



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 31/2025

Processo Administrativo SUPRI 72/2024

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria da Fazenda e Patrimônio, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA PERPÉTUA SE SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E DE PERFIS CADASTRAIS DOS ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, INDUSTRIAIS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO, CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE WEB INTEGRADO À PLATAFORMA DE APLICATIVO APP (MOBILE)**, conforme descrição do Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, do decreto Municipal nº 5.848/2023, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi 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: 11/04/2025 às 19h30 até 05/05/2025 às 09h00

Data da Abertura da sessão pública: 05/05/2025 às 09h01

Início do pregão (fase competitiva): 05/05/2025 às 09h10

Modo de disputa: aberta.

Critério de julgamento: menor preço global

A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos podendo ser prorrogada nos termos do subitem 10.6. do edital.

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

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

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

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº.

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte
02927	05.01.00	4.4.90.40.00	04 129 0008	1025	07

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

ANEXO I - Termo de Referência e quantidades estimadas;

ANEXO II - Decréscimo mínimo por lance;

ANEXO III - Modelo de declaração de proposta econômica que compreenda a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas;

ANEXO IV - Modelo de Proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

ANEXO VI - Modelo de declaração de exigência de reserva de cargos;

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

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

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

ANEXO X - Minuta do contrato;

ANEXO XI - Termo de ciência e notificação;

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

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

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA PERPÉTUA SE SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E DE PERFIS CADASTRAIS DOS ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, INDUSTRIAIS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO, CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE WEB INTEGRADO À PLATAFORMA DE APLICATIVO APP (MOBILE)**, conforme Termo de Referência e demais anexos integrantes deste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

2.2. O certame será conduzido pela Pregoeira Municipal, Senhora **Vivian Akemi Morita**, 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.novobbmnet.com.br>).

3. DOS PRAZOS DE INÍCIO, VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

3.1. A execução deverá ser iniciada no **primeiro dia útil seguinte** à assinatura do contrato e a implantação do sistema pela empresa contratada não poderá ser superior a **90 (noventa) dias**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial emitida pela Secretaria da Fazenda e Patrimônio.

3.2. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura.

3.3. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.

4. DO PREÇO E DO REAJUSTE



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

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

4.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, **março/2025**, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – categoria geral".

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

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

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do presente certame:

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

6.1.2. No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, o tratamento diferenciado dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 não será aplicado ao item ou lote cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.1.3. A obtenção dos benefícios a que se referem os arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da presente licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: <https://www.novobbmnet.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.novobbmnet.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.novobbmnet.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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

6.6. Não será permitida a participação de licitantes enquadradas em qualquer das hipóteses previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 além de:

6.7.1. 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”;

6.7.2. 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 156, incisos III e IV da Lei 14.133/21.

6.7.3. Também não será permitida a participação nesta licitação, daquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau.

6.7.4. De agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria e do §1º, art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

6.8. Em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, seja controlada, coligada ou subsidiária entre si.

7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

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

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

8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

8.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br, acesso “Credenciamento – Licitantes (Fornecedores)”.



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

8.2. 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 www.novobbmnet.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 à Sexta-feira, das 08h00 às 18h00 (horário de Brasília), através dos canais informados no site www.novobbmnet.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.novobbmnet.com.br>, **opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação"**

9.1.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu **"Sala de Disputa"**, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa **"Aberto para receber propostas"**

9.2. As propostas de preço deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, 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 do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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.novobbmnet.com.br>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

10. DA 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;

10.1.1. Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas;



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

10.1.2. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

10.1.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.1.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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 terá duração de dez minutos e, após isso, será **PRORROGADA AUTOMATICAMENTE** pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação

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. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver;

e

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

10.8.1. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

10.8.2. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 14 deste edital, deverão ser anexados em campo próprio na plataforma, 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 item 10.9.

10.9. Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas ou declaração de autenticidade por



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

advogado, sob sua responsabilidade, 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 item **21.4. alíneas “a” a “f”** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

10.11. 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.

10.12. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a execução do objeto, conforme **Anexo I**;

10.13. Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital e divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Pregoeiro, que terão o prazo de 10 (dez) 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. Os licitantes deverão encaminhar, eletronicamente, no endereço e no prazo do preâmbulo, proposta de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço e todos os documentos de habilitação. O encaminhamento, tanto da proposta eletrônica como dos documentos de habilitação, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências e condições de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

12. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

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

a) Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;

b) Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no **Anexo IV**;

b.1) Junto à proposta comercial, a Licitante deverá apresentar sua **metodologia de trabalho**, contemplando as fases de Planejamento, Implantação e Acompanhamento dos serviços, descrevendo os seguintes itens:

- Estrutura de Atendimento: Apresentação da estrutura de suporte à execução das atividades a serem contratadas, com a relação dos funcionários da licitante que irão participar do projeto;
- Descritivo técnico do sistema ofertado.
- Prazo de Implantação: Apresentar o cronograma de implantação com as atividades a serem realizadas e prazo não superior a 90 (noventa) dias, a contar da assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviço.

c) Os valores unitário e total, 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;

f) O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação.

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 e prestação do serviço, características do objeto e demais condições definidas neste edital.

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

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

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



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

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

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

13.5.2. Será adotado, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e 147, de 07 de agosto de 2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015.

13.5.3. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas houver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (**se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no Art. 60 da Lei 14.133/2021**).

13.5.3.1. Na situação em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, **a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no Art. 60 da Lei 14.133/2021**.

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

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

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.
- e) Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (**Anexo V**).
- f) Declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação (**Anexo VIII**).

14.2. A documentação relativa à habilitação técnica consiste em:



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) Atestado de Capacidade Técnica compatível ao objeto desta licitação, descrevendo a prestação de serviços ora contratado ou similares ao objeto do presente certame pela licitante com a comprovação do desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto ora licitado, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa licitante.

14.3. A documentação relativa à habilitação fiscal, social e trabalhista consiste em:

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

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

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

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

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

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

g) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021 ou declaração de que conta com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990.

(Anexo VI)

h) Sob pena de desclassificação, nos termos do §1º, artigo 63, da Lei nº 14.133/21, apresentar declaração de que a proposta econômica compreende a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. **(Anexo III)**

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 item 14.3.3. implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital,



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

procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

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

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

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

14.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

14.5.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DOS SUBITENS 10.8.2 E 10.9 DESTE EDITAL.

14.5.1. Em atendimento ao item 10.8.2., os documentos deverão ser anexados em campo específico da plataforma, no prazo de 30 (trinta) minutos.

14.5.2. Não será obrigatório o envio físico (subitem 10.9) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do subitem 10.8.2.

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

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

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

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

14.5.5. 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.

14.5.6. 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.

14.5.7. 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.

14.5.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.



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) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

c) Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro e equipe de apoio poderão sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

15. DO VENCEDOR

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

16. DA PROVA DE CONCEITO

16.1. Antes da adjudicação do objeto do certame, a licitante classificada em primeiro lugar, deverá efetuar a demonstração do sistema ao Município de acordo com o POC, o qual será submetido a testes para comprovar o pleno atendimento das funcionalidades e características técnicas obrigatórias.

16.2. A verificação da conformidade do objeto se destina a garantir que o proponente vencedor possua o sistema adequado às necessidades do Município. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência anexo.

16.3. Os testes ocorrerão nas dependências da sede do Município. Os equipamentos a serem utilizados para a demonstração deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo computador e projetor multimídia, enquanto que a conexão com a internet será providenciada pelo Município.

16.4. Para o cumprimento deste item, a empresa vencedora deverá, no prazo de até **05 (cinco) dias** após ser declarada provisoriamente vencedora, iniciar a apresentação do sistema, de acordo com as disposições do parágrafo anterior.

16.5. A apresentação deverá ser concluída em até **01 (um) dia útil**, conforme expediente do Município, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes, que só poderão se manifestar após a finalização da apresentação/demonstração, através da ata que será lavrada ao término da sessão.

16.6. A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos (**ATENDE OU NÃO ATENDE**), devendo ser realizada através da execução da totalidade das funcionalidades constantes no termo de referência, sendo que as funcionalidades indicadas como "**OBRIGATÓRIAS**" deverão ser atendidas durante a apresentação da amostra, sob pena de desclassificação da Licitante. Já as funcionalidades indicadas como "**DESEJÁVEIS**" deverão ser apresentadas na amostra, mas em caso de não atendimento, não ensejam a reprovação da Licitante. As funcionalidades "**DESEJÁVEIS**" não apresentadas na amostra, deverão ser reapresentadas para a Contratante antes do término da implantação do sistema, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis.

16.7. A amostra do sistema deverá ser realizada de forma "*on-line*" pela internet, em ambiente seguro web, de forma sequencial, não sendo aceita a execução do sistema através de emuladores e/ou simuladores.



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

16.8. Os servidores designados poderão, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato, entretanto, os servidores não se manifestarão em relação ao atendimento ou não das funcionalidades exigidas, com o intuito de garantir a continuidade da apresentação.

