisitos pré-estabelecidos nas ordens de serviço;

**1.4** – Efetuar o pagamento de acordo com o estipulado no detalhamento no **ANEXO VII** – Termo de Referência e no contrato;

**1.5** – Receber, conferir e atestar, através do gestor do contrato, as faturas/notas fiscais de cobrança emitidas pela CONTRATADA, encaminhando-as depois destas formalidades ao departamento responsável para fins de processamento e pagamento;

**1.6** – Rejeitar no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com o avençado, como faculta a lei nº 8.666/93 e demais normas legais aplicáveis aos direitos e obrigações decorrentes deste instrumento;

**1.7** – Aplicar as penalidades legais e contratuais cabíveis com o fulcro na lei nº 10.520/2002 na lei nº 8.666/93 e normas do edital e seus anexos;

**1.8** – Fiscalizar a execução do objeto do contrato podendo, em decorrência, notificar fundamentalmente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma providenciará no prazo estabelecido.

**1.9** – Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da contratada a que tenha acesso.

**1.10** – Disponibilizar local e acomodações para treinamento do pessoal da CONTRATANTE.

**1.11** – A Contratante deverá arcar com os seguintes custos:

- a) Custos de impressão e postagem das cartas de cobrança;
- b) Custos para produção e veiculação das peças publicitárias de divulgação;

## **2. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

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

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

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

**2.4** - A CONTRATADA deverá disponibilizar os seguintes equipamentos novos, a serem instalados no local onde a mesma desenvolverá os serviços Contratados, de acordo com a norma reguladora NR – 17, com as seguintes configurações mínimas:

1. Microcomputadores;



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

2. Headphones;
3. Servidor (es) de rede com tecnologia RAID para armazenamento de dados, onde deverão estar instalados os sistemas e base de dados que serão utilizados nos serviços;
4. Internet: calcular, no mínimo, 1 Mbps x Número de terminais. Exemplo: Considerando 30 terminais, o link deve ser de 30 Mbps, no mínimo;
5. Impressora laser monocromática;
6. Infraestrutura da LAN (ativos, cabeamento, rack e acessórios para a rede de dados interna);
7. Central telefônica com sistema operacional, gateway com 40 portas, contendo placa para entrada de 30 troncos, compreendendo as seguintes funcionalidades (principais):
8. Gravação de chamadas recebidas e realizadas pela Central Informatizada de Atendimento
9. Telefônico;
10. Tarifação;
11. Atendimento automático de chamadas;
12. Encaminhamento de mensagem fonadas;
13. Módulo de chamada noturno;
14. Monitoramento on-line das chamadas;
15. Os equipamentos (computadores, servidores, impressora, central telefônica, etc.) deverão estar ligados em nobreak (s);

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

**2.6** - 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.

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

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

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

**2.10** - A CONTRATADA deverá dimensionar os equipamentos e demais recursos tecnológicos a serem utilizados para atender às exigências operacionais do sistema proposto, incluindo links, microcomputadores, servidores, sistema de telefonia (linhas, DAC – Distribuidor Automático de Chamadas, etc.), sistema de segurança (nobreaks, geradores, firewall, backups – inclusive em ambiente externo). Os equipamentos e componentes deverão possuir características que



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

assegurem o eficaz desempenho do atendimento, confiabilidade e redundância necessária à garantia da não interrupção do atendimento.

**2.11** - A CONTRATADA será responsável pelo link de dados entre os servidores da Prefeitura de Praia Grande e o local onde será sediada a Central Informatizada de Atendimento Telefônico, devendo o mesmo ser efetuado por meio de fibra óptica.

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

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

## Tabela de Manutenção

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

**2.14** - Deverá possuir documentos que comprovem como serão efetuadas as manutenções acima citadas.

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

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

**2.17** - No caso de desempenho insatisfatório dos teleatendentes, a CONTRATANTE, por meio dos Gestores Municipais da área afim deste Projeto, poderá determinar a imediata substituição dos profissionais designados pela CONTRATADA, a seu exclusivo critério, se julgar qualquer um deles inadequado para a realização dos trabalhos. O substituto deverá atender as exigências estabelecidas neste edital. A substituição deverá ocorrer em no máximo 05 (cinco) dias, após a notificação da Prefeitura.

**2.18** - O número de posições de atendimento (PA'S) em operação poderão variar para cima ou para abaixo, observados os quantitativos descritos acima, durante o horário de atendimento da



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Central de forma que, nos horários de pico, possam funcionar simultaneamente todas as posições de atendimento, de acordo com a necessidade, de forma que o tempo de espera para o atendimento seja o menor possível.

