



## CHAMAMENTO PÚBLICO

### **Chamamento Público nº 007/2020**

### **Processo nº 10894-4/2018**

**Objeto:** Credenciamento de empresas operadoras/facilitadores, credenciadores, subcredenciadores, bancos e/ou agentes de cartões de créditos para implantação de sistema informatizado de gestão de pagamentos, para viabilizar o pagamento de taxas, impostos e débitos em geral, através do uso de cartões de crédito, afim de proporcionar aos contribuintes alternativas de quitação dos tributos municipais

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, através da Secretaria Municipal de Gestão Pública / Departamento de Compras e Licitações, situado à Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, 2º andar, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar Chamamento Público, visando o **credenciamento de empresas operadoras, credenciadores de cartão de crédito e débito para fins de pagamento/parcelamento de tributos, por meio eletrônico**, conforme as condições estabelecidas neste edital, nos seus anexos e na minuta de contrato, cujos termos, igualmente, o integram. O procedimento da Chamamento Público observará as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 com suas alterações e demais legislações aplicáveis.

Data de Recebimento dos Envelopes: **até as 10:00 horas do dia 16 de julho de 2020.**

Local: **Secretaria Municipal de Gestão Pública – Departamento de Compras e Licitações, Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, 2º andar, Parque das Vinhas - Itupeva/SP**

Abertura dos Envelopes: **10:00 horas do dia 16 de julho de 2020.**

O Edital e seus respectivos anexos encontram-se a disposição dos interessados para consulta e estudo, durante o prazo de divulgação da Licitação até o recebimento dos envelopes, na página da Internet <http://www.itupeva.sp.gov.br> – licitações, ao ainda, através dos endereços de e-mail [licitacoes@itupeva.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itupeva.sp.gov.br) e [licitacoes1@itupeva.sp.gov.br](mailto:licitacoes1@itupeva.sp.gov.br).

Prefeitura Municipal de Itupeva, em São Paulo, 15 dias do mês de junho de 2020.

**(MARCO ANTONIO MARCHI)**

Prefeito Municipal



**EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2020  
PROCESSO Nº 10894-4/2018**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente Chamamento Público tem como objeto o **CRENCIAMENTO DE EMPRESAS OPERADORAS/FACILITADORES, CRENCIADORES, SUBCRENCIADORES, BANCOS E/OU AGENTES DE CARTÕES DE CRÉDITOS PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PAGAMENTOS, PARA VIABILIZAR O PAGAMENTO DE TAXAS, IMPOSTOS E DÉBITOS EM GERAL, ATRAVÉS DO USO DE CARTÕES DE CRÉDITO, AFIM DE PROPORCIONAR AOS CONTRIBUINTES ALTERNATIVAS DE QUITAÇÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS, CONFORME REGRAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

**2. DA OBTENÇÃO DO EDITAL, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO**

**2.1.** O Instrumento Convocatório contendo todas as normas, orientações, procedimentos, especificações, formulários, relação de documentos a serem apresentados e demais informações indispensáveis à participação dos interessados estão contidas neste edital e seus anexos.

**2.2.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital deverá ser encaminhado até 03 (três) dias úteis que precedem à data de abertura dos envelopes, devidamente formulado por escrito, e dirigido à Comissão Permanente de Licitações, através dos endereços de e-mail [licitacoes@itupeva.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itupeva.sp.gov.br) e [licitacoes1@itupeva.sp.gov.br](mailto:licitacoes1@itupeva.sp.gov.br).

**2.2.1.** Os pedidos de esclarecimentos, referentes ao processo, poderão ser realizados por qualquer pessoa, além das empresas interessadas.

**2.2.2.** Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar devidamente (CNPJ, Razão Social, nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF e nome completo para pessoa física, informando, também, os meios de contato – telefone e e-mail).

**2.3.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital de Chamamento Público por irregularidade na aplicação da Lei, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, através dos endereços de e-mail [licitacoes@itupeva.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itupeva.sp.gov.br) e [licitacoes1@itupeva.sp.gov.br](mailto:licitacoes1@itupeva.sp.gov.br).

