



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 105/2022**

TIPO: Menor Preço

Secretaria interessada: Secretaria de Fazenda e Patrimônio

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO PARA SISTEMA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – COM ÊNFASE NO CRUZAMENTO AUTOMÁTICO DAS INFORMAÇÕES FISCAIS DOS CONTRIBUINTES OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL, TENDO COMO FINALIDADE A OTIMIZAÇÃO DA BUSCA POR INFORMAÇÕES DE CADASTRO, DECLARAÇÃO E IMPOSTO, INCLUINDO, HOSPEDAGEM, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÕES E ACOMPANHAMENTO NA UTILIZAÇÃO, LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PERTINENTES A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL, DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**DADOS DO INTERESSADO:**

Empresa: .....

Endereço: .....

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

Nome: .....

RG: ..... Cargo/função: .....

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

### PREGÃO ELETRÔNICO nº 105/2022

#### Processo Administrativo SUPRI 249/2022

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria de Fazenda e Patrimônio, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** para **CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO PARA SISTEMA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – COM ÊNFASE NO CRUZAMENTO AUTOMÁTICO DAS INFORMAÇÕES FISCAIS DOS CONTRIBUINTE OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL, TENDO COMO FINALIDADE A OTIMIZAÇÃO DA BUSCA POR INFORMAÇÕES DE CADASTRO, DECLARAÇÃO E IMPOSTO, INCLUINDO, HOSPEDAGEM, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÕES E ACOMPANHAMENTO NA UTILIZAÇÃO, LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PERTINENTES A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL, DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL** conforme descrição do Memorial Descritivo e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei 10.520 de 17 de Julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Julho de 1993, e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 5.289 de 19 de Outubro de 2017 e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital

#### CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

**Período para cadastro de propostas iniciais:** 21/09/2022 às 19:30 até 05/10/2022 às 09:00

**Data da Abertura da sessão pública:** 05/10/2022 às 09:01

**Início do pregão (fase competitiva):** 05/10/2022 às 09:10

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

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

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

**Endereço da Secretaria de Suprimentos: Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP**

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
05	01	00	04	123	0008	2115	3.3.90.40.16	2070	01	1100000

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

**ANEXO I** – Memorial Descritivo e quantidades estimadas;

**ANEXO II** – Decréscimo mínimo por lance;

**ANEXO III** – Modelo de Habilitação Prévia;

**ANEXO IV** – Modelo de Proposta;

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

**ANEXO X** – Minuta do contrato;

**ANEXO XI** – Termo de ciência e notificação;

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão, retirá-lo em sua íntegra, gratuitamente, nas páginas da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br> ou <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

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

## 1. DO OBJETO

O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO PARA SISTEMA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – COM ÊNFASE NO CRUZAMENTO AUTOMÁTICO DAS INFORMAÇÕES FISCAIS DOS CONTRIBUÍNTES OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL, TENDO COMO FINALIDADE A OTIMIZAÇÃO DA BUSCA POR INFORMAÇÕES DE CADASTRO, DECLARAÇÃO E IMPOSTO, INCLUINDO, HOSPEDAGEM, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÕES E ACOMPANHAMENTO NA UTILIZAÇÃO, LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PERTINENTES A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL, DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL**, conforme memorial descritivo e demais anexos integrantes deste Edital.

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

## 3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

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

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

## 4. DO PREÇO E REAJUSTE

**4.1.** O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativos ao fornecimento, tudo de acordo ao pleno atendimento do Anexo I, que é parte integrante deste Edital, sem ônus para a Prefeitura.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

## 5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

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

## 6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

### 6.1. Poderão participar do presente certame:

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

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

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

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

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

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

### 6.6. Não será permitida a participação:

6.6.1. De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

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

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

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

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

## 7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

## 8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

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

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

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

## 9. DA PARTICIPAÇÃO

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

## **10. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

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

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

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

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

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

**10.6.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA, ou seja, se um participante oferecer lances nos minutos finais (1 min.), o sistema prorroga automaticamente o fechamento por mais alguns minutos, informando o "Dou-lhe uma". Se ninguém der outro lance, o sistema informa "Dou-lhe duas", em seguida a negociação é fechada. Entretanto, se algum licitante der um lance após o "Dou-lhe uma" ou "Dou-lhe duas", o sistema é novamente reiniciado, assim como sua contagem. A negociação só é encerrada quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes serão avisados via chat.

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

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

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

**10.10.** O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no subitem **21.4. alíneas "a" a**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

“f” deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

#### **10.11. Recebida a documentação por e-mail o Pregoeiro verificará sua conformidade, informando no chat a relação de documentos recebidos e sua regularidade.**

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

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

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

## **11. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

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

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

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

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

## **12. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO**

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

- a) Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;
- b) Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no **Anexo IV**;
- c) O Preço unitário e total dos itens expressos por algarismos, com duas casas decimais inteiras após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;
- d) O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;
- e) O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

f) O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes 01 – PROPOSTA DE PREÇOS.

g) Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação

h) A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste edital.

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

### 13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

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

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

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

**13.4.1.** Será adotado, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares nº 123 de 14/12/2006 e 147, de 07/08/2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06/10/2015

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

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

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

### 14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.
- e) Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Pública (**Anexo VI**).
- f) Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no artigo 27, inciso V da Lei 8.666/1993(**Anexo V**).

#### 14.2. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

14.2.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s), expedido(s) necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se indique que a empresa já prestou os serviços;

a) Locação, fornecimento, treinamento, capacitação, inclusive com implantação de software com características pertinentes e compatíveis ao software licitado, independentemente de quantitativo;

14.2.1. A licitante considerada provisoriamente vencedora deverá realizar prova de conceito **em até 05 (cinco) dias úteis** após a realização da sessão, a ser previamente agendada junto a Secretaria da Fazenda e Patrimônio, telefone: (11) 4143-8090.

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

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

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

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

d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de certidão negativa de tributos mobiliários.

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

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

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

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

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

14.3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 14.3.3., implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

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

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

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

#### **14.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:**

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

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

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

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

**a)** Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

**b)** Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

**c)** Se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

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

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

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

#### **15. DO VENCEDOR**

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**15.2.** O valor ofertado será fixo e irrevogável durante o período de 12 (doze) meses de vigência contrato.

## 16. DA HOMOLOGAÇÃO

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

## 17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

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

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

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

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

**17.5.** A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

## 18. EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

**18.1.** Os serviços serão executados conforme Ordem de Serviço emitida pela Secretaria de Fazenda e Patrimônio.

**18.2.** A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para Prefeitura

**18.3.** Ocorrendo o descrito no Item 13.2 a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, e especialmente de preço.

**18.4.** A CONTRATADA obriga-se a entregar os objetos, conforme adjudicado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**18.5.** A Contratada obrigará-se a entregar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

**18.6.** Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

**18.7.** À Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio, caberá o recebimento do objeto da licitação e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

**18.8.** Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio poderá:

**18.9.** Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

**18.10.** Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**18.11.** Determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da Contratada, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

**18.12.** As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo estabelecidos no Anexo I, contado do recebimento da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

**18.13.** A recusa da Contratada em atender ao estabelecido nos subitens anteriores levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

## 19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**19.1.** O pagamento será de acordo com o fornecimento efetivamente realizado e efetuado em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Fazenda e Patrimônio.

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

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

## 20. PENALIDADES

**20.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**20.2.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

**20.4.** O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

- a)** Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b)** Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c)** Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
- d)** Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
- e)** Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- f)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

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

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

**20.6.** O pedido de prorrogação do prazo final de entrega do objeto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

## 21. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

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

## 22. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

**22.6.** A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidas pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.

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

**22.8.** Nos termos da Lei Federal 10.520/2002, o pregoeiro designado para a presente licitação é a Senhora Fabricia Pereira de Souza, (substituindo, caso necessite o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 1.280 de 25 de Março de 2021.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 19 DE SETEMBRO DE 2022.