## **3. DESCRIÇÃO DO SERVIÇOS**

O Sistema de Gestão de Créditos Tributários deverá permitir a operacionalização de estrutura de atendimento ativo e receptivo para:

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

**3.2.** Selecionar perfis de contribuintes para agendar reunião de conciliação de cobrança, disponibilizando função para que, junto a um servidor público municipal autorizado (conciliador fiscal), possa simular os valores para parcelamento, emitir termo de parcelamento e também cancelar parcelamentos, se for necessário, de acordo com as regras cadastradas no Sistema;

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

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

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

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

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

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

## **4. SISTEMA DE GESTÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS**

### **4.1. Central Informatizada de Atendimento Telefônico**

A Central Informatizada de Atendimento deverá ser implantada dentro dos limites territoriais do Município CONTRATANTE em dependências sob a responsabilidade desta, assumindo a CONTRATADA a responsabilidade pela adequação e do local onde se instalará toda a estrutura necessária para a execução do serviço contratado.



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

## 4.2. Suporte Operacional

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

| Descrição   | Quantitativo              |
|---|---------------------------|
| Dias de trabalho (de 2ª a 6ª feira)               | Dias úteis                |
| Horário de funcionamento                          | 08h00 às 18h00 (10 horas) |
| Turno de cada posição de atendimento              | 07h12m                    |
| Número de posições de atendimento tele operadores | 30 (trinta) PA'S          |

## 4.3. Características técnicas do sistema de atendimento

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

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

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

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

**4.3.4.** Possuir controle de acessos por atendente, permitindo aos servidores previamente definidos pelo Município, o monitoramento das ações de acordo com o perfil de acesso;

**4.3.5.** Registrar em tabela de auditoria todas as operações realizadas pelos usuários, tais como: inclusões, alterações, exclusões, dentre outros; em nível de usuário/telas/tabelas/campos, registrando no mínimo: o usuário que a realizou, data e hora, IP da máquina, matrícula e/ou CPF (usuário interno), inclusive aquelas realizadas automaticamente pelo SISTEMA, tais como integração ou rotinas internas, dentre outros;

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

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

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

**4.3.9.** Possibilitar o agrupamento de dividas proveniente de outros contratos do mesmo devedor;



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

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

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

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

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

**4.3.14.** Executar o Sistema em plataforma web e o banco de dados deverá ser relacional;

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

**4.3.16.** Fornecer para a CONTRATANTE, um backup da base de dados do sistema, em período a ser por esta definida. O arquivo-backup correspondente ao último dia de cada mês será gravado pela CONTRATADA na forma integral e transferido para mídia externa ou armazenado em nuvem em local seguro com acesso exclusivo por usuário e senha fornecidos pela CONTRATADA, a qual será enviada ou disponibilizada à Prefeitura em até 03 dias úteis posteriores à sua gravação, para armazenamento definitivo. O formato dos arquivos gravados deverá ser compatível com o software de backup utilizado pela Prefeitura (Backup Exec);

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

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

**4.3.19.** Possibilitar a emissão de relatórios, permitindo com que o usuário possa escolher os campos e período de forma parametrizada, bem como, os relatórios deverão ser de fácil acesso e estarem próximos à informação geradora, de forma a evitar navegação excessiva para obter as informações;

**4.3.20.** Manter cadastro das Carteiras enviadas, por meio dos processos automatizados de localização de dados do contribuinte;

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

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

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

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





# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

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

**4.3.26.** Disponibilizar os relatórios em PDF, XLS ou CSV;

**4.3.27.** Permitir a personalização dos relatórios, de forma que contenham o brasão e/ou demais dados que identifiquem a Prefeitura de Praia Grande;

**4.3.28.** Executar a solução em plataforma web, utilizando os navegadores Firefox, Chrome, Internet Explorer, Edge, Opera ou Safari, todos atualizados em sua última versão disponível. Poderão ser utilizados plug-ins caso sejam necessários para interagir com hardwares não suportados pelo navegador, tais como webcam ou scanner;

**4.3.29.** Contemplar a integração com os sistemas utilizados pelo Departamento da Receita, na gestão e na operação de suas atividades, bem como aqueles que a Prefeitura vier a implementar;

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

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

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

**4.3.33.** Permitir recebimento de dados das transações imobiliárias com, no mínimo, as seguintes informações: inscrição imobiliária, proprietário vendedor, adquirente, tipo da transação, data da transação, cartório de registro, número do livro, número da página, transcrição, valor da transação, valor financiado, alíquota do ITBI, valor do ITBI, e lançamento associado.