**2.4.** Em relação às empresas interessadas, estas poderão protocolar a impugnação até 2 (dois) dias úteis que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação. A não apresentação no prazo estipulado acarretará a decadência do direito de impugnar os termos do edital de Chamamento Público.

**2.4.1.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, a decisão será comunicada aos interessados.

**2.4.2.** As respostas aos pedidos de impugnação e esclarecimentos aderem ao presente edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e os interessados.

**2.5.** Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**2.6.** Na ocorrência da necessidade de alteração e/ou complementação de informações ao presente Chamamento Público, estas serão repassadas a todos os proponentes, através de e-mails, que passarão a integrar o respectivo processo administrativo.

**3. DO PRAZO**



**3.1.** O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo por até 60 (sessenta) meses, a critério da Administração.

#### **4. DOS VALORES**

**4.1.** Todos os custos operacionais das taxas envolvidas serão de responsabilidade da(s) CONTRATADA(s) **eximindo o Município de Itupeva de quaisquer ônus.**

#### **5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**5.1.** Poderão participar deste credenciamento todas as pessoas jurídicas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições deste instrumento convocatório e de seus anexos.

##### **5.2. Não será admitida a participação de:**

**5.2.1.** Empresas declaradas inidôneas por ato do poder público, ou que estejam temporariamente impedidas de licitar, contratar e transacionar com a administração pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (Art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93);

**5.2.2.** Empresas de que sejam proprietários, controladores ou diretores, servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista;

**5.2.3.** Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto da Chamamento Público.

**5.2.4.** Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98;

**5.2.5.** Empresas proibidas de contratar com o Poder Público nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

**5.2.6.** Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

**5.3.** O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará na inabilitação da empresa.

**5.4.** A participação no presente Chamamento Público implica na aceitação plena das condições expressas neste Edital e em seus anexos.

#### **6. DA REPRESENTAÇÃO**

**6.1.** Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública deste Credenciamento, a empresa interessada, ou seu representante, deverá identificar-se e, no caso de representante, este deverá comprovar a representação e os necessários poderes para a prática de todos os atos relativos ao certame.

**6.2.** Para comprovar a condição de interessado ou a qualidade de representante da interessada, deverá ser entregue à Comissão:

**6.2.1.** Documento de identidade de fé pública;

##### **6.2.2. Se representante (preposto/procurador):**

**6.2.2.1.** Cópia autenticada do termo de constituição, contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da empresa;



**6.2.2.2.** Procuração pública ou particular com firma reconhecida, com poderes específicos para representar a empresa no Chamamento Público, em todas as suas fases, e todos os demais atos, em nome desta;

**6.2.2.3.** Cópia da cédula de identidade.

**6.2.3. Se dirigente/proprietário:**

**6.2.3.1.** Cópia autenticada do termo de constituição, contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da empresa, no qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**6.2.3.2.** Cópia da cédula de identidade.

**6.3.** Os documentos necessários para representação deverão ser entregues em 01 (uma) via:

**6.3.1.** Cópia autenticada por Cartório, ou;

**6.3.2.** Cópia não autenticada, mediante a exibição dos originais na data da abertura, para conferência por membro da Comissão Permanente de Licitações.

**6.4.** A não comprovação da representação impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela empresa, sem prejuízo do direito de oferecimento dos documentos de habilitação e proposta.

**6.5.** Às empresas interessadas é assegurado, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos nos itens antecedentes, a indicação ou substituição do seu representante junto à Comissão.

## **7. DA APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE**

**7.1.** Os documentos relativos à habilitação e proposta deverão ser entregues em envelope fechado, lacrado e rubricado no fecho, devidamente identificado com o nome da empresa e obrigatoriamente contendo as seguintes informações na parte frontal:

**ENVELOPE ÚNICO**

**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**

**CHAMADA PÚBLICA Nº 007/2020**

**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL**

**7.2.** Será admitida a remessa do envelope pelos Correios, desde que recebido pela Comissão Permanente de Licitações até a data e horário limites estipulados para a entrega. Neste caso, o envelope deverá estar dentro de um segundo envelope, devidamente identificado.