16.9. Após o procedimento descrito no parágrafo anterior, será emitido parecer final pelo(s) servidor(es) designado(s), no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados a partir da realização da Demonstração o sistema, o qual servirá de subsídio para a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à empresa vencedora do certame. Caso o parecer final informe que o sistema apresentado pela empresa vencedora não atendeu às exigências técnicas "OBRIGATÓRIAS" constantes no termo de referência, o Município convocará a proponente qualificada em segundo lugar para a fase de habilitação e para a demonstração do seu sistema, e assim sucessivamente, até que seja atendido a todos os requisitos técnicos obrigatórios constantes no termo de referência.

16.10. Poderão ser convidados a colaborar com a comissão de licitação, técnicos profissionais vinculados a contratante, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos fornecedores, para atestar se o sistema apresentado está de acordo com as características técnicas "OBRIGATÓRIAS" constantes no Termo de Referência.

17. DA HOMOLOGAÇÃO

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

18. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

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

18.2. 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.

18.3. 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.

18.4. 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.

19. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

19.2. A execução deverá ser iniciada no **primeiro dia útil seguinte** à assinatura do contrato e a implantação do sistema pela empresa contratada não poderá ser superior a **90 (noventa) dias**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial emitida pela



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

Secretaria da Fazenda e Patrimônio.

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

19.4. Ocorrendo o descrito no Item 19.3.a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

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

19.6. Caberá à **Secretaria de Fazenda e Patrimônio** o recebimento do objeto e a verificação do cumprimento dos termos, especificações e demais exigências, em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133/21:

a) provisoriamente, recebido por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências Editalícias;

b) definitivamente, de forma expressa e detalhada, em até **03 (três) dias** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

19.7. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a **Secretaria de Fazenda e Patrimônio** poderá:

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

19.7.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

19.8. As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada no prazo máximo de 02 (dois) dias, contado do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

19.9. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no item 19.8. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

20. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1. Os pagamentos serão mensais, mediante apresentação de medição que comprove os serviços efetivamente prestados acompanhada da respectiva Nota Fiscal, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

20.3. 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.

21. DAS PENALIDADES

21.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/21, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.2. A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21.

21.2.1. Além da penalidade prevista no **item 21.2**, 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**.

21.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 21.2** e **21.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa.

21.3. 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.

21.4. O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art.162 da Lei nº 14.133/21, 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 Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (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, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais



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

decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

21.5. 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.

21.5.1. 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.

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

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

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

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

22. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

22.1. 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**.

22.1.1. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

22.1.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

22.1.3. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 10 (dez) minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

22.1.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

22.1.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

22.1.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.



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

22.1.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente

22.2. Qualquer pessoa poderá impugnar e/ou requisitar esclarecimentos dos termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública e sua resposta será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

22.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação e/ou pedidos de esclarecimentos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento daqueles requerimentos.

22.3.1. Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para realização da sessão pública.

22.3.2. A entrega da proposta e apresentação dos documentos de habilitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

23.3. O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no Artigo 125 da Lei nº 14.133/23.

23.4. É facultada ao Agente de Contratação 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.

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

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

23.7. 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.



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

23.8. Nos termos da Lei Federal 14.133/2021, o Agente de Contratação designado para a presente licitação é a Senhora Vivian Akemi Morita (substituindo, caso necessite, o Senhor Rafael Gangi Tupiniquim) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 17/2024.

ITAPEVI, 11 de abril de 2025.

Luiz Cláudio de Freitas
Secretário Municipal Da 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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Seção de licença perpétua de sistema integrado de gerenciamento dos serviços fiscalização de Tributos municipais e de perfis cadastrais dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e entidades do município, contemplando serviços de implantação, treinamento, suporte e infraestrutura necessária para funcionamento em ambiente web integrado à plataforma de aplicativo app (mobile), conforme especificações técnicas e condições de execução contidas neste edital e seus anexos para atender as necessidades do Município de Itapevi/SP, conforme condições estabelecidas neste termo de referência.

1.1. Das quantidades e valores estimados:

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE
Implantação, adequação da legislação, criação e disponibilização do ambiente Web computacional de produção	Serviços realizados em até 60 conforme medição	01 Parcela
Capacitação e treinamento aos usuários do sistema	Após implantação do sistema	01 Parcela
20 conjuntos de equipamentos para os agentes fiscais	Entrega dos equipamentos	01 Parcela
Seção de licença perpétua do sistema	Após toda a implantação do sistema	01 Parcela
Suporte Técnico do sistema após a implantação pela vigência contratual de 12 meses	Suporte Técnico do sistema após o período de 03 meses da implantação	09 parcelas

Item	Qtd	Und	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	01	Sv	Implantação, adequação da legislação, criação e disponibilização do ambiente Web computacional de produção	R\$ 286.666,67	R\$ 286.666,67
02	01	Sv	Capacitação e treinamento aos usuários do sistema	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00
03	20	conj.	conjuntos de equipamentos para os agentes fiscais	R\$ 4.416,67	R\$ 88.333,40
04	01	Sv	Seção de licença perpétua do sistema	R\$ 573.333,33	R\$ 573.333,33
05	09	Sv	Suporte Técnico do sistema após a implantação pela vigência contratual de 12 meses.	R\$ 46.666,67	R\$ 420.000,03
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 1.468.333,43



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 sistema ofertado deverá operar, processar e trafegar dados e informações em ambiente Web, estar disponível em ambiente WEB e ser acessível através de programas de navegação na internet "browser", tais como Internet Explorer 11 ou superior, Firefox 52.0.2, Opera 52.0 ou Chrome 59.0, utilizando protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada "SSL" através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura.

O sistema também deverá possuir gerenciador de banco de dados (SGBD) relacional, cuja licença seja baseada em software livre e utilizar linguagem padrão SQL (Linguagem de Consulta Estruturada), e possuir regras de integridade de dados realizadas pelo sistema gerenciador de banco de dados.

A licitante também deverá garantir que a instalação do sistema e a sua execução ocorra em múltiplos ambientes operacionais, arquitetura multi plataforma, Windows XP/7/8/10 e versões posteriores Unix, Sun, Linux, AIX.

ARQUITETURA TECNOLÓGICA

A solução informatizada deverá, no mínimo, possuir os seguintes recursos em sua arquitetura:

- Fornecer infraestrutura necessária para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas às empresas e à Administração, sendo de obrigação da Contratada a manutenção dessa estrutura;
- A Contratada deverá instalar nas dependências da Prefeitura os equipamentos e dispositivos necessários de alta performance que forneçam toda infra manutenção preventiva e corretiva, bem como fornece garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo aos seguintes requisitos Data Center:
- Alta Performance e Balanceamento de Carga que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos o de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti hackers);
- Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Back Ups;
- Firewall Clust topologia de RACK, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;
- Link de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;
- Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações -HTTPS;
- Sistemas de antivírus/evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;
- 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 também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backup's);
- Softwares de gerenciamento para com monitoramento da performance dos equipamentos de infra forma proativa para situações eventuais de instabilidade, propor-



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

cionando qualidade e segurança para a infra ambiente de homologação com 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.

DO SUPORTE TÉCNICO

A contratada deverá disponibilizar durante o período do contrato suporte técnico especializado, através da abertura de chamado técnico efetuado por meio de ferramenta de *help desk* a ser disponibilizada pela licitante, com geração de número de controle (número seqüencial único) que identificará toda a evolução do chamado até o seu encerramento.

As solicitações efetuadas deverão possuir acompanhamento em tempo real, contendo informações sobre as demandas solicitadas, concluídas e canceladas, tipo de atividade (desenvolvimento, documentação ou manutenção).

A contratada também deverá disponibilizar durante o período do contrato suporte técnico especializado ao sistema para esclarecimentos das dúvidas e atendimento aos usuários, através de suporte realizado por contato telefônico pelo período de 12 meses sendo que a Administração poderá optar ou não pelo suporte técnico da empresa mantenedora do sistema contratado pela administração após a implantação total do sistema e da vigência contratual.

Além do suporte online licitante deverá realizar o suporte presencial nas dependências da Secretaria Municipal de Fazenda, com a disponibilização de 01 (um) técnico de suporte assim que solicitado.

Em relação ao técnico de suporte, a Contratada será a única responsável pelo adimplemento de todos os encargos salariais, sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e quaisquer outros que venham incidir na referida relação trabalhista, isentando totalmente o Município por qualquer responsabilidade salarial, social, trabalhista, previdenciária, fiscal, entre outras em relação ao referido funcionário.