## **4.4. Módulo de Segurança**

Os requisitos mínimos são:

**4.4.1.** Conter o registro de todos os acessos. Os campos básicos necessários são a data, o horário e o usuário que fez o acesso. Deve ser possível filtrar por período de datas;

**4.4.2.** Qualificar os usuários por níveis de permissão conforme grupos previamente definidos e trabalhar exclusivamente em sua área de domínio de acordo com o perfil de acesso;

**4.4.3.** Os usuários devem ter total controle sobre sua senha;

Conter a informação de todos os registros indicando quem o inseriu com data e hora assim como o registro de quem o editou pela última vez, também com data e hora;

**4.4.4.** Possibilitar a criação de usuários "administrador" com permissão de acesso irrestrito ao sistema com permissão de atribuir regras de acesso aos demais usuários do sistema.

## **5. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

A CONTRATADA deverá disponibilizar treinamento e capacitação por meio da apresentação de Plano de Treinamento para as equipes envolvidas abrangendo os níveis técnicos e funcionais.

O treinamento e a capacitação deverão proporcionar o domínio aos participantes quanto às atividades relacionadas aos métodos e processos propostos além de atender as necessidades dos responsáveis pela implementação, manutenção e operação da solução.

Para evidenciar a prestação dos serviços de treinamento, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar cronograma de treinamento, apostilas e certificados.

## 5.1. Treinamento da Equipe Técnica

A CONTRATADA deverá promover a capacitação dos servidores municipais inseridos no contexto do Departamento da Receita e da Procuradoria Fiscal Tributária, visando desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função.

A CONTRATADA deverá possibilitar com o treinamento que a equipe possa alcançar um nível maior de compreensão e absorção quanto a operação do sistema, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar o treinamento recebido para os demais usuários da Prefeitura.

### Tabela Resumo dos Treinamentos

| Descrição      | Duração Horas/Turma | Quantidade de Pessoas/Turma |
|----------------|---------------------|-----------------------------|
| Administrador  | 8                   | 3                           |
| Operador - DPR | 40                  | 30                          |
| Operador - PFT | 40                  | 10                          |

## 5.2. Treinamento da Equipe Atendimento

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

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

## 5.3. Plano de Treinamento

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

Os treinamentos da Equipe Técnica deverão ser realizados, nas instalações físicas da CONTRATANTE em horário das atividades dos mesmos, com a duração de 4 horas/dia.

A CONTRATADA deverá estabelecer procedimentos para avaliação, pelos participantes e



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

instrutores, dos treinamentos realizados.

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

O treinamento deverá abranger as fases abaixo descritas, obedecidas as especificidades de cada equipe:

### **5.4. Treinamento Básico:**

- 5.4.1.** Noções Gerais dos procedimentos de gestão tributaria;
- 5.4.2.** Conhecimento de procedimentos comuns das áreas envolvidas com o gerenciamento de créditos;
- 5.4.3.** Noções de microinformática;
- 5.4.4.** Conhecimento dos equipamentos e periféricos;
- 5.4.5.** Noções do uso da rede e dos meios de comunicação existentes;
- 5.4.6.** Noções de procedimentos de acesso ao suporte e via atendimento da CONTRATADA;
- 5.4.7.** Conhecimento de todas as funções acerca das ferramentas de trabalho utilizadas no projeto;
- 5.4.8.** Noções dos processos administrativos referentes à gestão de créditos;
- 5.4.9.** Conhecimentos gerais de técnicas de cobrança;
- 5.4.10.** Noções Gerais de atendimento ao munícipe;
- 5.4.11.** Noções Gerais de recuperação de créditos;
- 5.4.12.** Noções da legislação pertinente ao objeto licitado;
- 5.4.13.** Lei Complementar – Código Tributário Municipal;
- 5.4.14.** Lei que autoriza o parcelamento dos débitos.

### **5.5. Treinamento Específico:**

- 5.5.1.** Noções de novos procedimentos de gestão e informações gerenciais;
- 5.5.2.** Conhecimento dos atuais processos relacionados às atividades de inscrição, cobrança, recebimento e baixa de créditos;
- 5.5.3.** Noções de planejamento estratégico;
- 5.5.4.** Conhecimento das ações e técnicas de negociação e abordagem, considerando aspectos centrais da gestão tributária;
- 5.5.5.** Noções referentes às técnicas de cobrança, planejamento e acompanhamento de ações de créditos;
- 5.5.6.** Noções de competências comportamentais;
- 5.5.7.** Noções de padronização de atendimento.