**Luiz Claudio de Freitas Leite**

Secretário de Fazenda e Patrimônio



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

### ANEXO I

## MEMORIAL DESCRITIVO

### 1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO PARA SISTEMA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – COM ÊNFASE NO CRUZAMENTO AUTOMÁTICO DAS INFORMAÇÕES FISCAIS DOS CONTRIBUINTE OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL, TENDO COMO FINALIDADE A OTIMIZAÇÃO DA BUSCA POR INFORMAÇÕES DE CADASTRO, DECLARAÇÃO E IMPOSTO, INCLUINDO, HOSPEDAGEM, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÕES E ACOMPANHAMENTO NA UTILIZAÇÃO, LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PERTINENTES A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL, DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL.

### 2. ESCOPO

Contratação de empresa para prestação de serviços destinados a ampliação dos serviços prestados pela Secretaria de Fazenda e Patrimônio do Município de Itapevi, através da utilização de solução informatizada e integrada de monitoramento e gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - com ênfase no cruzamento das informações fiscais dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional, com a finalidade de monitorar a declaração fiscal, incluindo implantação, treinamento e suporte, contemplando o licenciamento de uso, levantamento de informações pertinentes a legislação municipal e federal vigente, acompanhamento na utilização, manutenção e adequações da solução durante a vigência contratual.

Esta solução visa fortalecer a Secretaria através da gestão do ISSQN / Simples Nacional, com todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, conforme as especificações contidas no Termo de Referência, contemplando, obrigatoriamente:

- a)** Disponibilização de solução informatizada integrada, atendendo as especificações funcionais (requisitos funcionais e não funcionais obrigatórios), incluindo serviços de alocação da solução em Data Center, em conformidade com as especificações estabelecidas no item "ADMINISTRAÇÃO DO AMBIENTE COMPUTACIONAL" constante no Termo de Referência.
- b)** Prestação dos serviços necessários à implantação da solução que não deverá exceder 60 (sessenta) dias, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, em conformidade com as atividades estabelecidas no item "IMPLANTAÇÃO" constante no Termo de Referência.
- c)** Prestação dos serviços de treinamento dos usuários da solução, em conformidade com as atividades estabelecidas no item "TREINAMENTO" constante no Termo de Referência, considerando que os treinamentos deverão ser realizados e concluídos durante o prazo estabelecido para implantação, ou seja, não deverá exceder 60 (sessenta) dias contados da data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial.
- d)** Prestação de serviços de manutenção e suporte que garantirão o funcionamento adequado e contínuo da solução, sua atualização, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades disponíveis.

### 3. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS

A Solução Integrada de Monitoramento e Gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza com ênfase no cruzamento das informações fiscais dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional deverão ser disponibilizadas, em sua totalidade, em idioma português brasileiro e conter os recursos necessários para que a Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio obtenha a gestão dos processos operacionais e estratégicos inerentes ao objeto. Para atender as necessidades municipais a solução deverá conter módulos e mecanismos a saber:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- a) Administrativo – apoiar o gerenciamento de usuários do sistema e os logs ao sistema;
- b) Estatístico e Quantitativo – apoiar a atividade de mapeamento tributário, objetivando dar uma visão ampliada das condições em que as empresas estão realizando a declaração ao Simples Nacional, possibilitando o planejamento das ações de fiscalização, prioritariamente a recuperação das obrigações tributárias não constituídas e prover o coordenador fiscal de informações;
- c) Inteligência Fiscal – baseado no conceito de sistemas gerenciais e estratégicos, possibilitar a análise de negócios entre as empresas estabelecidas ou não estabelecidas no município, através de mecanismos como, por exemplo: quantidade, sazonalidade e áreas de atuação;
- d) Atualização e Conversão de Dados;
- e) Notificação Eletrônica;
- f) Chamado Eletrônico.

Todos os módulos da solução com suas respectivas funcionalidades deverão ser totalmente integrados, ou seja, todas as informações deverão ser atualizadas em tempo real, no momento de sua inserção, facilitando a implementação de novas necessidades em atendimento a possíveis mudanças na legislação vigente, além disso, o fornecimento dos serviços descritos no objeto deverão ser prestados por uma plataforma com um único serviço de autenticação para acesso a todos os módulos para garantir a padronização e otimização dos mesmos.

Uma vez que a solução será utilizada por usuários da Secretaria de Fazenda e Patrimônio para consultas e emissão de relatórios gerados pela Inteligência Fiscal, a solução pretendida deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Firefox e/ou Google Chrome), utilizando "SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da Internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura pela Administração.

### **3.1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (RNF) DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DO ISSQN / SIMPLES NACIONAL (OBRIGATÓRIOS - SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO)**

A solução a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos não funcionais:

**RNF01.** Possuir todas as tabelas do código de atividade previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas atualizações. Essa exigência visa verificar se o sistema possui os parâmetros necessários para a correta verificação da segregação de receitas nas declarações transmitidas pelos contribuintes do Simples Nacional à RFB que são os insumos para a Fiscalização e Inteligência Fiscal.

**RNF02.** Contemplar as regras estabelecidas do Simples Nacional na Lei Complementar nº 123/2006 com suas alterações e resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN).

**RNF03.** Possuir registro de LOG na solução para proporcionar auditorias futuras.

**RNF04.** Ser multiusuário permitindo a consulta de informações, simultaneamente, com operacionalização totalmente via Internet, em ambiente WEB.

**RNF05.** Possuir recursos de controle de acesso a conteúdo para garantir que os usuários da Administração acessem de forma segura aos módulos, contendo, no mínimo, identificação e senha.

**RNF06.** Permitir conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

### **3.2. REQUISITOS FUNCIONAIS (RF) DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DO ISSQN / SIMPLES NACIONAL (OBRIGATÓRIOS - SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO)**

A solução a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos funcionais:

#### **3.2.1. Módulo Administrativo (configuração e parametrização)**

Este módulo deverá apoiar o gerenciamento de usuários do sistema e os logs ao sistema.

**RF01.** Permitir o cadastramento de fiscais e possibilitar editar informações, excluir cadastro e resetar senha.

**RF02.** Permitir a configuração de perfil.

**RF03.** Relatório que demonstre os acessos feitos por usuários da Administração, para esclarecimentos de dúvidas e/ou consultas acerca da operacionalização do Sistema.

#### **3.2.2. Módulo Estatístico e Quantitativo**

Este módulo deverá apoiar a atividade de mapeamento tributário, objetivando dar uma visão ampliada das condições em que as empresas estão realizando a declaração ao Simples Nacional, possibilitando o planejamento das ações de fiscalização, prioritariamente a recuperação das obrigações tributárias não constituídas e prover o coordenador fiscal de informações.

**RF04.** Gráficos de análise das empresas optantes do Simples Nacional que aponte a quantidade total de empresas, a quantidade de empresas por grupo de segregação de receita possibilitando a identificação das empresas a partir dos painéis.

#### **3.2.3. Módulo Inteligência Fiscal (Consultas e Relatórios Dinâmicos)**

Este módulo deverá ser baseado no conceito de sistemas gerenciais e estratégicos. As informações extraídas através deste módulo devem possibilitar maior eficiência e eficácia nas atividades de Fiscalização e Arrecadação da Secretaria de Fazenda e Patrimônio do Município de Itapevi. No mínimo, deve Possibilitar ao Departamento da Receita a realização de análise de negócios entre as empresas estabelecidas ou não estabelecidas no município, através de mecanismos como, por exemplo: quantidade, sazonalidade e áreas de atuação.

Deverá permitir a geração de informações dos maiores prestadores de serviços do Município, selecionando por grupo econômico e histórico comparativo dos valores declarados com incidência do ISS e ICMS de exercícios fiscais atuais e anteriores, das empresas sem movimento econômico e com segregação incorreta.