Os serviços de suporte serão realizados com base no Contrato de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement), o qual definirá a importância do atendimento a ser realizado e conseqüentemente a sua prioridade baseando-se nos impactos causados, sendo utilizados 3 (três) níveis de acordo de serviço para a Contratada, conforme tabela abaixo:

NÍVEIS DE SERVIÇO	DESCRIÇÃO
Nível 1	Atendimentos de Nível 1 ou primeiro nível, são aqueles realizados pelo suporte técnico local, caracterizado pelo primeiro contato do usuário/Contratante com a Equipe de Tecnologia da Contratada. Responsável: Técnico de Suporte ou Service Desk
Nível 2	Atendimentos de Nível 2 ou segundo nível são aqueles que não foram resolvidos no primeiro nível e precisam ser encaminhados para a equipe especializada da Contratada. Responsável: Analistas e Gerente



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

Nível 3	Atendimentos de Nível 3 ou terceiro nível são aqueles que não estão relacionados ao sistema, havendo a necessidade de serem encaminhados para atendimento por equipe de terceiros ou fornecedores diretos, tais como empresa de telefonia/link. Responsável: Terceiro
----------------	---

Todo chamado registrado será classificado quanto ao seu grau de criticidade que resultará na prioridade do atendimento. Serão 4 prioridades definidas para os serviços do catálogo, conforme tabela abaixo:

Prioridade	Descrição	SLA – Nível de Serviço		
		Nível 1	Nível 2	Nível 3*
Crítica/Muito Urgente	Incidentes em que o serviço ou sistema está completamente comprometido, impedindo o usuário de executar sua atividade ou tarefa. Atividades sem as quais o usuário não consegue dar continuidade no seu trabalho.	1 dia	1 dia	Conforme fornecedor
Alta/Urgente	Incidente em que o serviço ou sistema está funcionando, porém com impedimentos, falhas ou apresentando erros, mas não impossibilita o usuário de executar suas atividades e tarefas. Atividades de extrema importância para o usuário, que gera impactos significativos no trabalho.	2 dias	2 dias	Conforme fornecedor
Média/Normal	Solicitação, requisição ou incidente que não impossibilita o usuário de executar seu trabalho ou tarefa.	3 dias	2 dias	Conforme fornecedor
Baixa	Solicitação de alterações de sistema	Programada		

Os atendimentos registrados na ferramenta de help desk terão 5 (cinco) situações possíveis conforme explica a tabela abaixo:

Situação	Descrição
Novo	O atendimento está na fila e será alocado a um responsável. Caso já possua atribuição, o atendimento está na espera para ser iniciado.
Processando	Está em execução pelo responsável (atribuído).
Pendente	Esta situação será utilizada quando a equipe estiver esperando um retorno do usuário ou a conclusão de um atendimento feito por terceiros (outros departamentos, entre outros).



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

Solucionado	O atendimento já foi solucionado e o usuário pode aceitar ou não a solução, reabrindo o mesmo.
Fechada	O atendimento foi concluído e está encerrado.

DO SUPORTE TÉCNICO

Por se tratar de um sistema que deverá ser implantado conforme a legislação municipal, será necessário o desenvolvimento das atividades relacionadas à implantação e suporte (legal, corretiva, adaptativa e evolutiva) do sistema, visando a melhoria e adequações da performance e a usabilidade, garantindo que o mesmo estará em total acordo com a legislação e com os anseios dessa municipalidade.

Em relação as atividades de suporte, tem o intuito de promover a melhoria constante no sistema, conforme a necessidade municipal, compreendendo:

Os serviços de suporte técnico online, manutenção e desenvolvimento de novas funcionalidades deverão ser desenvolvidos nas instalações da Contratada, enquanto que as demais atividades de suporte presencial deverão ocorrer nas instalações da Contratante.

Após o período de implantação a empresa vencedora terá a obrigação de efetuar toda a parte de suporte e manutenção do sistema pelo período de 09 meses, sendo que a Administração poderá ou não dar continuidade com a manutenção do sistema com a empresa vencedora do certame. Ficando esta contratação de manutenção a cargo da Administração posteriormente a implantação total do sistema e vigência contratual pelo período de 12 meses conforme descrito neste edital.

DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

O sistema ofertado deverá ser totalmente web, em ambiente seguro, parametrizável, multiusuário, com funcionalidades com acessos exclusivos e que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.

O sistema deverá ser desenvolvido em ambiente web, ser acessado através dos principais navegadores, utilizar gerenciador de banco de dados, contando com módulo administrativo gerencial, o qual será utilizado e acessados exclusivamente pelos servidores municipais, tendo por intuito gerenciar e administrar todas as informações armazenadas.

Também deverá possuir controle de acessos dos usuários as funcionalidades, através de níveis de permissões, bem com permitir a padronização de documentos, rotinas e layouts utilizados.

A solução pretendida deve possuir funcionalidades específicas para atender plenamente as necessidades do departamento de fiscalização do município, possuindo uma metodologia de controle completo de todas as etapas da fiscalização, com vínculos entre os documentos e informações geradas, seguindo todo o rito processual determinado pela legislação tributária municipal.



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 sistema deverá permitir a atualização das informações cadastrais municipais, possuir aplicativo mobile para os agentes fiscais, acompanhar a produtividade das fiscais, efetuar a gestão dos equipamentos disponibilizados para os agentes fiscais, possuir domicílio tributário eletrônico para envio de documentos de forma eletrônica, e ainda possuir consulta via web para os municípios e contribuintes

Assim, o sistema ofertado deverá possuir as características técnicas obrigatórias constantes do Anexo I – A

, das especificações técnicas e apresentação da amostra.

DA APRESENTAÇÃO DA AMOSTRA

Antes da adjudicação do objeto do certame, a empresa vencedora deverá efetuar a demonstração do sistema ao Município de acordo com o POC, o qual será submetido a testes para comprovar o pleno atendimento das funcionalidades e características técnicas obrigatórias.

Os testes serão realizados pelos servidores municipais a seguir designados:

NOME	CARGO
Tadeu Antonio Sales	Auditor Fiscal Tributário
José Ricardo Francisco dos Santos	Auditor Fiscal Tributário
Marcelo de Azevedo Lourenço	Tec Exec - Gestão Administrativa
Ana Glória Corrêa	Assessora de Gabinete I – SFP
Julio Cesar Portela	Sec. Adjunto da Sec. da Fazenda e Patrimonio

Os testes ocorrerão nas dependências da sede do Município. Os equipamentos a serem utilizados para a demonstração deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo computador e projetor multimídia, enquanto que a conexão com a internet será providenciada pelo Município.

Para o cumprimento deste item, a empresa vencedora deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias após ser declarado provisoriamente vencedor, iniciar a apresentação do sistema, de acordo com as disposições do parágrafo anterior.

A apresentação deverá ser concluída em até 01 (um) dia útil, conforme expediente do Município, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes, que só poderão se manifestar após a finalização da apresentação/demonstração, através da ata que será lavrada ao término da sessão.

A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos (ATENDE OU NÃO ATENDE), devendo ser realizada através da execução da totalidade das funcionalidades constantes no termo de referência, sendo que as funcionalidades indicadas como "OBRIGATÓRIAS" deverão ser atendidas durante a apresentação da amostra, sob pena de desclassificação da Licitante. Já as funcionalidades indicadas como "DESEJÁVEIS" deverão ser apresentadas na amostra, mas em caso de não atendimento, não ensejam a reprovação da Licitante. As funcionalidades "DESEJÁVEIS" não apresentadas na amostra, deverão ser reapresentadas para a Contratante antes do término da implantação do sistema, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis.



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 amostra do sistema deverá ser realizada de forma "on-line" pela internet, em ambiente seguro web, de forma seqüencial, não sendo aceita a execução do sistema através de emuladores e/ou simuladores.

Os servidores designados poderão, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato, entretanto, os servidores não se manifestarão em relação ao atendimento ou não das funcionalidades exigidas, com o intuito de garantir a continuidade da apresentação.

Após o procedimento descrito no parágrafo anterior, será emitido parecer final pelo(s) servidor(es) designado(s), no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da realização da Demonstração o sistema, o qual servirá de subsídio para a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à empresa vencedora do certame. Caso o parecer final informe que o sistema apresentado pela empresa vencedora não atendeu às exigências técnicas "OBRIGATÓRIAS" constantes no termo de referência, o Município convocará a proponente qualificada em segundo lugar para a fase de habilitação e para a demonstração do seu sistema, e assim sucessivamente, até que seja atendido a todos os requisitos técnicos obrigatórios constantes no termo de referência.

Poderão ser convidados a colaborar com a comissão de licitação, técnicos profissionais vinculados a contratante, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos fornecedores, para atestar se o sistema apresentado está de acordo com as características técnicas "OBRIGATÓRIAS" constantes no termo de referência.

DA CAPACITAÇÃO CONTINUADA

Durante todo o período de vigência do contrato, a Contratada efetuará a capacitação de todos os 20 agentes fiscais envolvidos com o processo e a nova metodologia, trabalhando em perfeita sintonia com os servidores municipais na elucidação das dúvidas e providenciando treinamentos para melhorar a utilização da nova ferramenta.

O atendimento poderá realizado por treinamentos online ou in loco pelos técnicos da Contratada, sem prejuízo de eventuais diligências aos locais demandados, quando comprovadamente o requererem.

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E METODOLOGIA DA EMPRESA

A Empresa Licitante deverá apresentar atestado de Capacidade Técnica compatível ao objeto desta licitação, descrevendo a prestação de serviços ora contratado ou similares ao objeto do presente certame pela licitante com a comprovação do desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto ora licitado, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa licitante.