### **5.6 Plano de Trabalho**

**O atendimento Municipal deverá ser efetuado conforme exposto abaixo:**



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

## Estado de São Paulo

**5.6.1.** Atendimento via Central Informatizada de Atendimento Telefônico – promover a ligação entre o contribuinte e a Prefeitura, especificamente por meio de atendimento, fornecendo informações acerca dos créditos Tributários da Carteira a ser trabalhada, gerando protocolos administrativos eletrônicos em software próprio da estrutura de atendimento, que posteriormente permitirão ao agente público efetuar a cobrança do crédito tributário ou não, negociando, celebrando acordos e parcelamentos, emitindo guias para pagamento, dando quitação, dentre outras atividades inerentes;

**5.6.2.** A CONTRATADA encaminhará todas as questões aos setores competentes para prestar a informação e retornará ao munícipe à resposta;

**5.6.3.** Gestão de atendimento – a CONTRATADA deverá disponibilizar à Prefeitura os recursos e informações relativas às atividades de atendimento receptivo e ativo executadas, de acordo com a periodicidade a ser estabelecida, conforme segue:

**5.6.4.** Encaminhamento à CONTRATANTE das solicitações, reclamações, sugestões, críticas e elogios recebidos da população, conforme matriz de responsabilidade a ser previamente elaborada e aprovada;

**5.6.5.** Atualização contínua da base de conhecimento contendo os scripts informatizados de atendimento receptivo e ativo, para orientar e padronizar as respostas e procedimentos de fornecimento de informações e orientações, baseados nas normas, procedimentos e rotinas da CONTRATANTE;

**5.6.6.** Elaboração e encaminhamento periódico de relatórios estatísticos de natureza estratégica e gerencial para os responsáveis da CONTRATANTE a partir da base de dados de atendimento receptivo e ativo;

**5.6.7.** Análise quantitativa e qualitativa dos dados gerenciais de atendimento e relacionamento com os cidadãos, provendo a CONTRATANTE de subsídios que possam redirecionar e desenvolver novas estratégias e ações para a recuperação do ativo;

**5.6.8.** A CONTRATANTE poderá solicitar informações complementares tais como: serviços de informação, registro de ocorrências, pesquisa ou controle de qualidade, que deverão ser definidos através de scripts específicos, podendo em casos extraordinários ser prestados nos finais de semana ou feriados;

**5.6.9.** A CONTRATADA deverá integrar a aplicação aos sistemas da Prefeitura Municipal sempre que houver necessidade de busca de dados em outro sistema. Esta integração deve ser on-line via Web Service usando protocolos abertos comumente utilizados para este fim.

## **6. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)**



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

O Acordo de Nível de Serviço (ANS – em inglês, SLA=Service Level Agreement) para o suporte do Sistema de Gestão de Créditos Tributários visa estabelecer as metas para a disponibilidade dos serviços contratados e os prazos para a solução de incidentes, bem como as penalidades aplicáveis no caso de descumprimentos dessas metas e prazos.

Entende-se como incidente toda falha, mau funcionamento ou erro que acarrete a interrupção ou degradação na prestação dos serviços do Sistema.

## 6.1. Disponibilidade dos serviços contratados

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

Sempre que a CONTRATADA detectar uma falha, ou receber um chamado técnico da CONTRATANTE relatando indisponibilidade dos serviços, deverá abrir um registro do incidente, sendo que esse registro será criado no momento da notificação da ocorrência e encerrado quando for restabelecida a normalidade da prestação dos serviços.

## 6.2. Tempo de Resolução

Todos os prazos estabelecidos abaixo serão contados a partir do registro da ocorrência de indisponibilidade:

Incidentes:

A CONTRATADA poderá solicitar antecipada e justificadamente que a Contratante altere ou prorrogue os prazos estabelecidos;

Exclusivamente nos casos de incidentes Grau 1, para cada ocorrência do não cumprimento do prazo acordado, a CONTRATADA deverá formalmente enviar a justificativa à CONTRATANTE no prazo do próprio incidente.