Deverá disponibilizar aos Auditores Fiscais cruzamento de informações das notas fiscais emitidas pelos prestadores com as informadas no Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional - Declaratório, apontando irregularidades e gerando informações gerenciais e estratégicas.

Este módulo deverá apoiar a atividade de fiscalização tributária, visando prioritariamente a recuperação de obrigações tributárias não constituídas, possibilitando o planejamento da fiscalização e prover o fiscal de informações para fiscalização.

Deverá permitir a busca por informações dentro do período de lançamento pela Administração Tributária, com possibilidade de consulta e geração de relatórios a partir do exercício de **2014**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Deverá disponibilizar uma série de relatórios de quantificação receita/empresas e que permitam o monitoramento e o gerenciamento fiscal, econômico e financeiro dos contribuintes, além de possibilitar o total dinamismo nos relatórios e que não dependa de novas intervenções de desenvolvimento para personalização e salvamento das consultas à base de dados processada.

O resultado do cruzamento deverá ser obtido prontamente com todos os dados inseridos até a data do mesmo, respeitando a legislação vigente, oferecendo consultas/relatórios e/ou dispositivos para que a Administração possa embasar futuras fiscalizações e/ou programas de educação tributária e desenvolvimento econômico, através do conhecimento do perfil econômico do Município, devendo atender aos seguintes requisitos funcionais:

**RF05.** Relatório que aponte os registros de cadastro de optantes pelo Simples Nacional ou não optantes, disponibilizada pela Receita Federal do Brasil (RFB).

**RF06.** Permitir pesquisas e consultas por CNPJ às declarações transmitidas por empresas optantes do Simples Nacional individualizado por competência ou consolidado por Matriz.

**RF07.** Relatório que demonstre os Prestadores de Serviços do Município por segregação e valor de receita.

**RF08.** Relatório que demonstre os Prestadores de Serviços estabelecidos em outras localidades que prestem serviços no Município (matriz e/ou filial(is)).

**RF09.** Relatório que aponte as empresas que ultrapassaram a receita bruta acumulada para efeitos de impedimento de recolhimento do ISS/ICMS no Simples Nacional e/ou o limite para efeitos de exclusão do Simples Nacional.

**RF10.** Relatório que aponte as empresas com declaração sem movimento ou zerada.

**RF11.** Relatório que aponte as empresas e as declarações com segregação de receita sem retenção do ISS.

**RF12.** Relatório que aponte as empresas e as declarações com segregação de receita com retenção do ISS.

**RF13.** Relatório que aponte as empresas e as declarações com segregação de receita para outros municípios.

**RF14.** Relatório que aponte as empresas e as declarações com segregação de receita de outros municípios.

**RF15.** Relatório que aponte as empresas e as declarações com segregação de receita de contabilidade.

**RF16.** Relatório que aponte as empresas e as declarações com segregação de receita de locação.

**RF17.** Relatório que aponte as empresas e as declarações com segregação de receita de serviços para o exterior.

**RF18.** Relatório que aponte as empresas e as declarações com segregação de receita no mercado interno.

**RF19.** Relatório que aponte as empresas e as declarações com segregação de receita para o mercado externo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**RF20.** Relatório que demonstre declarações transmitidas pelo prestador, por data de transmissão ou mês de competência e tipo de geração (Normal ou Retificadora).

**RF21.** Relatório que demonstre o histórico de todas as declarações transmitidas (normal e/ou retificadora(s)) para esclarecimentos de dúvidas e/ou consultas acerca da operacionalização no Programa Gerador de Documento do Simples Nacional.

**RF22.** Relatório que aponte a redução, em declarações posteriores a original, de receita declarada no Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional.

**RF23.** Relatório que aponte as empresas em regime de competência ou caixa.

**RF24.** Relatório de cruzamento de Nota Fiscais de Serviços, com as informações declaradas à Receita Federal do Brasil.

**RF25.** Relatório que aponte os status do imposto gerado pelo Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional.

#### **3.2.4. Módulo Atualização e Conversão de Dados (processamento de arquivos e histórico de processamento)**

Este módulo deverá apresentar ao usuário as atualizações processadas na base de dados ou mesmo o acompanhamento do processamento dos dados no sistema e emitir notificações eletrônicas aos usuários para verificação de possíveis inconsistências ou erros nas declarações das empresas.

**RF26.** Deverá possibilitar a solicitação de novas atualizações à base de dados, após a implantação, de forma assíncrona, sendo dispensável a permanência do usuário na página ou logado no sistema após a requisição.

**RF27.** Relatório de histórico e acompanhamento do processamento dos arquivos.

**RF28.** Emissão de Alertas Eletrônicos utilizando inteligência computacional onde seja possível a geração de relatórios a partir de cada apontamento quando ocorrer a não geração do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) nas declarações transmitidas pelo Programa Gerador de Documento do Simples Nacional.

#### **3.2.5 Módulo Notificação Eletrônica (Download para DTE/SN)**

Este módulo deverá apoiar a atividade de fiscalização tributária, visando a notificação eletrônica dos contribuintes com irregularidades, possibilitando a extração de arquivos com as características definidas pela RFB para promover a autoregularização pelos contribuintes e recuperação do imposto não declarado.

**RF29.** O sistema deverá disponibilizar mecanismos que contemplem os 09 (nove) tipos de termo/notificação/aviso conforme previsto na Lei Complementar Federal nº 123/2006.

#### **3.2.6. Módulo de Chamado Eletrônico (Suporte)**

Dispositivo eletrônico, on-line, para que a Administração solicite serviços à empresa licitante vencedora do certame, acompanhar recebimento, prazos de entrega da solicitação e homologar a conclusão destes, de eventuais ajustes, alterações, implementações de novos dispositivos visando atender a legislação vigente, possuindo as seguintes regras obrigatórias de funcionamento:

**RF30.** Deverá conter uma base de conhecimento prévia para consultas de soluções e respostas antes da abertura de chamado para que o usuário tenha possibilidade de tirar as principais dúvidas quanto ao Simples Nacional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**RF31.** Deverá permitir o acompanhamento e tramitação da solicitação por e-mail informado pelo usuário solicitante.

**RF32.** Deverá possibilitar condições de inserir anexos, com o intuito de facilitar a compreensão ou justificar a solicitação.

#### **4. CONDIÇÕES FUNCIONAIS (CF) DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DO ISS / SIMPLES NACIONAL**

A empresa licitante vencedora do certame deverá prestar os serviços relacionados a disponibilização da solução integrada contratada, em conformidade com as seguintes condições:

##### **4.1. ADMINISTRAÇÃO DO AMBIENTE COMPUTACIONAL**

Como parte integrante da solução pretendida, a empresa licitante vencedora do certame deverá prestar serviços de administração do Ambiente Computacional incluindo processamento e armazenamento de dados, por meio de um Data Center, o qual deverá operar como um centro de processamento de dados remoto, com estrutura, capacidade e flexibilidade de comunicação e processamento, alta segurança para processar e armazenar as informações em conformidade com as necessidades da solução ofertada.

Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas à Administração será necessária alocação de equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB, da solução pretendida, atendendo, no mínimo, os requisitos descritos abaixo:

**CF01.** Data Center com Alta Performance sendo possível a utilização de Balanceamento de Carga Elástico – 7/24 –, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, controle de acesso e antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);

**CF02.** Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Back-Ups;

**CF03.** Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB.

**CF04.** Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas os usuários;

**CF05.** Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;

**CF06.** Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os usuários;

**CF07.** Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e de dentro do próprio ambiente disponibilizado;

**CF08.** Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);

**CF09.** Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;

**CF10.** Ambiente de homologação: disponibilizar um ambiente nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação;

**CF11.** Sistemas gerenciadores de bancos de dados;

**CF12.** A Contratante poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta oferecida, circunstância que caracterizará a mora do adjudicatário.