Junto à proposta comercial, a Licitante deverá apresentar sua metodologia de trabalho, contemplando as fases de Planejamento, Implantação e Acompanhamento dos serviços, descrevendo os seguintes itens:



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

- Estrutura de Atendimento: Apresentação da estrutura de suporte à execução das atividades a serem contratadas, com a relação dos funcionários da licitante que irão participar do projeto;
- Descritivo técnico do sistema ofertado.
- Prazo de Implantação: Apresentar o cronograma de implantação com as atividades a serem realizadas e prazo não superior a 90 (noventa) dias, a contar da assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviço.

A equipe técnica da licitante deverá possuir profissionais capacitados para atender todos os módulos previstos no presente Termo de Referência, os quais atuarão no desenvolvimento, implementação, alterações e suporte do sistema contratado.

DA PARTICIPAÇÃO

Poderão participar deste certame licitatório, as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital, **não sendo permitida a participação de consórcios.**

Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

- Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- Que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, seja controlada, coligada ou subsidiária entre si.
- Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal;
- Estrangeiras que não funcionem no País.

DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados na Secretaria da Fazenda da Prefeitura Municipal do Município de Itapevi.

VIGÊNCIA DO CONTRATO

O Contrato a ser firmado entre o Município e o licitante vencedor do certame terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes e observadas as disposições e limites da Lei 14.133/21.

VALOR ESTIMADO:

O valor estimado global da contratação é de R\$ 1.468.333,43 (Hum milhão, quatrocentos e sessenta e oito mil, trezentos e trinta e três mil e quarenta e três centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

O presente contrato correrá por conta da dotação orçamentária nº 1025 – PMAT Fonte: 7 1000136.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

MENOR PREÇO GLOBAL.



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

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E APRESENTAÇÃO DA AMOSTRA DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DA FERRAMENTA INFORMATIZADA

Na apresentação técnica o sistema deverá comprovar as seguintes características técnicas, as quais serão constatadas na apresentação da amostra, a seguir indicadas:

1. CONTROLE DE ACESSO A CONTEÚDO

Controle de Acesso dos Usuários da Administração deverá possuir recursos de controle de acesso ao conteúdo do sistema em níveis de permissões, para administradores e agentes fiscais, cuja forma de autenticação dar-se-á através de identificação de usuário e senha e utilização de captcha utilizados para impedir que softwares automatizados executem ações que degradam a qualidade do serviço.

2. DA FUNCIONALIDADE DE APOIO À FISCALIZAÇÃO APLICATIVO MOBILE (APP)

Este aplicativo (app) **módulo apoio eletrônico** deverá possibilitar aos **20 agentes fiscais envolvidos no projeto**, condições para acessar as informações contidas nos cadastros mercantis e imobiliários contidos no sistema tributário municipal através de equipamento tablet, devendo obrigatoriamente, contemplar as seguintes funcionalidades:

- a) Disponibilizar forma de download através de aplicação QR CODE (código barra métrico bidimensional que pode ser facilmente escaneado usando a maioria dos tablet equipados com câmera).

20 Equipamentos Tablet Multilaser M10A 3G Preto, processador Quad Core, Sistema Operacional Android 11 GO Edition. Câmera frontal de 2mp e traseira de 5mp. Possui conexão wi-fi, 3G, bluetooth e GPS. Possui 2GB de Ram e 32GB de armazenamento. Bateria de 5000 Mah.

- b) **20 Mini Impressora térmica Usb Bluetooth 58 Android/ios/win**, com bateria de 2000mA (duração de 2 dias de autonomia);
- c) Disponibilizar rotina de instalação do app **módulo apoio eletrônico**.
- d) Permitir acesso as funcionalidades do app através de autenticação solicitando usuário e senha (configurados previamente no servidor de aplicação **módulo administração**).
- e) Possibilitar rotina para sincronização dos dados cadastrais bem como o código tributário municipal contendo a tipificação das infrações, entre o servidor de aplicação **módulo administração** e o **módulo apoio eletrônico**, desta forma os dados serão exportados para o equipamento mobile para operacionalização em ambiente off-line.
- f) Possibilitar operacionalização do aplicativo de forma on-line/off-line (com ou sem conexão internet).



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

- g) Permitir o registro (**módulo administração**) e impressão da **notificação preliminar** através impressora térmica, devendo a autoridade competente fazê-lo de forma clara e objetiva in-loco, fornecendo ao autuado as informações necessárias para assegurar seus direitos constitucionais ao contraditório e à ampla defesa, portanto deverá conter:
- Código identificador
 - Tipificação da infração;
 - Local, data e hora do cometimento da infração;
 - Elementos julgados necessários à identificação do infrator;
 - Identificação do órgão ou entidade e da autoridade ou agente atuador ou equipamento que comprovar a infração;
 - Anexar elementos julgados necessários ao flagrante e do cometimento da infração (vídeos, fotos e áudio).
 - Campo de observações.
 - QR CODE (código barra métrico bidimensional que pode ser facilmente escaneado usando a maioria dos tablets equipados com câmera). As informações contidas neste irão remeter o autuado ao **módulo acompanhamento processual**.
- h) Possibilitar rotina para sincronização entre o **módulo apoio eletrônico** e o servidor de aplicação **módulo administração** e, desta forma os dados serão exportados do equipamento mobile para operacionalização em ambiente on-line, permanecendo os mesmos no controle de tarefa do agente atuador para posterior tramite processual/encaminhamentos.
- i) Disponibilizar manual operacional ao agente atuador.

3. DA PERSONALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Esta funcionalidade tem como objetivo pré configurar o layout dos documentos fiscais de forma a padronizar a geração dos mesmos nos procedimentos fiscais. Tal funcionalidade se faz necessária por permitir que o próprio corpo da fiscalização faça os ajustes necessários de modo a obedecer aos padrões estabelecidos no município. Deve apresentar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Acesso seguro ao sistema;
- b) Possibilitar abrir o modelo de Notificação Preliminar, e a realização de alteração no texto do mesmo. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;
- c) Possibilitar reabrir o documento demonstrando a alteração solicitada no item "b";
- d) Possibilitar abrir o modelo do Termo de Início de Ação Fiscal, e realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;
- e) Possibilitar reabrir o documento e demonstrar a alteração solicitada no item "d";
- f) Possibilitar abrir o modelo de Notificação, realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;



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

- g) Possibilitar reabrir o documento demonstrando a alteração solicitada no item “f”;
- h) Possibilitar abrir o modelo do Termo de Apreensão de Documentos, e realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;
- i) Possibilitar reabrir o documento demonstrando a alteração solicitada no item “h”;
- j) Possibilitar abrir o modelo de Prorrogação de Prazo, e realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;
- k) Possibilitar reabrir o documento demonstrando a alteração solicitada no item “i”;
- l) Possibilitar abrir o modelo de Auto de Infração e Imposição de Multa, e realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;
- m) Possibilitar reabrir o documento demonstrando a alteração solicitada no item “k”;
- n) Possibilitar abrir o modelo de Notificação de Lançamento, e realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;
- o) Possibilitar reabrir o documento demonstrando a alteração solicitada no item “m”;
- p) Possibilitar abrir o modelo do Termo de Encerramento de Ação Fiscal, e realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;
- q) Possibilitar reabrir o documento e demonstrar a alteração solicitada no item “o”;

4. DA FUNCIONALIDADE À FISCALIZAÇÃO

A solução pretendida deve possuir funcionalidades específicas para atender plenamente as necessidades do departamento de fiscalização do município. Dentro desse conceito, faz-se necessária a especificação da metodologia que será apresentada nos itens obrigatórios, com a finalidade de garantir a funcionalidade dos seus descritivos.

Visando garantir a plena transparência de todo o processo de auditoria, o sistema ofertado deverá possuir todos os requisitos necessários para a execução do rito processual determinado pela legislação tributária, permitindo total controle dos procedimentos pela Administração, bem como possibilitar a publicidade do ato aos interessados, garantindo de forma plena, o exercício de seu direito de defesa.

Para satisfazer as exigências do rito processual fiscalizatório, o sistema deverá possibilitar no mínimo, o gerenciamento das seguintes etapas:

Notificação Preliminar: documento com o propósito de alertar o contribuinte sobre possíveis irregularidades no cumprimento de suas obrigações principal e acessórias, possibilitando que elas sejam sanadas antes de se iniciar o processo 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

Termo de Início de Ação fiscal: documento que dará início a todo o processo fiscal, estipulando prazos e dando ciência ao contribuinte;

Notificação: documento através do qual, o agente fiscalizador, poderá solicitar documentos, esclarecimentos e prestar informações sobre o andamento processual. Um procedimento fiscal poderá possuir diversas notificações, sendo as mesmas, sempre vinculadas a um Termo de Início de Ação Fiscal;

Termo de Apreensão de Documentos: documento comprobatório da entrega de documentos solicitados pelo ente fiscal ao auditado. Um procedimento fiscal poderá possuir diversos termos de apreensão, sendo os mesmos, sempre vinculados a um Termo de Início de Ação Fiscal;

Termo de Prorrogação de Prazos: documento utilizado para solicitar prorrogação de prazos pré-estipulados.