## 6.3. Tabela Tempo de Resolução de Incidente

| Grau | Prioridade | Tempo de Resolução/Horas | Horas    |
|------|------------|--------------------------|----------|
| 1    | Alta       | 4                        | Corridas |
| 2    | Média      | 16                       | Úteis    |





# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO

(usar papel timbrado da empresa)

(nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante da empresa legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_, DECLARA que:

- 1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- 2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de servidores ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

**(OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES PROPOSTA COMERCIAL E HABILITAÇÃO, JUNTO AO CREDENCIAMENTO)**



# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

## ANEXO IX

### MODELO ATESTADO DE VISITA TÉCNICA PREGÃO N.º 141/2.021 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 11.138/2021.

Atesto para os devidos fins que o Sr(a). \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, representante da Empresa \_\_\_\_\_, localizada à Rua \_\_\_\_\_ n.º \_\_, no bairro \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_ – município de \_\_\_\_\_ - SP, compareceu no dia \_\_/\_\_/\_\_, às \_\_: \_\_ horas na Secretaria de Administração e participou da Visita Técnica, conforme estabelecido no subitem \_\_ do Edital de PREGÃO N.º 141/2021, tomando desta forma o visitante, total conhecimento das condições atuais dos locais de execução dos serviços objeto do pregão supra referenciado, bem como identificando detalhadamente tais serviços, para fins de elaboração dos preços em sua Proposta Comercial.

Praia Grande, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Orientador da Visita Técnica

De acordo em \_\_/\_\_/\_\_.

Representante da Empresa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
R.G. \_\_\_\_\_





# Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

## ANEXO X

### MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E QUANTITATIVOS

PREGÃO N.º 141/2.021

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 11.138/2021.

| Grupo A (Salários/Enc. Sociais)                |         |            |        |             |                 |          |
|--|---------|------------|--------|-------------|-----------------|----------|
| Função   | Efetivo | Horário    | Escala | Salário Mês | Adicionais      | Salários |
| Operador de Atendimento                        |         |            |        |             |                 |          |
| Gerente Administrativo                         |         |            |        |             |                 |          |
| Supervisor de atendimento                      |         |            |        |             |                 |          |
| Técnico de teleinformática                     |         |            |        |             |                 |          |
| Analista de Negócios /<br>Analista de Sistemas |         |            |        |             |                 |          |
| <b>Total de Salários</b>                       |         |            |        |             |                 | R\$      |
| Reserva técnica                                | %       |            |        |             |                 | R\$      |
| Encargos Sociais / Trabalhistas                | %       |            |        |             |                 | R\$      |
| <b>Total Montante "A"</b>                      |         |            |        |             |                 | R\$      |
| Grupo B (Despesas Operacionais)                |         |            |        |             |                 |          |
| Discriminação                                  |         |            | R\$    | Qte         | Valores Mensais |          |
| Vale Transporte                                |         | Dia        |        |             |                 |          |
| Desconto Vale Transporte 6%                    |         | Mês        |        |             |                 |          |
| Uniformes completos                            |         | Mês        |        |             |                 |          |
| EPI  |         | Mês        |        |             |                 |          |
| Telefonia                                      |         | Mês        |        |             |                 |          |
| Assistência médica /<br>odontológica           |         | Mês        |        |             |                 |          |
| Aluguel  |         | Mês        |        |             |                 |          |
| Refeição                                       |         | Func./Dias |        |             |                 |          |
| Depreciações                                   |         | Mês        |        |             |                 |          |
| Internet                                       |         | Mês        |        |             |                 |          |
| Outras despesas identificar                    |         |            |        |             |                 |          |
|  |         |            |        |             |                 |          |
|  |         |            |        |             |                 |          |
| <b>Total Montante "B"</b>                      |         |            |        |             |                 | R\$      |
| Grupo C (Impostos + Custos Administrativos)    |         |            |        |             |                 |          |
| Impostos                                       |         |            |        | %           | Valores R\$     |          |
| PIS  |         |            |        |             | R\$             |          |
| COFINS   |         |            |        |             | R\$             |          |
| ISSQN  |         |            |        |             | R\$             |          |
| IRPJ   |         |            |        |             | R\$             |          |
| CSLL   |         |            |        |             | R\$             |          |
| DESPESAS ADMINISTRATIVAS                       |         |            |        |             | R\$             |          |
| LUCRO  |         |            |        |             | R\$             |          |
|  |         |            |        | Total %     | %               |          |
| <b>Total Montante "C"</b>                      |         |            |        |             |                 | R\$      |
| <b>TOTAL GERAL (A + B + C)</b>                 |         |            |        |             |                 | R\$      |