A empresa licitante vencedora poderá optar em manter o ambiente computacional hospedado em nuvem, contratando empresa(s) com capacidade de oferecer maior eficiência operacional, maior segurança de dados, maior disponibilidade do serviço, sem ônus adicional para a Administração.

## 4.2. IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO PARA GESTÃO TRIBUTÁRIA DO ISS / SIMPLES NACIONAL

Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental coletar informações de cada empresa através da declaração do Simples Nacional, como possibilitar o controle à Administração de todas as transmissões efetuadas, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, de acordo com a legislação federal e municipal pertinente, realizando as seguintes atividades:

- a)** A implantação do sistema empresa contratada não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item 4.1 e seus subitens;
- b)** A Contratante designará servidores municipais das áreas de informática e fiscalização para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;
- c)** Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a Legislação Municipal e Federal vigente;
- d)** Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item 4.3;

### 4.2.1 PROCESSO DE TESTES DO SISTEMA

A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema para os usuários (servidores municipais) para uso em caráter experimental.

## 4.3. TREINAMENTO PARA SERVIDORES MUNICIPAIS

A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores públicos municipais envolvidos no processo de utilização da solução que forem indicados pela Contratante durante a vigência do contrato, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, em grupos de no máximo de 30 (trinta) servidores.

Durante a vigência do contrato serão treinados para uso do sistema: o máximo de 30 (trinta) servidores indicados pela Prefeitura, englobando o corpo fiscal, os profissionais de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

atendimento e a equipe administrativa, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido.

#### 4.3.1. Abordagem e Carga Horária

O treinamento ministrado pela empresa contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento e à equipe administrativa, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Administrativo e gerencial;
- b) Análise estatística e quantitativa;
- c) Operacionalização de consultas e relatórios dinâmicos;
- d) Mecanismos de atualização ou upload de arquivos;
- e) Funcionalidade de notificação eletrônica;
- f) Abertura de chamado.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 8 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa contratada emitirá Atestado de Capacitação.

#### 4.4. SUPORTE E MANUTENÇÃO

A empresa licitante vencedora do certame deverá disponibilizar suporte técnico através de telefone, e-mail e, se necessário, "Inloco" à Contratante, para saneamento de dúvidas e resolução de eventuais problemas.

A empresa deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, as melhores soluções tributárias, econômicas e fiscais, com base nos conteúdos declarados pelas empresas.

A Contratada deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando mantê-lo em conformidade com a legislação vigente, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato.

#### 5. TESTES FUNCIONAIS (TF)

Para verificar a conformidade das soluções ofertadas pelas empresas licitantes com a pretendida pela Secretaria de Fazenda e Patrimônio do Município de Itapevi definida no Termo de Referência (requisitos funcionais e não funcionais) será aplicada a metodologia de Testes Funcionais visando a geração de uma massa de dados para a comprovação do atendimento dos requisitos, desta forma, as empresas participantes, a começar pela que ofertou o menor preço escrito, e assim por diante, apresentarão DEMONSTRAÇÃO das funcionalidades das soluções.

- a) A Equipe de Técnicos da Secretaria da Fazenda e Patrimônio formada por servidores indicados pela Prefeitura, assistirá à DEMONSTRAÇÃO e verificará a conformidade da solução proposta com a definida no Termo de Referência (requisitos funcionais e não funcionais), sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes a cada apresentação.
- b) A DEMONSTRAÇÃO será realizada através da execução das funcionalidades, em tempo real, pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no Termo de Referência.
- c) A Prefeitura disponibilizará de computador para as demonstrações. As licitantes deverão apresentar as suas soluções (sistemas) através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxy e firewalls. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- d)** Concluídas as demonstrações de todas as proponentes, verificada a conformidade de cada proposta com o Termo de Referência, a Equipe de Apoio emitirá relatório comprovando ou não o atendimento dos requisitos obrigatórios (funcionais e não funcionais).
- e)** Todos os itens e subitens mencionados referem-se, exclusivamente, ao Anexo I - Termo de Referência.
- f)** Todos os documentos e comprovações, cujas impressões sejam oriundas das demonstrações serão anexados ao processo que originou esta licitação.
- g)** Todas as funcionalidades descritas nos itens REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS e REQUISITOS FUNCIONAIS e seus respectivos subitens deverão OBRIGATORIAMENTE constar na solução, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.
- h)** Todo o procedimento descrito no item PRÉ-REQUISITOS deverá ser OBRIGATORIAMENTE cumprido sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

### 5.1. PRÉ-REQUISITOS (PR) PARA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (DEMONSTRAÇÃO)

Para possibilitar a realização dos Testes Funcionais será necessário que as empresas licitantes atendam aos seguintes Pré-Requisitos:

**PR01.** A solução pretendida pela Administração, cujo acesso deverá ser feito conforme exigido pelo **RNF05**, deverá oferecer condições de proceder alterações dos dados cadastrais, permitindo a comprovação dessas alterações, em tempo real, através de acesso ao Módulo Administrativo.

**PR02.** A empresa licitante deverá executar as funcionalidades obrigatórias da solução constantes em cada módulo, no ato da demonstração, de forma que todos os procedimentos realizados no Módulo Atualização e Conversão de Dados possam ser visualizados, em "tempo real", por este motivo, a ordem de realização dos testes funcionais é estratégica seguindo os conceitos de geração de massa de dados mínima adequada para a continuidade dos testes no Módulo Inteligência Fiscal, permitindo a verificação completa da solução.

**PR03.** A empresa licitante deverá proceder antecipadamente com o processamento e conversão da base de dados do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica disponibilizados pela Receita Federal do Brasil (RFB), no máximo de 2 (dois) períodos anteriores a ser verificado no momento da DEMONSTRAÇÃO dos TESTES FUNCIONAIS (TF), para geração das consultas no Módulo Inteligência Fiscal.

**PR04.** A empresa licitante deverá proceder a Atualização e Conversão de Dados, no mínimo de 3 (três) períodos de apuração (PA), a saber 12/2014, 12/2018 e 12/2020, através da solução ofertada à Administração, com os dados exigidos para geração das consultas no Módulo Inteligência Fiscal, o sistema que deverá ser disponibilizado para que os usuários da Prefeitura possam analisar os dados declarados, sendo no mínimo:

- a)** 01 (uma) empresa prestadora de serviços estabelecida no município com enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/2006, para serviços que possibilitem a simulação de imposto devido para o Município, assim como devido para fora do Município, de forma automática;
- b)** 01 (uma) empresa prestadora de serviços NÃO estabelecida no município com enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/2006, para serviços que possibilitem a simulação de imposto devido para o Município, de forma automática;
- c)** 01 (uma) empresa enquadrada como Simples Nacional, sediada no Município, em Regime de Caixa;
- d)** 01 (uma) empresa prestadora de serviços enquadrada como Simples Nacional, que aponte a segregação de receita declarada com cada tipo de lançamento: Tributação integral; Imunidade; Isenção; Lançamento de ofício; Exigibilidade suspensa; Redução.
- e)** 01 (uma) empresa prestadora de serviços enquadrada como Simples Nacional, que aponte a segregação de receita declarada com cada situação de lançamento: com



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

retenção de ISS; sem retenção de ISS; para outros municípios; de outros municípios; como contabilidade; como locação; para o exterior.

**f)** 01 (uma) empresa não prestadora de serviços enquadrada como Simples Nacional, que aponte a segregação de receita declarada com cada tipo de lançamento: Tributação integral; Imunidade; Isenção; Lançamento de ofício; Exigibilidade suspensa; Redução; Substituição tributária; Antecipação com encerramento de tributação.

**g)** 01 (uma) empresa não prestadora de serviços enquadrada como Simples Nacional, que aponte a segregação de receita declarada com cada situação de lançamento: para o Mercado Interno; para o Mercado Externo.