## **8. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA**

**8.1.** Os documentos necessários para habilitação deverão ser entregues em 01 (uma) via, rubricados em todas as suas páginas por representante legal da empresa e preferencialmente numerados sequencialmente e acompanhando o rol dos documentos entregues, devendo ser apresentados:

**8.1.1.** Cópia autenticada por Cartório, ou;

**8.1.3.** Cópia não autenticada, mediante a exibição dos originais na data da abertura, para conferência por membro da Comissão Permanente de Licitações.

**8.2.** A documentação exigida deverá estar atualizada, legível e em condições de análise por parte da Comissão Permanente de Licitações.



**8.3.** A documentação exigida deverá estar em nome da empresa e, preferencialmente com o número do CNPJ, e endereço respectivo.

**8.4.** Para fins de habilitação, serão aceitas certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal, tributária e trabalhista emitidas pela internet, nos termos do art. 35 da Lei nº 10.522/02, desde que sua veracidade seja confirmada pela Comissão.

**8.5.** A documentação exigida deverá apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. Não constando a vigência, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias da data da emissão.

**8.6.** A documentação para fins de habilitação, a ser incluída no respectivo envelope (Envelope Único – Documentos de Credenciamento), será composta de:

**8.6.1.** Habilitação Jurídica;

**8.6.2.** Regularidade Fiscal e Trabalhista;

**8.6.3.** Habilitação Técnica

**8.6.4.** Documentação Complementar.

**8.7.** A proposta comercial, sem ônus para o município, deverá ser apresentada de acordo com as condições previstas no Anexo I – Termo de Referência deste Chamamento Público.

## **9. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**9.1.** Cédula de identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do sócio ou representante legal.

**9.2.** Prova de registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

**9.3.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores.

**9.4.** Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

**9.5.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, compatível com o ramo do objeto da Chamamento Público.

**9.6.** Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **10. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**10.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) - Cartão do CNPJ.

**10.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo à sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato social.

**10.3.** Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” à “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional, podendo ser certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa.

**10.4.** Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da empresa, referente aos débitos inscritos na Dívida Ativa do Estado.



**10.5.** Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal referente aos Tributos Mobiliários, da sede da empresa.

**10.6.** Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

**10.7.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.- Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011).

**10.8.** Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor do Foro da sede da matriz da Pessoa Jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

**10.9.** A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

**10.10.** As comprovações de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP, por ocasião da participação neste certame, **DEVERÃO** apresentar toda a documentação exigida para fins habilitatórios, mesmo que estas apresentem alguma restrição **em obediência ao art. 43 da Lei Complementar nº 123/06:**

**10.10.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento que o(s) proponente(s) for(em) declarado(s) vencedor(es) do certame, prorrogáveis uma única vez, por igual período, **mediante solicitação(ões) expressa(s) do(s) proponente(s)**, a critério desta Prefeitura Municipal de Itupeva, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**10.10.2.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 9.5.5.1., implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes na ordem de classificação para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02 ou revogar o certame.

## **11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**11.1.** Comprovar ser autorizada como empresa facilitadora, credenciador ou subcredenciador por instituição credenciadora supervisionada e homologada pelo Banco Central do Brasil, podendo processar pagamentos, inclusive parcelados, mediante uso de cartões de crédito normalmente aceitos no mercado financeiro;

**11.2.** Comprovar a plena conformidade com os padrões PCI-DSS (Payment Card Industry Data Security Standards), Padrão de Segurança de Dados da Indústria de Cartões de Pagamento, devendo a empresa interessada no credenciamento possuir Certificação válida emitida por empresa de auditoria oficial credenciada pelo PCI-DSS;

**11.3.** Comprovação, através de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, acompanhada da cópia do contrato e/ou notas fiscais das prestações de serviços.