Um procedimento fiscal poderá possuir diversos termos de prorrogação de prazos, sendo os mesmos, sempre vinculados a um Termo de Início de Ação Fiscal;

Análise dos Documentos Fiscais: procedimento de escrituração dos lançamentos fiscais, com o objetivo de apurar os créditos devidos, bem como o total cumprimento das obrigações principal e acessórias. Este procedimento deverá estar vinculado a um Termo de Início de Ação Fiscal;

Auto de Infração e Imposição de Multa: documento utilizado para impor ao auditado o pagamento dos créditos fiscais apurados através da análise dos documentos fiscais, bem como a imposição das multas devidas pelo descumprimento da legislação tributária. Um procedimento fiscal poderá possuir diversos autos de infração e imposição de multa, sendo os mesmos, sempre vinculados a um Termo de Início de Ação Fiscal;

Notificação de Lançamento: documento descritivo de todo o processo fiscalizatório, contendo seus trâmites, infrações cometidas, penalidades aplicadas e critérios utilizados para a apuração do crédito fiscal. Este documento deverá estar vinculado ao(s) Auto(s) de Infração e Imposição de Multa, bem como a um Termo de Início de Ação Fiscal;

Termo de Encerramento de Ação Fiscal: documento que encerra uma ação fiscal, sendo vinculado ao Termo de Início de Ação Fiscal.

5. DA FUNCIONALIDADE CADASTROS

Este módulo deverá permitir à Administração Tributária Municipal incluir, alterar e consultar os dados cadastrais de empresas e imóveis constantes no cadastro do município, bem como efetuar o seu cadastramento e realizar alterações visando manter a base cadastral atualizada.

- a) Possuir rotina para o cadastramento, alteração, exclusão e consulta das empresas sediadas no município de forma manual, contendo no mínimo: Razão Social, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, CNPJ, CNAE, E-mail, Endereço, CEP, Cidade, Tele-



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

fone, Contato e Observações.

- b) Possuir rotina para cadastramento e alteração das empresas sediadas no município de forma automática contendo no mínimo: Razão Social, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, CNPJ, CNAE, E-mail, Endereço, CEP, Cidade, Telefone, FAX, Contato e Observações.
- c) Possuir rotina para o cadastramento, alteração, exclusão e consulta dos imóveis do município de forma manual, contendo no mínimo: Matrícula/Inscrição imobiliária, Nome do Proprietário, E-mail, Endereço, CEP, Cidade, Telefone, FAX, Contato e Observações.
- d) Possuir rotina para cadastramento e alteração dos imóveis do município de forma automática contendo no mínimo: Matrícula/Inscrição imobiliária, Nome do Proprietário, E-mail, Endereço, CEP, Cidade, Telefone, FAX, Contato e Observações.
- e) Disponibilizar impressão individual de ficha cadastral empresarial, contendo no mínimo: Razão Social/Proprietário, Inscrição Municipal, Endereço, CEP, Cidade, em formato PDF.
- f) Disponibilizar rotina de exportação dos dados (totais) por tipo de cadastro em formato XLS.

6. DA FUNCIONALIDADE EXPEDIENTE E ATOS ADMINISTRATIVO

Este módulo deverá permitir à Administração Tributária Municipal avaliar se os critérios fiscais estabelecidos estão sendo ou não atendidos, são os fatos resultantes da auditoria eletrônica do sistema, remetendo as deficiências e/ou distorções encontradas, demonstrando a relevância do fato e amparando as conclusões e recomendações.

- a. Possuir rotina para controle e impressão de notificação individual, para os contribuintes
- b. Possuir rotina de controle e rastreamento de notificações enviadas através do sistema, contendo monitoração de envio e leitura.
- c. Possuir rotina de controle de agendamentos periódicos de tarefas junto ao corpo de agentes fiscais, para possíveis atos administrativos fiscalizatórios.

7. MODULO DE ACOMPANHAMENTOS E METAS

Este módulo deverá permitir à Administração Tributária Municipal consolidar novos mecanismos de auditoria e melhoria dos controles internos.

Possibilitar visão sintética das atuações em determinado período, de forma que possam ser demonstrados os quantitativos e valores monetários das atuações por departamento e o status processo, bem como visão analítica demonstrando o atuado o tipo de infração, agente atuador, data da ocorrência, e o local da ocorrência utilizar serviço de pesquisa e visualização de mapas e imagens de satélite da Terra gratuito na web, através das



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

informações armazenadas no gerenciador de banco de dados (SGBD) relacional, em decorrência dos novos procedimentos adotados pela Administração Tributária.

8. GERAÇÃO DE GUIAS PARA RECOLHIMENTO E BAIXAS DE PAGAMENTO

1. Geração de guia(s) para recolhimento na rede bancária, de forma integral dos créditos fiscais apurados no(s) Auto(s) de Infração e Imposição de Multa, calculando automaticamente os valores apurados, discriminando as atualizações monetárias, juros e multas;
2. A guia gerada deverá estar vinculada automaticamente ao Auto de Infração e Imposição de Multa e também ao Termo de Início de Ação Fiscal;
3. Possibilitar e efetuar a baixa automática da guia para recolhimento, em conformidade aos arquivos bancários recebidos pelas instituições financeiras.

9. DOS RELATÓRIOS GERENCIAIS

Esta funcionalidade tem por objetivo demonstrar de forma sintetizada através de relatórios e/ou gráficos os procedimentos fiscalizatórios e financeiros executados.

- a) Relatório de Ações Fiscais por Abertas Período, com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Autuado, Número do T.I.A.F, Data de Início, Data da Previsão de Encerramento, Agente Fiscal Responsável, Situação (em andamento, encerrada). Pesquisa por contribuinte, período e/ou agente fiscal;
- b) Relatório de Ações Fiscais Encerradas por Período, com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Autuado, Número do T.I.A.F, Data de Início, Data do Encerramento, Agente Fiscal Responsável. Pesquisa por contribuinte, período e/ou agente fiscal;
- c) Relatório de Ações Fiscais em Andamento Por período, com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Autuado, Número do T.I.A.F, Data de Início, Data da Previsão de Encerramento, Agente Fiscal Responsável. Pesquisa por contribuinte, período e/ou agente fiscal;
- d) Relatório de Ações Fiscais em sem movimentação por período, com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Autuado, Número do T.I.A.F, Data de Início, Data da Previsão de Encerramento, Agente Fiscal Responsável. Pesquisa por contribuinte, período e/ou agente fiscal;
- d) Relatório de Previsão de Vencimento das Ações Fiscais por período, com no mínimo as seguintes informações: CNPJ/CPF contribuinte, Número do T.I.A.F, Data de Início, Data da Previsão de Encerramento, Agente Fiscal Responsável. Pesquisa por contribuinte, período e/ou agente fiscal;
- e) Relatório do Valor Apurado pelas Ações Fiscais por período, com no mínimo as seguintes informações: CNPJ/CPF contribuinte, Número do T.I.A.F, Data de Início, Data do Encerramento, Valor Apurado, Agente Fiscal Responsável. Pesquisa por contribuinte, período e/ou agente 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

- f) Relatório do Valor Recolhido pelas Ações Fiscais por período, com no mínimo as seguintes informações: CNPJ/CPF contribuinte, Número do T.I.A.F, Data de Início, Data de Encerramento, Valor Recolhido, Agente Fiscal Responsável. Pesquisa por contribuinte, período e/ou agente fiscal;
- g) Empresas Fiscalizadas por Segmento de Atividade, com no mínimo as seguintes informações: CNPJ/CPF contribuinte, Número do T.I.A.F, Data de Início, Data de Encerramento, Valor Recolhido, Agente Fiscal Responsável. Pesquisa por contribuinte, período e/ou agente fiscal;
- h) Gráfico da Situação (em andamento, encerradas) das Ações Fiscais por período; i) Gráfico dos Valores apurados por período;
- i) Gráfico dos Valores recolhidos por período;
- j) Gráfico de Ações Fiscais Iniciadas pelos Agentes Fiscais por período. Pesquisa por Situação (em andamento, encerradas, todas);

10. DA FUNCIONALIDADE DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

"Com o objetivo de modernizar a Administração, o sistema deverá possuir dispositivo para que a Administração possa solicitar serviços à empresa contratada, bem como acompanhar e homologar a conclusão tempo real", conforme exigência deste item.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Deverá estar disponível no mesmo acesso do usuário da Administração ao sistema.
- b) Deverá manter histórico das solicitações, incluindo tempo gasto para conclusão dos serviços;
- c) Deverá possibilitar condições de inserir anexos, com o intuito de facilitar a compreensão ou justificar a solicitação.

Obrigações da contratada **Implantação, treinamento e suporte**

Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental coletar informações das empresas sediadas no Município, bem como possibilitar o controle à Administração de todas as ações 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, Estadual e Municipal pertinente.

- A implantação do sistema pela empresa contratada não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial.
- Cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste anexo.



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 Contratante designará técnicos das áreas de informática, cadastros mobiliários e imobiliários, para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação.
- Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Contratante, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a Legislação Municipal vigente.

Treinamento

O treinamento ministrado pela empresa contratada será direcionado as áreas: fiscal, atendimento e gestão, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente: Oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores municipais, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, distribuídos em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo 20 (vinte) servidores municipais.

A carga horária a ser cumprida para cada grupo, deverá ter no mínimo, 8 (oito) horas/aula e, no máximo 20 (vinte) horas/aula.