**h)** 01 (uma) empresa prestadora de serviços enquadrada como Simples Nacional, que esteja impedida de recolher o ISS através do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS).

**i)** 01 (uma) empresa prestadora de serviços enquadrada como Simples Nacional, que tenha ultrapassado a receita bruta acumulada para efeitos de exclusão do Simples Nacional.

**j)** Para satisfazer as exigências do **PR04** todas as consultas deverão ser demonstradas com valores consolidados por empresa e individualizado por período de apuração (PA).

Com o(s) usuário(s) criado(s), os testes funcionais serão aplicados da seguinte maneira:

### 5.2. TESTES FUNCIONAIS (TF) REFERENTES AO MÓDULO ADMINISTRATIVO

#### TF01. CADASTRAMENTO DE FISCAIS

O **TF01** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF01** e **RF02** desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas, ocasionarão a desclassificação da licitante:

a) Cadastrar um fiscal liberando todas as funcionalidades/relatórios pertinentes à realização dos Testes Funcionais.

### 5.3. TESTES FUNCIONAIS (TF) REFERENTES AO MÓDULO ESTATÍSTICO E QUANTITATIVO

#### TF02. GRÁFICOS E PAINÉIS

O **TF02** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF04**, desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida, quando a licitante efetuar o acesso. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas, ocasionarão a desclassificação da licitante:

**a)** Acesso seguro do usuário criado conforme critérios definidos nos **TF01** e **RNF05**;

**b)** Apresentar gráfico de evolução de empresas optantes pelo Simples Nacional;

**c)** Apresentar gráfico de evolução da arrecadação do ISS das empresas optantes pelo Simples Nacional e comparativo com a arrecadação geral.

**d)** Apresentar painéis quantitativos de empresas com transmissão de declaração; declarações processadas no sistema; valores por grupo de segregação seguindo os critérios das letras "e", e "g" do **PR04**.

**e)** Geração de relatórios a partir de cada painel.

### 5.4. TESTES FUNCIONAIS (TF) REFERENTES AO MÓDULO ATUALIZAÇÃO E CONVERSÃO DEDADOS

#### TF03. UPLOAD DE ARQUIVOS E HISTÓRICO DE PROCESSAMENTO

O **TF03** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF26** e **RF27**, desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida, quando a licitante efetuar o acesso e concluir o processamento dos arquivos atendendo a





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

todos os requisitos definidos em cada tipo e situação das declarações, onde as segregações sejam apresentadas corretamente. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas, ocasionarão a desclassificação da licitante:

- a) Acesso seguro do usuário criado conforme critérios definidos nos **TF01** e **RNF05**;
- b) Após informar o mês de transmissão da declaração, apresentar o histórico de andamento do processamento dos arquivos contendo:

- a) Usuário solicitante
- b) Data da solicitação da atualização
- c) Data e Hora do início e fim do processamento
- d) Nome do arquivo
- e) Tamanho do arquivo
- f) Data da transmissão do arquivo (Dia/Mês/Ano)
- g) Status: concluído com sucesso, em processamento, aguardando processamento.

- c) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

#### **TF04. ALERTA DOS INDÍCIOS DE INCONSISTÊNCIAS NAS DECLARAÇÕES**

O **TF04** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF28**, desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

- a) Demonstrar a geração de alertas após o processamento dos arquivos utilizando inteligência computacional para identificação das ocorrências onde o imposto não é gerado no Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional - Declaratório apontadas nas letras “d” e “f” do **PR04**.
- b) Emitir relatório demonstrando as empresas e suas respectivas declarações por segregação receita a partir dos alertas emitidos na simulação anterior (letra “a” do **TF04**).

#### **5.5. TESTES FUNCIONAIS (TF) REFERENTES AO MÓDULO NOTIFICAÇÃO ELETRÔNICA (DTE/SN em lote)**

Essas exigências justificam-se como meio de comprovar, através de simulações, se a solução ofertada possui as funcionalidades necessárias para que a Secretaria de Fazenda e Patrimônio possa otimizar ações de notificação aos contribuintes através do Domicílio Tributário Eletrônico do Simples Nacional (DTE/SN), embasando futuras fiscalização e programas de educação tributária, visando a dinamização de suas ações, conforme estabelecido no Termo de Referência.

A empresa licitante deverá efetuar o acesso seguro da Administração obedecendo os critérios estabelecidos no **RNF05**, onde as funcionalidades em questão deverão estar disponíveis para utilização e efetuar as ações pertinentes ao Módulo Notificação Eletrônica, conforme segue:

O **TF05** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF29**, desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida, quando a licitante efetuar o acesso e concluir o download do arquivo para envio no portal do Simples Nacional. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas, ocasionarão a desclassificação da licitante:

- a) Acesso seguro do usuário criado conforme critérios definidos nos **TF01** e **RNF05**;
- b) Após informar o CNPJ da empresa, apresentar as opções conforme o modelo adequado para cada situação:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- a) Termo de Indeferimento da Opção pelo Simples Nacional;
- b) Termo de Exclusão do Simples Nacional por Débitos;
- c) Termo de Exclusão do Simples Nacional por Irregularidade Cadastral;
- d) Termo de Exclusão do Simples Nacional (para outros motivos);
- e) Termo de Intimação/Notificação Fiscal;
- f) Notificação de Prazo de Entrega de Declarações;
- g) Aviso de Cobrança;
- h) Notificação prévia visando à autorregularização;
- i) Termo de Desenquadramento do MEI.

c) Gerar a visualização e opção de download.

### TESTES FUNCIONAIS (TF) REFERENTES AO MÓDULO CHAMADO ELETRÔNICO (SUPORTE)

Essas exigências justificam-se como meio de comprovar, através de simulações, se a solução ofertada possui as funcionalidades mínimas necessárias para que a Secretaria de Fazenda e Patrimônio e a empresa licitante vencedora do certame, conforme o caso, realizem atendimentos eficientes aos usuários, conforme estabelecido no Termo de Referência.

#### TF06. ATENDIMENTO AO USUÁRIO

O **TF06** será utilizado para comprovar o atendimento dos **RF30**, **RF31** e **RF32** desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas, ocasionarão a desclassificação da licitante:

- a) Demonstrar a consulta à base de conhecimento com os termos: “limite”, “sublimite”, “regime de caixa”, “início de atividade”;
- b) Solicitar um chamado e inserir um anexo explicativo;
- c) Responder ao questionamento realizado pelo usuário;
- d) Demonstrar os meios de acompanhamento.

#### 5.6. TESTES FUNCIONAIS (TF) REFERENTES AO MÓDULO INTELIGÊNCIA FISCAL

Essas exigências justificam-se como meio de comprovar, através de simulações, se a solução ofertada possui as funcionalidades mínimas necessárias para que a Secretaria de Fazenda e Patrimônio possa gerir as ações efetuadas pelos contribuintes (declarações, retificações e segregações) através de dispositivos e relatórios, embasar futuras fiscalizações e/ou programas de desenvolvimento econômico, através do conhecimento do perfil econômico do Município, visando a dinamização de suas decisões, conforme estabelecido no Termo de Referência.

A empresa licitante deverá efetuar o acesso seguro da Administração obedecendo os critérios estabelecidos no **RNF05**, onde as funcionalidades em questão deverão estar disponíveis para utilização e efetuar as ações pertinentes ao Módulo Notificação Eletrônica, conforme segue:

#### TF07. CONSULTA INDIVIDUALIZADA POR EMPRESA E DECLARAÇÃO

O **TF07** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF06**, desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

- a) Demonstrar a consulta individualizada por empresa (matriz e filial), contendo todas as declarações transmitidas e sua segregação, identificando por tipo de geração (normal e/ou retificadora).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

#### **TF08. RELATÓRIO DAS EMPRESAS DO MUNICÍPIO OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL E DAS DECLARAÇÕES POR VALOR DE RECEITA**

O **TF08** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF07**, desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

a) Emitir relatório demonstrando os prestadores do Município e suas respectivas declarações por segregação receita conforme definido nas letras “e” e “g” do **PRO4** identificando a alíquota e o valor do imposto devido para cada cidade, quando for o caso.