## **12. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

**12.1.** Declaração da empresa que concorda com todos os termos e condições do presente edital e dos seus anexos, obtendo para si, sob sua própria responsabilidade, os riscos e ônus de todas as informações que possam ser relevantes e necessárias para a elaboração da proposta e adjudicação do serviço, se credenciada.



**12.2.** Declaração da empresa, da inexistência de superveniência de fato impeditivo de habilitação, nos termos do artigo 32, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, de que não foi declarada inidônea e nem está suspensa em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal, conforme modelo.

**12.3.** Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**12.4.** A pessoa que assinar os documentos exigidos na documentação complementar deverá comprovar que detém poderes para agir em nome da empresa.

### **13. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO PROCEDIMENTO**

**13.1.** No dia, local e horário indicado na apresentação deste Edital, a Comissão Permanente de Licitações examinará os envelopes Documentação de Habilitação e Proposta, onde os documentos serão rubricados pela Comissão e pelos proponentes representantes.

**13.2.** O preposto da empresa interessada, para que possa em nome dela manifestar-se, deverá apresentar documentação específica, conforme item 6 deste edital, que será anexada no Processo.

**13.3.** Comissão abrirá os envelopes relativos à documentação de habilitação e proposta (envelope único). Os membros da Comissão e os representantes das interessadas examinarão e rubricarão cada documento. Serão inabilitadas as participantes cuja documentação não satisfizer as exigências deste ato convocatório. Da decisão de habilitação ou inabilitação caberá recurso, suspendendo-se o certame até o seu julgamento.

**13.4.** Divulgado o resultado da Chamamento Público, se todas as empresas manifestarem expressamente, desistência em interpor recursos ou, depois de transcorrido o prazo sem interposição de recursos ou, ainda, após o julgamento dos recursos interpostos, será encaminhado o processo para homologação da autoridade superior e adjudicação do objeto desta Chamamento Público.

**13.5.** Quando todas as empresas forem inabilitadas a Comissão de Licitação poderá fixar prazo para apresentação de nova documentação ou de novas propostas que atendam às exigências estabelecidas neste Edital, na forma do § 3º do artigo 48 da Lei n.º 8.666/93.

**13.6.** Se por qualquer motivo a abertura dos envelopes não puder ser feita em uma única sessão, os envelopes não abertos, já rubricados no fecho pelos representantes das empresas e membros da Comissão de Licitação e, ficarão em poder da Comissão até a data e horário oportunamente marcado para outra sessão, a ser previamente divulgado entre as empresas.

### **14. DOS CRITÉRIOS PARA FINS DE JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA**

**14.1.** A Comissão inabilitará a empresa proponente que deixar de atender quaisquer exigências do Edital.

**14.2.** Para fins deste edital considerar-se-ão credenciados todos os participantes que apresentarem a documentação completa exigida.

### **15. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**15.1.** Fornecer ao Município, os equipamentos do tipo máquina de cartão, bem como efetuar reparos, manutenção e assistência técnica nos equipamentos e softwares e prestar os esclarecimentos necessários ao correto funcionamento destes.



- 15.2.** Disponibilizar, durante a vigência do contrato as possíveis atualizações de softwares, sem ônus para o Município.
- 15.3.** Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente.
- 15.4.** Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais com uma equipe de técnicos da CONTRATANTE. A CONTRATANTE fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião. Após a reunião, deverá ser gerada uma ata com o resultado da mesma e esta deverá ser assinada tanto pelo gestor/responsável quanto pela(s) CONTRATADA(S).
- 15.5.** No momento da assinatura do contrato, indicar, formalmente, preposto e substituto eventual que tenha capacidade gerencial e de coordenação para tratar de todos os assuntos previstos neste TR e no instrumento contratual correspondente, sem implicar em ônus para a CONTRATANTE, quando do exercício dessa função.
- 15.6.** Encaminhar a CONTRATANTE, sempre que houver afastamentos legais ou substituição de funcionários, relação nominal dos profissionais que atuarão junto a CONTRATANTE.
- 15.7.** Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por esta instituídos, mantendo-os devidamente identificados por meio de crachá, sempre que os mesmos estiverem nas dependências da CONTRATANTE.
- 15.8.** Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação.
- 15.9.** Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade.
- 15.10.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos profissionais acidentados ou acometidos de mal súbito.
- 15.11.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 15.12.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 15.13.** Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, quando tenham sido causados por seus profissionais durante a execução dos serviços ou decorrente do serviço objeto deste Termo de Referência.
- 15.14.** Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.
- 15.15.** Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos nas especificações técnicas.
- 15.16.** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a CONTRATANTE.
- 15.17.** Obedecer rigorosamente a todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional da CONTRATANTE