Elaboração e distribuição de material didático, discriminando as informações técnicas do sistema.

Suporte técnico especializado

A empresa Contratada deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, na busca das melhores soluções a serem adotadas com base nos conteúdos declarados pelas empresas.

- Com o objetivo de oferecer esclarecimentos quanto à operacionalização dos módulos implantados, deverá possuir recursos facilitadores, através de canais de comunicação online", via internet, garantindo a segurança no tráfego das informações para as partes envolvidas.

Garantia Tecnológica

Ao final do contrato, a administração optará por efetuar contrato de manutenção junto a empresa fornecedora do sistema que deverá garantir a manutenção/alterações perpétua do sistema produzidas em decorrência dos trabalhos realizados durante a vigência contratual.

CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

A verificação da conformidade do objeto se destina a garantir que o proponente vencedor possua o sistema adequado às necessidades do Município. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência anexo.



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 testes ocorrerão nas dependências da sede do Município. Os equipamentos a serem utilizados para a demonstração deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo computador e projetor multimídia, enquanto que a conexão com a internet será providenciada pelo Município.

Para o cumprimento deste item, a empresa vencedora deverá, no prazo de até 05 (cinco) dias após ser declarada provisoriamente vencedora, iniciar a apresentação do sistema, de acordo com as disposições do parágrafo anterior.

A apresentação deverá ser concluída em até 01 (um) dia útil, conforme expediente do Município, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes, que só poderão se manifestar após a finalização da apresentação/demonstração, através da ata que será lavrada ao término da sessão.

A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos (**ATENDE OU NÃO ATENDE**), devendo ser realizada através da execução da totalidade das funcionalidades constantes no termo de referência, sendo que as funcionalidades indicadas como "**OBRIGATÓRIAS**" deverão ser atendidas durante a apresentação da amostra, sob pena de desclassificação da Licitante. Já as funcionalidades indicadas como "**DESEJÁVEIS**" deverão ser apresentadas na amostra, mas em caso de não atendimento, não ensejaram a reprovação da Licitante. As funcionalidades "**DESEJÁVEIS**" não apresentadas na amostra, deverão ser reapresentadas para a Contratante antes do término da implantação do sistema, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis.

A amostra do sistema deverá ser realizada de forma "on-line" pela internet, em ambiente seguro web, de forma sequencial, não sendo aceita a execução do sistema através de emuladores e/ou simuladores.

Os servidores designados poderão, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato, entretanto, os servidores não se manifestarão em relação ao atendimento ou não das funcionalidades exigidas, com o intuito de garantir a continuidade da apresentação.

Após o procedimento descrito no parágrafo anterior, será emitido parecer final pelo(s) servidor(es) designado(s), no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da realização da Demonstração o sistema, o qual servirá de subsídio para a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à empresa vencedora do certame. Caso

o parecer final informe que o sistema apresentado pela empresa vencedora não atendeu às exigências técnicas "**OBRIGATÓRIAS**" constantes no termo de referência, o Município convocará a proponente qualificada em segundo lugar para a fase de habilitação e para a demonstração do seu sistema, e assim sucessivamente, até que seja atendido a todos os requisitos técnicos obrigatórios constantes no termo de referência.

Poderão ser convidados a colaborar com a comissão de licitação, técnicos profissionais vinculados a contratante, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos fornecedores, para atestar se o sistema apresentado está de acordo com as características técnicas "**OBRIGATÓRIAS**" constantes no termo de referência.



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

COMISSÃO AVALIADORA DA PROVA DE CONCEITO –POC

NOME	CARGO
Tadeu Antonio Sales	Auditor Fiscal Tributário
José Ricardo Francisco dos Santos	Auditor Fiscal Tributário
Marcelo de Azevedo Lourenço	Tec. Exec - Gestão Administrativa
Ana Glória Corrêa	Assessora de Gabinete I
Júlio Cesar Portela	Sec. Adjunto da Sec. da Fazenda e Patrimonio



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 - A

DA OBRIGAÇÃO DA DEMONSTRAÇÃO DOS ITENS OBRIGATÓRIOS (POC)

REQUISITOS FUNCIONAIS DA PROVA DE CONCEITO

Nº	Requisitos obrigatórios do Sistema de licença perpétua de sistema integrado de gerenciamento dos serviços fiscalização de tributos municipais e de perfis cadastrais dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e entidades do município, necessária para funcionamento em ambiente web integrado à plataforma de aplicativo app (mobile)		
1	Disponibilizar forma de download através de aplicação online, disponibilizando QR CODE (código barra métrico bidimensional) de fácil escaneamento usando a maioria dos equipamentos mobiles com câmera.	DESEJAVEL	Atende () Sim () Não
2	Disponibilizar rotina de instalação do app módulo apoio eletrônico (app) através de acesso do usuário ao módulo administrativo (ambiente web).	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
3	Disponibilizar rotina de configuração do app módulo apoio eletrônico através de acesso do usuário ao módulo administrativo (ambiente web) onde será efetuado a configuração do usuário no app com seu respectivo departamento, legislações vigentes, cadastros mobiliário e imobiliário.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
4	Permitir acesso as funcionalidades do app através de autenticação solicitando usuário e senha (configurados previamente no servidor de aplicação módulo administração (ambiente web)).	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
5	Possibilitar rotina para sincronização dos dados cadastrais bem como o código tributário municipal contendo a tipificação das infrações, entre o servidor de aplicação módulo administração (ambiente web) e o módulo apoio eletrônico(app), desta forma os dados serão exportados para o equipamento mobile para operacionalização em ambiente off-line.	OBRIGATÓRIA	Atende p() Sim () Não
6	Possibilitar operacionalização do aplicativo de forma on-line/off-line (com/sem conexão internet).	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
7	Possibilitar busca de dados cadastrais do infrator de forma on-line/off-line (com/sem conexão internet) através de Documento Cadastrado (CNPJ/CPF), CCM, Código Imobiliário, Nome/Razão Social ou Endereço.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
8	Possibilitar cadastramento do infrator de forma on-line/off-line com no mínimo os seguintes campos: Razão Social, Inscrição Estadual, CCM, CNPJ/CPF, CNAE, Endereço, CEP, Cidade, Telefone, Celular, E-mail, Contato	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
9	Possibilitar consulta e seleção do artigo da lei municipal vigente para enquadramento do infrator de forma on-line/off-line (com/sem conexão internet) definida de acordo com o Departamento do usuário acessado.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
10	Possibilitar selecionar mais de um artigo de lei municipal vigente para a mesma autuação.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
11	Possibilitar anexar mídias para comprovação da autuação (foto, vídeo, gravação) e ou anexar mídia já existente.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
12	Possibilitar o recolhimento de assinatura de ciência do infrator através da tela do equipamento mobile e anexar ao processo preliminar.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não



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

13	<p>Permitir o registro de forma on-line/off-line (com/sem conexão internet) e impressão da notificação preliminar através impressora térmica, devendo a autoridade competente fazê-lo de forma clara e objetiva in-loco, fornecendo ao autuado as informações necessárias para assegurar seus direitos constitucionais ao contraditório e à ampla defesa, portanto deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none">• Código identificador• Tipificação da infração;• Local, data e hora do cometimento da infração;• Elementos julgados necessários à identificação do infrator;• Identificação do órgão ou entidade e da autoridade ou agente autuador ou equipamento que comprovar a infração;• QR CODE (código barra métrico bidimensional que pode ser facilmente escaneado usando a maioria dos equipamentos mobile com câmera). As informações contidas neste irão remeter o autuado ao módulo acompanhamento processual.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
14	<p>Possibilitar rotina para sincronização entre o módulo apoio eletrônico(app) e o servidor de aplicação módulo administrador (ambiente web) e, desta forma os dados serão exportados do equipamento mobile para operacionalização em ambiente on-line, permanecendo os mesmos no controle de tarefa do agente autuador para posterior tramite processual/encaminhamentos.</p>	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
15	<p>Possibilitar consulta a Diligência fiscal realizada anteriormente no módulo apoio eletrônico (app), com possibilidade de reimpressão da notificação preliminar através impressora térmica.</p>	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
16	<p>Possibilitar consulta a Diligência fiscal realizada anteriormente no módulo apoio eletrônico, com possibilidade de Regularização da notificação preliminar ou Encaminhamento para Processo Administrativo em módulo administrador (ambiente web).</p>	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
17	<p>Possibilitar acesso a agenda fiscal de forma síncrona, permitindo ao usuário a visualização da região e a listagem de diligências agendadas anteriormente através de módulo administrador (ambiente web), exibindo o tipo de diligência e sua distância do local, com função de geração de rota para o local escolhido.</p>	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
18	<p>Após a seleção de diligência agendada no item anterior, possibilitar a conclusão ou reagendamento.</p>	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
19	<p>Disponibilizar canal de suporte.</p>	DESEJÁVEL	Atende () Sim () Não
20	<p>Disponibilizar manual operacional ao agente fiscal</p>	DESEJÁVEL	Atende () Sim () Não
21	<p>Possuir rotina para o cadastramento, alteração, exclusão e consulta de empresas sediadas no município de forma manual, contendo no mínimo: Razão Social, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, CNPJ, CNAE, Endereço, CEP, Cidade, Telefone, Celular, E-mail, Contato e Observações. E dados cadastrais de seu responsável.</p>	DESEJÁVEL	Atende () Sim () Não
22	<p>Possuir rotina para o cadastramento, alteração, exclusão e consulta de empresas sediadas no município de forma automática (em leiaute previamente estabelecido) contendo no mínimo: Razão Social, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, CNPJ, CNAE, Endereço, CEP, Cidade, Telefone, Celular, E-mail, Contato e Observações. E dados cadastrais de seu responsável.</p>	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não