#### **TF09. RELATÓRIO DAS EMPRESAS E DAS DECLARAÇÕES DOS PRESTADORES ESTABELECIDOS EM OUTRAS LOCALIDADES**

O **TF09** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF08**, desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

a) Emitir relatório demonstrando os prestadores de serviços estabelecidos em outras localidades que prestem serviços ao Município e suas respectivas declarações por segregação receita conforme definido nas letras “e” e “g” do **PRO4** identificando a alíquota e o valor do imposto devido para cada cidade, quando for o caso.

#### **TF10. RELATÓRIO DAS EMPRESAS POR OPÇÃO DE REGIME (COMPETÊNCIA OU CAIXA)**

O **TF10** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF23**, desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

a) Emitir relatório demonstrando as empresas enquadradas no Simples Nacional e optaram pelo regime de competência ou caixa.

#### **TF11. RELATÓRIO DAS EMPRESAS QUE ULTRAPASSAM O SUBLIMITE E/OU LIMITE DO SIMPLES NACIONAL**

O **TF11** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF09**, desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

a) Emitir relatório demonstrando as empresas enquadradas no Simples Nacional e que ultrapassaram o sublimite e/ou limite do Simples Nacional.

#### **TF12. RELATÓRIO DAS EMPRESAS E DAS DECLARAÇÕES QUE EFETUARAM SUAS DECLARAÇÕES COM VALOR ZERADO**

O **TF12** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF10**, desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

a) Emitir relatório demonstrando as empresas que efetuaram suas declarações com valor de receita igual a zero.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

#### **TF13. RELATÓRIO DAS EMPRESAS E DAS DECLARAÇÕES POR SEGREGAÇÃO DE RECEITA SEM RETENÇÃO DO ISS**

O **TF13** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF11**, desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

a) Emitir relatório demonstrando as empresas e suas respectivas declarações efetuadas por prestadores com segregação de receita sem retenção do ISS identificando a alíquota e o valor do imposto devido.

#### **TF14. RELATÓRIO DAS EMPRESAS E DAS DECLARAÇÕES POR SEGREGAÇÃO DE RECEITA COM RETENÇÃO DO ISS**

O **TF14** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF12**, desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

a) Emitir relatório demonstrando as empresas e suas respectivas declarações efetuadas por prestadores com segregação de receita com retenção do ISS identificando a alíquota e o valor do imposto devido para cada cidade, quando for o caso.

#### **TF15. RELATÓRIO DAS EMPRESAS E DAS DECLARAÇÕES POR SEGREGAÇÃO DE RECEITA PARA OUTROS MUNICÍPIOS**

O **TF15** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF13**, desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

a) Emitir relatório demonstrando as empresas e suas respectivas declarações efetuadas por prestadores com segregação de receita para outros municípios identificando a alíquota e o valor do imposto devido para cada cidade, quando for o caso.

#### **TF16. RELATÓRIO DAS EMPRESAS E DAS DECLARAÇÕES POR SEGREGAÇÃO DE RECEITA DE OUTROS MUNICÍPIOS**

O **TF16** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF14**, desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

a) Emitir relatório demonstrando as empresas e suas respectivas declarações efetuadas por prestadores com segregação de receita de outros municípios identificando a alíquota e o valor do imposto devido para cada cidade, quando for o caso.

#### **TF17. RELATÓRIO DAS EMPRESAS E DAS DECLARAÇÕES POR SEGREGAÇÃO DE RECEITA DE CONTABILIDADE**

O **TF17** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF15**, desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

a) Emitir relatório demonstrando as empresas e as declarações efetuadas por prestadores com segregação de receita de contabilidade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

#### **TF18. RELATÓRIO DAS EMPRESAS E DAS DECLARAÇÕES POR SEGREGAÇÃO DE RECEITA DE LOCAÇÃO**

O **TF18** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF16**, desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

**a)** Emitir relatório demonstrando as empresas e as declarações efetuadas por prestadores com segregação de receita de locação.

#### **TF19. RELATÓRIO DAS EMPRESAS E DAS DECLARAÇÕES POR SEGREGAÇÃO DE RECEITA DE SERVIÇOS PARA O EXTERIOR**

O **TF19** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF17**, desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

**a)** Emitir relatório demonstrando as empresas e suas respectivas declarações efetuadas por prestadores com segregação de receita de serviços para o exterior.

#### **TF20. RELATÓRIO DAS EMPRESAS E DAS DECLARAÇÕES POR SEGREGAÇÃO DE RECEITA NO MERCADO INTERNO**

O **TF20** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF18**, desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

**a)** Emitir relatório demonstrando as empresas e as declarações efetuadas com segregação de receita no mercado interno.

#### **TF21. RELATÓRIO DAS EMPRESAS E DAS DECLARAÇÕES POR SEGREGAÇÃO DE RECEITA PARA O MERCADO EXTERNO**

O **TF21** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF19**, desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

**a)** Emitir relatório demonstrando as empresas e as declarações efetuadas com segregação de receita para o mercado externo.

#### **TF22. RELATÓRIO DAS DECLARAÇÕES (NORMAL E RETIFICADORA)**

O **TF22** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF20 e RF21**, e RF desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

**a)** Emitir relatório por data de transmissão ou mês de competência demonstrando as empresas e suas respectivas declarações normais e/ou retificadoras, indicando a segregação de receita, alíquota aplicada e o imposto devida para cada período de apuração.

#### **TF23. RELATÓRIO DE CRUZAMENTO (MALHA FISCAL)**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

O **TF23** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF24**, e RF desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

- a) Emitir relatório com o cruzamento de informações do valor originado pelas Notas Fiscais de Serviços e a receita declarada no Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional.
- b) Este relatório deverá apresentar duas colunas comparativas e uma de diferença.
- c) Ao consultar por mais de um período permitir o detalhamento para verificação qual/quais períodos estão com divergência.

#### **TF24. RELATÓRIO DE REDUÇÃO DE RECEITA**

O **TF24** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF22**, e RF desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

- a) Emitir relatório com apontamento de diferença de redução, em declaração posterior, de receita declarada no Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional.
- b) Este relatório deverá apresentar duas colunas comparativas e uma de diferença.
- c) Ao consultar por mais de um período permitir o detalhamento para verificação de qual/quais períodos estão com divergência e identificar possibilitar a identificação da declaração originou a diferença.

#### **TF25. CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA (OPTANTES OU NÃO PELO SIMPLES NACIONAL)**

O **TF25** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF05**, e RF desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

- a) Possibilitar a visualização de painéis que permita a Gestão do Cadastro de Pessoa Jurídica do município para atualização do cadastro mobiliário.
- b) Apresentar no mínimo as seguintes informações com totalizadores e possibilidade de visualizar os registros de cada grupo abaixo:
  - a) Situação cadastral;
  - b) Natureza jurídica;
  - c) Porte da empresa;
  - d) Data de abertura / início de atividade;
  - e) Regime tributário: Simples Nacional, MEI e Outros;
  - f) Bairro (com possibilidade de identificação do endereço completo para notificação);
  - g) Atividade (CNAE).

#### **TF26. IMPOSTO GERADO PELO PROGRAMA GERADOR DO DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL**

O **TF26** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF25**, e RF desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

- a) Emitir relatório com apontamento da situação (status) do imposto gerado pelo Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**b)** Este relatório deverá apresentar os registros conforme a situação do imposto:

- a)** Em aberto
- b)** Pago
- c)** Parcelado
- d)** Dívida Ativa
- e)** Compensado

### **TF27. RELATÓRIO DE ACESSOS EFETUADOS POR USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO**

O **TF27** será utilizado para comprovar o atendimento do **RF03**, desta forma, o referido RF será considerado como atendido se cumpridas todas as exigências nele contida. Qualquer uma das ações abaixo que não puderem ser realizadas ocasionarão a desclassificação da licitante:

**a)** Emitir relatório dos acessos efetuados nas simulações, através das identificações e senhas do(s) usuário(s) criado(s), para as comprovações do Termo de Referência, conforme simulado nos **TF02**, **TF03** e **TF04**, apresentando no mínimo: data, hora, identificação do usuário e endereço de protocolo da internet (IP).