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

23	Possuir rotina para o cadastramento, alteração, exclusão e consulta de cadastros de pessoas físicas sediados no município de forma manual, contendo no mínimo: Razão Social, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, RG/CPF, CNAE, Endereço, CEP, Cidade, Telefone, Celular, E-mail, Contato e Observações.	DESEJÁVEL	Atende () Sim () Não
24	d) Possuir rotina para o cadastramento, alteração, exclusão e consulta de cadastros de pessoas físicas sediados no município de forma automática (em leiaute previamente estabelecido) contendo no mínimo: Razão Social, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, RG/CPF, CNAE, Endereço, CEP, Cidade, Telefone, Celular, E-mail, Contato e Observações.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
25	Possuir rotina para a inclusão cadastral dos imóveis do município de forma manual, contendo no mínimo: Matrícula/Inscrição imobiliária, Endereço, CEP, Cidade assim como inclusão e atualização dos Dados cadastrais de seu Responsável.	DESEJÁVEL	Atende () Sim () Não
26	Possuir rotina para a inclusão cadastral dos imóveis do município de forma automática (em leiaute previamente estabelecido), contendo no mínimo: Matrícula/Inscrição imobiliária, Endereço, CEP, Cidade assim como inclusão e atualização dos Dados cadastrais de seu Responsável.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
27	Disponibilizar impressão individual de ficha cadastral de pessoas físicas, empresas e imóveis em formato PDF.	DESEJÁVEL	Atende () Sim () Não
28	Disponibilizar rotina de exportação de dados cadastrais de pessoas físicas, empresas e imóveis em formato .XLS	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
29	Possibilitar edição e visualização do modelo de Notificação Preliminar gerada através de ambiente web, e a realização de alteração no texto do mesmo. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
30	Possibilitar reabrir o documento demonstrando a alteração solicitada no item "a";	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
31	Possibilitar abrir o modelo do Termo de Início de Ação Fiscal, e realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
32	Possibilitar reabrir o documento e demonstrar a alteração solicitada no item "c";	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
33	Possibilitar abrir o modelo de Notificação/Intimação, realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
34	Possibilitar reabrir o documento demonstrando a alteração solicitada no item "e";	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
35	Possibilitar abrir o modelo de Termo de Recepção e Devolução de Documentos, realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
36	Possibilitar reabrir o documento demonstrando a alteração solicitada no item "g";	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
37	Possibilitar abrir o modelo do Termo de Apreensão de Documentos, e realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
38	Possibilitar reabrir o documento demonstrando a alteração solicitada no item "i";	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não



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

39	Possibilitar abrir o modelo de Termo de Constatação, realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
40	Possibilitar reabrir o documento demonstrando a alteração solicitada no item "k";	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
41	Possibilitar abrir o modelo de Auto de Infração e Imposição de Multa, e realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
42	Possibilitar reabrir o documento demonstrando a alteração solicitada no item "m";	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
43	Possibilitar abrir o modelo do Termo de Encerramento de Ação Fiscal, e realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
44	Possibilitar reabrir o documento e demonstrar a alteração solicitada no item "o";	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
45	Possibilitar abrir o modelo de Notificação de Lançamento, e realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
46	Possibilitar reabrir o documento demonstrando a alteração solicitada no item "q";	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
47	Possibilitar abrir o modelo de Prorrogação de Prazo, e realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
48	Possibilitar reabrir o documento demonstrando a alteração solicitada no item "s";	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
49	Notificação Preliminar: documento com o propósito de alertar o contribuinte sobre possíveis irregularidades no cumprimento de suas obrigações principal e acessórias, possibilitando que elas sejam sanadas antes de se iniciar o processo fiscal;	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
50	Termo de Início de Ação fiscal: documento que dará início a todo o processo fiscal, estipulando prazos e dando ciência ao contribuinte;	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
51	Notificação/Intimação: documento através do qual, o agente fiscalizador, poderá solicitar documentos, esclarecimentos e prestar informações sobre o andamento processual. Um procedimento fiscal poderá possuir diversas notificações, sendo as mesmas, sempre vinculadas a um Termo de Início de Ação Fiscal;	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
52	Termo de Recepção e Devolução de Documentos: documento comprobatório da entrega e devolução de documentos solicitados pelo ente fiscal ao auditado. Um procedimento fiscal poderá possuir diversos termos de recepção, sendo os mesmos, sempre vinculados a um Termo de Início de Ação Fiscal;	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
53	Termo de Apreensão de Documentos: documento comprobatório da entrega de documentos solicitados pelo ente fiscal ao auditado. Um procedimento fiscal poderá possuir diversos termos de apreensão, sendo os mesmos, sempre vinculados a um Termo de Início de Ação Fiscal;	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
54	Termo de Prorrogação de Prazos: documento utilizado para solicitar prorrogação de prazos pré-estipulados. Um procedimento fiscal poderá possuir diversos termos de prorrogação de prazos, sendo os mesmos, sempre vinculados a um Termo de Início de Ação Fiscal;	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não



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

55	Análise dos Documentos Fiscais: procedimento de escrituração dos lançamentos fiscais, com o objetivo de apurar os créditos devidos, bem como o total cumprimento das obrigações principal e acessórias. Este procedimento deverá estar vinculado a um Termo de Início de Ação Fiscal;	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
56	Auto de Infração e Imposição de Multa: documento utilizado para impor ao auditado o pagamento dos créditos fiscais apurados através da análise dos documentos fiscais, bem como a imposição das multas devidas pelo descumprimento da legislação tributária. Um procedimento fiscal poderá possuir diversos autos de infração e imposição de multa, sendo os mesmos, sempre vinculados a um Termo de Início de Ação Fiscal;	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
57	Notificação de Lançamento: documento descritivo de todo o processo fiscalizatório, contendo seus trâmites, infrações cometidas, penalidades aplicadas e critérios utilizados para a apuração do crédito fiscal. Este documento deverá estar vinculado ao (s) Auto(s) de Infração e Imposição de Multa, bem como a um Termo de Início de Ação Fiscal;	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
58	Termo de Encerramento de Ação Fiscal: documento que encerra uma ação fiscal, sendo vinculado ao Termo de Início de Ação Fiscal.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
59	Possibilitar o compartilhamento dos processos especificados nos itens "a" a "j" para o módulo acompanhamento processual e/ou envio eletrônico dos mesmos.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
60	Possuir rotina para controle e impressão de notificação individual, para os contribuintes.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
61	Possuir rotina de controle e rastreamento de notificações enviadas através do sistema, contendo monitoração de envio e leitura.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
62	Possuir rotina de controle de baixas de notificações geradas através do sistema.	DESEJÁVEL	Atende () Sim () Não
63	Possuir rotina de controle de prazos de tarefas, notificações e demais ações fiscalizatórias.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
64	Possuir rotina de controle de agendamentos periódicos de tarefas junto ao corpo de agentes fiscais, para possíveis atos administrativos fiscalizatórios.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
65	Possuir rotina de controle de agendamentos periódicos de diligências fiscais para o módulo apoio eletrônico (app) junto ao corpo de agentes fiscais.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
66	Possibilitar visão sintética das autuações em determinado período, de forma que possam ser demonstrados os quantitativos e valores monetários das autuações por departamento e o status processo, bem como visão analítica demonstrando o autuado o tipo de infração, agente fiscal, data da ocorrência, e o local da ocorrência utilizar serviço de pesquisa e visualização de mapas e imagens de satélite da Terra gratuito na web, através das informações armazenadas no gerenciador de banco de dados (SGBD) relacional, em decorrência dos novos procedimentos adotados pela Administração Tributária.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
67	Possibilitar acesso via link disponibilizado no portal da Prefeitura, acessando as informações via número de notificação e código validador informados no processo preliminar ou QR-Code.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
68	Possibilitar acesso as informações do processo preliminar, junto de sua identificação, localidade da autuação via geoprocessamento visualização de mapas e imagens de satélite da Terra gratuito na web e mídias anexadas ao processo preliminar.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
69	Possibilitar acesso ao processo administrativo quando aberto, permitindo acessar e visualizar os documentos compartilhados pelo corpo fiscal.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não



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

70	Possibilitar o anexo e envio de documentos por meio eletrônico para atendimento das requisições realizadas pelo corpo fiscal.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
71	Possibilitar o anexo e envio de documentos para recursos.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não
72	Possibilitar rotina diária para geração e impressão de todos os atos oficiais, produzidos pelos setores envolvidos no sistema para posterior encaminhamento à publicação no diário oficial da Municipalidade.	OBRIGATÓRIA	Atende () Sim () Não

ANEXO II

DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

DECRÉSCIMO
R\$ 7.000,00

Observação: o decréscimo será sobre o **valor global**

Observação: Os lances serão sobre o valor global ofertado e 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 o valor global 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 DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA QUE COMPREENDA A INTEGRIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS

Pregão Eletrônico 31/2025

Processo SUPRI 72/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA PERPÉTUA SE SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E DE PERFIS CADASTRAIS DOS ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, INDUSTRIAIS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO, CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE WEB INTEGRADO À PLATAFORMA DE APLICATIVO APP (MOBILE).

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do pregão eletrônico supra citado, declaro que a proposta econômica compreende a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

À

Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão Eletrônico 31/2025

Processo SUPRI 72/2024

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., inscrição estadual nº, estabelecida à Av./Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA PERPÉTUA SE SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E DE PERFIS CADASTRAIS DOS ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, INDUSTRIAIS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO, CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE WEB INTEGRADO À PLATAFORMA DE APLICATIVO APP (MOBILE)**, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

Item	Qtd	Und	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	01	Sv	Implantação, adequação da legislação, criação e disponibilização do ambiente Web computacional de produção		
02	01	Sv	Capacitação e treinamento aos usuários do sistema		
03	20	conj.	conjuntos de equipamentos para os agentes fiscais		
04	01	Sv	Seção de licença perpétua do sistema		
05	09	Sv	Suporte Técnico do sistema após a implantação pela vigência contratual de 12 meses.		
Total geral					

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. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre a execução dos serviços.

2- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação.

3- Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO nº

NOME DA AGÊNCIA nº

NÚMERO DA CONTA

Local, ____ de _____ de 2025.

(assinatura do responsável pela empresa)
Nome – Cargo

Nome e Cargo: _____

E-mail institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO V

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

Pregão Eletrônico 31/2025

Processo SUPRI 72/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA PERPÉTUA SE SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E DE PERFIS CADASTRAIS DOS ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, INDUSTRIAIS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO, CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE WEB INTEGRADO À PLATAFORMA DE APLICATIVO APP (MOBILE).

_____, 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 na Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXIGÊNCIA DE RESERVA DE CARGOS

Pregão Eletrônico 31/2025

Processo SUPRI 72/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA PERPÉTUA SE SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E DE PERFIS CADASTRAIS DOS ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, INDUSTRIAIS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO, CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE WEB INTEGRADO À PLATAFORMA DE APLICATIVO APP (MOBILE).

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do pregão eletrônico supra citado,

- a)** (___) Declaro que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021 **OU***
- b)** (___) Declaro que contamos com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990.

Local, ____ de _____ de 2025.

Representante legal/Procurador da empresa



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 31/2025

Processo SUPRI 72/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA PERPÉTUA SE SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E DE PERFIS CADASTRAIS DOS ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, INDUSTRIAIS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO, CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE WEB INTEGRADO À PLATAFORMA DE APLICATIVO APP (MOBILE).

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.

Nos termos do §2º do artigo 4 da Lei Federal 14.133/2021, declaramos que, no ano calendário de realização da presente licitação, não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

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

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO VIII

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

Pregão Eletrônico 31/2025

Processo SUPRI 72/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA PERPÉTUA SE SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E DE PERFIS CADASTRAIS DOS ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, INDUSTRIAIS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO, CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE WEB INTEGRADO À PLATAFORMA DE APLICATIVO APP (MOBILE)

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

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



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 31/2025

Processo SUPRI 72/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA PERPÉTUA SE SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E DE PERFIS CADASTRAIS DOS ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, INDUSTRIAIS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO, CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE WEB INTEGRADO À PLATAFORMA DE APLICATIVO APP (MOBILE)

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

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: _____

E-mail Institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº __/2025

Pregão Eletrônico nº 31/2025

Processo SUPRI 72/2024

SECRETARIA GESTORA: Secretaria da 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 Municipal da Fazenda e Patrimônio, senhor Luiz Claudio de Freitas, portador do CPF nº. _____.

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

CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA PERPÉTUA SE SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E DE PERFIS CADASTRAIS DOS ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, INDUSTRIAIS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO, CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE WEB INTEGRADO À PLATAFORMA DE APLICATIVO APP (MOBILE)**, pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Termo de Referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 31/2025, 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	Qtd	Und	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	01	Sv	Implantação, adequação da legislação, criação e disponibilização do ambiente Web computacional de produção	R\$	R\$
02	01	Sv	Capacitação e treinamento aos usuários do sistema	R\$	R\$
03	20	conj.	conjuntos de equipamentos para os agentes fiscais	R\$	R\$
04	01	Sv	Seção de licença perpétua do sistema	R\$	R\$
05	09	Sv	Suporte Técnico do sistema após a implantação pela vigência contratual de 12 meses.	R\$	R\$
Total geral					R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

1.3. Garantia Tecnológica

1.3.1. Ao final do contrato, a administração optará por efetuar contrato de manutenção junto a empresa fornecedora do sistema que deverá garantir a manutenção/alterações perpétua do sistema produzidas em decorrência dos trabalhos realizados durante a vigência contratual.

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 Termo de Referência (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. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125, da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal, em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente foram informados na Proposta Comercial, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada;

5.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, 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 PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

6.1. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

6.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, **março/2025**, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice o “IPC/FIPE – categoria geral”.

CLÁUSULA VII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 107 da lei 14.133)21.

CLÁUSULA VIII - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1. A Contratada obrigará-se a executar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório;

8.2. A execução deverá ser iniciada no **primeiro dia útil seguinte** à assinatura do contrato e a implantação do sistema pela empresa contratada não poderá ser superior a **90 (noventa) dias**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial emitida pela Secretaria da Fazenda e Patrimônio.

8.3. Os serviços deverão ser prestados na Secretaria da Fazenda e Patrimônio.

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

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

8.6. Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para efetivo atendimento do objeto, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros;

8.7. À **Secretaria da Fazenda e Patrimônio** caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133/21:

a) provisoriamente, recebidos por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências do Termo de Referência;

b) definitivamente, de forma expressa, em até **03 (três) dias** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

8.8. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a **Secretaria da Fazenda e Patrimônio** poderá:

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

8.8.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes,



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

sem prejuízo das penalidades cabíveis;

8.9. As irregularidades deverão ser sanadas pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

8.10. A recusa da **CONTRATADA** em atender ao estabelecido no **item 8.8.** levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

9.1.1. Atender plenamente o descrito do Edital;

9.1.2. Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação;

9.1.3. 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;

9.1.4. 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;

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

9.2. Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 5.848 de 15 de Dezembro de 2023, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de cumprir com as demais obrigações.**

CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

10.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.3. Comunicar a **CONTRATADA** por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão/servidor especialmente designado;

10.5. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

10.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA XI - DAS PENALIDADES



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

11.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/21, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

11.2. A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21;

11.2.1. Além da penalidade prevista no item 11.2, 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;**

11.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 11.2 e 11.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa;

11.3. 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;

11.4. O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art.162 da Lei nº 14.133/21, 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 Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (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, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela **CONTRATADA**, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

11.5. 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;**

11.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra,



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

revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes;

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

11.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa **CONTRATADA**, quando por esta solicitada;

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

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

CLÁUSULA XII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

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

a) Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a **CONTRATADA** será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias;

b) A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela **CONTRATADA** e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos, com prévia anuência da secretaria interessada;

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 úteis, recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis;

d) Da aplicação de multas, caberá recurso à **CONTRATADA** no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a **CONTRATANTE**, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela contratada será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA XIII - DA FISCALIZAÇÃO

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

13.2. A fiscalização por parte dessa Secretaria não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da **CONTRATADA** em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização deste Município.

CLÁUSULA XIV - DO SUPORTE 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

14.1. A presente contratação está sendo formalizada por Pregão, com supedâneo no artigo 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, e subseqüentes alterações.

CLÁUSULA XV - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

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

CLÁUSULA XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte
02927	05.01.00	4.4.90.40.00	04 129 0008	1025	07

CLÁUSULA XVII - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1. O **CONTRATANTE** poderá extinguir unilateralmente o presente contrato, nos termos do art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/21.

17.2. A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no art. 139, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções.

CLÁUSULA XVIII - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

18.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

CLÁUSULA XIX - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

19.1. 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 XX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 14.133/21, logo aplicando-se a este todas as prerrogativas previstas no art. 104, bem como o Decreto Municipal nº 5.848/2023, aplicados inclusive aos casos omissos.

20.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

20.3. Fazem parte integrante deste contrato o Edital e seus Anexos, aos quais as partes estão vinculadas.

20.4. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



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 XXI - DO FORO

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

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

Itapevi, __ de _____ de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Luiz Cláudio de Freitas - Secretária da Fazenda e Patrimônio

CONTRATADA

Representante

Testemunhas

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA PERPÉTUA SE SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E DE PERFIS CADASTRAIS DOS ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, INDUSTRIAIS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO, CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE WEB INTEGRADO À PLATAFORMA DE APLICATIVO APP (MOBILE)

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail: (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA 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: _____

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