### **6. PENALIDADES APLICÁVEIS**

Penalidades serão aplicadas para os itens 4.1. ADMINISTRAÇÃO DO AMBIENTE COMPUTACIONAL e 4.4. SUPORTE E MANUTENÇÃO baseadas nos seguintes indicadores:

#### **6.1. DISPONIBILIDADE**

Para fins de gestão e acompanhamento referentes ao item 4.1 - ADMINISTRAÇÃO DO AMBIENTE COMPUTACIONAL:

**a)** A empresa licitante vencedora do certame deverá manter o ambiente computacional que hospedará o sistema, durante toda a vigência contratual, em conformidade com o estabelecido no item 4.1 do Termo de Referência, com disponibilidade de 99% durante o horário de funcionamento do sistema (24/7);

**b)** A empresa licitante vencedora do certame deverá fornecer mensalmente relatório de informações quanto à disponibilidade do Datacenter, contendo, no mínimo: total de horas no mês, % de disponibilidade e horas indisponíveis, caso ocorra.

#### **6.2. ATENDIMENTO**

Para fins de gestão e acompanhamento referentes ao item 4.4 - SUPORTE E MANUTENÇÃO:

**a)** A empresa licitante vencedora do certame deverá fornecer mensalmente relatórios contendo informações sobre os atendimentos realizados nos canais de atendimento, incluindo o quantitativo de atendimentos, os assuntos tratados e o tempo de realização, visando possibilitar a análise por parte da Administração quanto aos serviços prestados qualitativa e quantitativamente;

**b)** A empresa licitante vencedora do certame deverá manter a solução informatizada em conformidade com a legislação vigente, sem ônus adicional para a Contratante, durante toda a vigência contratual.

Para todos os casos mencionados, a empresa licitante vencedora do certame será notificada a apresentar defesa prévia para efeitos de aplicação da penalidade definida acima, ou sanar as irregularidades. As multas serão automaticamente descontadas da fatura mensal correspondente ao mês subsequente ao que ocorrer a infração sem justificativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**ANEXO II**

**DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE**

<b>DECRÉSCIMO</b>
R\$ 1.300,00

**Observação: o lance será sobre o valor global da proposta**

**A empresa vencedora terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da sessão para apresentar a proposta readequada, com descontos lineares com o mesmo percentual de desconto ofertado para a proposta durante a sessão.**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**ANEXO III**

**MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA**

**Pregão Eletrônico nº 105/2022**

**Processo SUPRI 249/2022**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO PARA SISTEMA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – COM ÊNFASE NO CRUZAMENTO AUTOMÁTICO DAS INFORMAÇÕES FISCAIS DOS CONTRIBUINTE OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL, TENDO COMO FINALIDADE A OTIMIZAÇÃO DA BUSCA POR INFORMAÇÕES DE CADASTRO, DECLARAÇÃO E IMPOSTO, INCLUINDO, HOSPEDAGEM, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÕES E ACOMPANHAMENTO NA UTILIZAÇÃO, LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PERTINENTES A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL, DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL**

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

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

Data.....

.....  
(Nome do licitante e representante legal)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

### ANEXO IV

## MODELO DE PROPOSTA

À

Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão Eletrônico nº 105/2022

Processo SUPRI 249/2022

**CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO PARA SISTEMA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – COM ÊNFASE NO CRUZAMENTO AUTOMÁTICO DAS INFORMAÇÕES FISCAIS DOS CONTRIBUINTES OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL, TENDO COMO FINALIDADE A OTIMIZAÇÃO DA BUSCA POR INFORMAÇÕES DE CADASTRO, DECLARAÇÃO E IMPOSTO, INCLUINDO, HOSPEDAGEM, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÕES E ACOMPANHAMENTO NA UTILIZAÇÃO, LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PERTINENTES A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL, DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº....., inscrição estadual nº ....., estabelecida à Avenida/Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., telefone ....., e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para: CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO PARA SISTEMA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – COM ÊNFASE NO CRUZAMENTO AUTOMÁTICO DAS INFORMAÇÕES FISCAIS DOS CONTRIBUINTES OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL, TENDO COMO FINALIDADE A OTIMIZAÇÃO DA BUSCA POR INFORMAÇÕES DE CADASTRO, DECLARAÇÃO E IMPOSTO, INCLUINDO, HOSPEDAGEM, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÕES E ACOMPANHAMENTO NA UTILIZAÇÃO, LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PERTINENTES A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL, DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE MEMORIAL DESCRITIVO E DEMAIS ANEXOS.

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço	1	<b>FASE 1 (1º mês de vigência contratual) Implantação do sistema, incluindo análise de arquivos e atualização da base de dados a partir do exercício de 2014</b>		
2	Serviço	1	<b>FASE 2 (2º mês de vigência contratual) Implantação do sistema, incluindo central de atendimento</b>		
3	Serviço	1	<b>FASE 2 (2º mês de vigência contratual) Treinamento</b>		
4	Mês	10	<b>FASE 3 (do 3º ao 12º mês de vigência contratual) Licenciamento de uso do sistema incluindo suporte, conforme as especificações indispensáveis descritas nos módulos Inteligência Fiscal e Notificação Eletrônica</b>		
				<b>VALOR TOTAL</b>	

**Total geral por extenso:** \_\_\_\_\_

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

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

**3-** Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO ..... n° .....

NOME DA AGÊNCIA ..... n° .....

NÚMERO DA CONTA .....,

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome – Cargo

\_\_\_\_\_  
Nome e Cargo

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**ANEXO V**

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

**Pregão Eletrônico nº 105/2022**

**Processo SUPRI 249/2022**

**CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO PARA SISTEMA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – COM ÊNFASE NO CRUZAMENTO AUTOMÁTICO DAS INFORMAÇÕES FISCAIS DOS CONTRIBUÍNTES OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL, TENDO COMO FINALIDADE A OTIMIZAÇÃO DA BUSCA POR INFORMAÇÕES DE CADASTRO, DECLARAÇÃO E IMPOSTO, INCLUINDO, HOSPEDAGEM, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÕES E ACOMPANHAMENTO NA UTILIZAÇÃO, LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PERTINENTES A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL, DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL**

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a)....., portador da Carteira de Identidade nº....., CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de Outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

.....  
**(local e data)**

.....  
**(representante legal)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**ANEXO VI**

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

**Pregão Eletrônico nº 105/2022**

**Processo SUPRI 249/2022**

**CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO PARA SISTEMA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – COM ÊNFASE NO CRUZAMENTO AUTOMÁTICO DAS INFORMAÇÕES FISCAIS DOS CONTRIBUÍNTES OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL, TENDO COMO FINALIDADE A OTIMIZAÇÃO DA BUSCA POR INFORMAÇÕES DE CADASTRO, DECLARAÇÃO E IMPOSTO, INCLUINDO, HOSPEDAGEM, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÕES E ACOMPANHAMENTO NA UTILIZAÇÃO, LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PERTINENTES A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL, DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL**

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**assinatura e carimbo**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**ANEXO VII**

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

**Pregão Eletrônico nº 105/2022**

**Processo SUPRI 249/2022**

**CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO PARA SISTEMA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – COM ÊNFASE NO CRUZAMENTO AUTOMÁTICO DAS INFORMAÇÕES FISCAIS DOS CONTRIBUINTES OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL, TENDO COMO FINALIDADE A OTIMIZAÇÃO DA BUSCA POR INFORMAÇÕES DE CADASTRO, DECLARAÇÃO E IMPOSTO, INCLUINDO, HOSPEDAGEM, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÕES E ACOMPANHAMENTO NA UTILIZAÇÃO, LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PERTINENTES A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL, DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL**

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

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

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

\_\_\_\_\_(Local)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(data)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**ANEXO VIII**

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

**Pregão Eletrônico nº 105/2022**

**Processo SUPRI 249/2022**

**CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO PARA SISTEMA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – COM ÊNFASE NO CRUZAMENTO AUTOMÁTICO DAS INFORMAÇÕES FISCAIS DOS CONTRIBUINTES OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL, TENDO COMO FINALIDADE A OTIMIZAÇÃO DA BUSCA POR INFORMAÇÕES DE CADASTRO, DECLARAÇÃO E IMPOSTO, INCLUINDO, HOSPEDAGEM, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÕES E ACOMPANHAMENTO NA UTILIZAÇÃO, LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PERTINENTES A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL, DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL**

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

\_\_\_\_\_ (Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**ANEXO IX**

**DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO**

**Pregão Eletrônico nº 105/2022**

**Processo SUPRI 249/2022**

**Razão Social da empresa:** \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Dados bancários da empresa:**

Nome do Banco: \_\_\_\_\_ nº do Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_ Conta corrente: \_\_\_\_\_

**Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:**

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

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

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

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail Institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone (s): \_\_\_\_\_





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

### ANEXO X

## MINUTA DO CONTRATO

### INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº xx/xxxx

#### Pregão Eletrônico nº 105/2022

#### Processo SUPRI 249/2022

#### SECRETARIA GESTORA: Secretaria de Fazenda e Patrimônio

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

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, neste ato representada pelo Secretário de Fazenda e Patrimônio, Luiz Claudio de Freitas Leite, portador de RG nº \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_.

CONTRATADA: ....., inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, estabelecida à ....., CEP \_\_\_\_-\_\_\_\_, Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_-\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_@\_\_\_\_.com, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor ....., portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_.

### CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO PARA SISTEMA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – COM ÊNFASE NO CRUZAMENTO AUTOMÁTICO DAS INFORMAÇÕES FISCAIS DOS CONTRIBUÍNTES OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL, TENDO COMO FINALIDADE A OTIMIZAÇÃO DA BUSCA POR INFORMAÇÕES DE CADASTRO, DECLARAÇÃO E IMPOSTO, INCLUINDO, HOSPEDAGEM, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÕES E ACOMPANHAMENTO NA UTILIZAÇÃO, LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PERTINENTES A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL, DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL**, pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Memorial Descritivo, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do Pregão Eletrônico nº 105/2022, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

#### 1.2. Das quantidades e valores contratados

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço	1	FASE 1 (1º mês de vigência contratual) Implantação do sistema, incluindo análise de arquivos e atualização da base de dados a partir do exercício de 2014		
2	Serviço	1	FASE 2 (2º mês de vigência contratual) Implantação do sistema, incluindo central de atendimento		
3	Serviço	1	FASE 2 (2º mês de vigência contratual) Treinamento		
4	Mês	10	FASE 3 (do 3º ao 12º mês de vigência contratual) Licenciamento de uso do sistema incluindo suporte, conforme as especificações indispensáveis descritas nos módulos Inteligência Fiscal e Notificação Eletrônica		
VALOR TOTAL					



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

## CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

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

### Parágrafo Único

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

## CLÁUSULA III - DO VALOR

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

## CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

4.1. A CONTRATANTE, reserva-se o direito de acrescentar ou reduzir, se julgar necessário, outros objetos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666, de 21/06/1993.

## CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será de acordo com o serviço efetivamente realizado e efetuado em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Fazenda e Patrimônio.

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

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

## CLÁUSULA VI - DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

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

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

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

## CLÁUSULA VII – DA GARANTIA CONTRATUAL



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**7.1.** A **CONTRATADA** exibe neste ato \_\_\_\_\_, para garantia de execução do contrato e de seus eventuais acréscimos, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado.

**7.2.** A garantia acima será devolvida mediante requerimento da **CONTRATADA**, após recebimento definitivo dos serviços, descontadas as multas não pagas e o valor dos prejuízos causados, em razão do não cumprimento das obrigações contratuais, ou por qualquer outro motivo pertinente à avença e sua execução.

**7.3.** Se a garantia ficar desfalcada, a **CONTRATADA** deverá integralizá-la no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da respectiva intimação escrita, expedida pela **CONTRATANTE**.

**7.4.** A **CONTRATADA** perderá a garantia em favor da **CONTRATANTE** se este contrato for rescindido por culpa ou dolo imputável à primeira.

### CLÁUSULA VIII - DAS PENALIDADES

**8.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**8.2.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

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

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

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

**8.6.** O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- 8.7.** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.
- 8.8.** Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.
- 8.9.** Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.
- 8.10.** O pedido de prorrogação do prazo final da entrega do objeto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.
- 8.11.** O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.
- 8.12.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.
- 8.13.** O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

### CLÁUSULA IX - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

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

### CLÁUSULA X - DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

- 10.1.** A execução dos serviços deverá iniciar em até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento da ordem de serviços emitida pela Secretaria de Fazenda e Patrimônio.
- 10.2.** A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para Prefeitura



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**10.3.** Ocorrendo o descrito no Item 9.2. a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, e especialmente de preço.

**10.4.** A CONTRATADA obriga-se a entregar os objetos, conforme adjudicado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### CLÁUSULA XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**11.1.** A CONTRATADA, além das obrigações contidas no edital, se obriga a:

**11.1.1.** Atender plenamente o descrito do Edital;

**11.1.2.** Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação.

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

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

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

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

### CLÁUSULA XII - DA FISCALIZAÇÃO

**12.1.** A Secretaria de Fazenda e Patrimônio caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

**12.2.** Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria de Fazenda e Patrimônio poderá:

- a)** Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;
- b)** Determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- c)** Determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da CONTRATADA, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

**12.3.** As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo indicado na notificação, contado do recebimento da notificação verbal ou por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**12.4.** A recusa da CONTRATADA em atender ao estabelecido no subitem anterior levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

### CLÁUSULA XIII - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

**13.1.** À Secretaria de Fazenda e Patrimônio caberá o recebimento do objeto, ficando a CONTRATADA responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Sr. Prefeito.

#### CLÁUSULA XIV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações nº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
05	01	00	04	123	0008	2115	3.3.90.40.16	2070	01	1100000

#### CLÁUSULA XV - DA RESCISÃO

15.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações.

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

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

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

#### CLÁUSULA XVI - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

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

#### CLÁUSULA XVII - DO FORO

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

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

Itapevi, XX de XXXXXXX de 2022

#### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Luiz Claudio de Freitas Leite – Secretário de Fazenda e Patrimônio

CONTRATADA  
Representante Legal

Testemunhas

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

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

RG: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

### ANEXO XI

## TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**

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

**CONTRATO n°:** \_\_\_\_\_

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO PARA SISTEMA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – COM ÊNFASE NO CRUZAMENTO AUTOMÁTICO DAS INFORMAÇÕES FISCAIS DOS CONTRIBUINTE OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL, TENDO COMO FINALIDADE A OTIMIZAÇÃO DA BUSCA POR INFORMAÇÕES DE CADASTRO, DECLARAÇÃO E IMPOSTO, INCLUINDO, HOSPEDAGEM, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÕES E ACOMPANHAMENTO NA UTILIZAÇÃO, LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PERTINENTES A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL, DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

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

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

**ITAPEVI, xx DE XXXXXX DE xxxx**

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO:**

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

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

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

**RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:**

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

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

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

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

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

**Pela contratada:**

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

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

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

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

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

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

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

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