**15.18.** Responder, em prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas, a quaisquer solicitações/questionamentos da CONTRATANTE.

**15.19.** Comunicar formalmente e imediatamente a CONTRATANTE quaisquer mudanças de endereço de correspondência e contato telefônico.

**15.20.** Assinar instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação oficial da Secretaria Municipal de Gestão Pública convocando para esse fim.

## **16. DEVERES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

**16.1.** Permitir o acesso dos funcionários da(s) CONTRATADA(s), devidamente credenciados, às dependências das unidades da CONTRATANTE, aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades previstas ao objeto deste Termo de Referência - TR, ressalvados os casos de matéria sigilosa.

**16.2.** Fornecer a(s) CONTRATADA(s), em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados na CONTRATANTE.

**16.3.** Cientificar a(s) CONTRATADA(s) sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas relacionadas ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE.

**16.4.** Nomear um Gestor para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais.

**16.5.** Levar ao conhecimento da(s) CONTRATADA(s), por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto desta proposição, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

**16.6.** Fiscalizar e atestar os relatórios mensais da(s) CONTRATADA(s) apontando quaisquer ajustes e notificando se necessário;

**16.7.** Cumprir com as demais obrigações constantes na Proposta Comercial com Detalhamento Técnico e outras previstas no Contrato.

**16.8.** Cumprir todas as obrigações em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, do Contrato e do Edital.

**16.9.** Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

**16.10.** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do objeto, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo.

**16.11.** Proporcionar todas as facilidades para que a(s) Contratada(s) possa(m) cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas neste TR e no Contrato.

**16.12.** Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do objeto do Contrato em desacordo com as respectivas especificações.

**16.13.** Comunicar à(s) Contratada(s) a ocorrências ou problemas verificados para que efetue medidas corretivas.

**16.14.** Deverá(ão) a(s) Contratada(s) personalizar o hardware, através de colagem de adesivos com a Logo da Contratante, que fornecerá a arte e manual de marcas.

Disponibilizar o sistema de consulta da DAM para a devida adequação ao software da(s) CONTRATADA(s) objetivando a integração dos sistemas. Neste caso a CONTRATANTE deverá informar a(s) CONTRATADA(s) o dia e o responsável para dar seguimento ao proposto acima.



**16.15.** Determinar os responsáveis para o desenvolvimento e aplicação do objeto, devendo esses marcarem reuniões para efetivar o desenvolvimento da integração entre os softwares.

## **17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**17.1.** São admissíveis recursos administrativos, em qualquer fase da Chamamento Público ou da execução das obrigações dela decorrentes, desde que encaminhados à Comissão Permanente de Licitações.

**17.2.** Do processamento dos recursos:

**17.2.1.** O recurso será dirigido, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a partir do ato recorrível.

**17.2.2.** Interposto o recurso, o mesmo será levado ao conhecimento das demais empresas, que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias úteis.

**17.2.3.** Decorrido o prazo acima, a Comissão Permanente de Licitações terá 05 (cinco) dias úteis para considerar sua decisão ou fazê-lo subir devidamente informado à autoridade superior.

**17.2.4.** A autoridade superior em 05 (cinco) dias dará sua decisão, após o que, esgotada a fase recursal, e já com a decisão final, o processo irá à autoridade superior para homologação e adjudicação.

**17.3.** Os recursos interpostos terão efeito suspensivo.

**17.4.** Os pedidos de recursos deverão observar os seguintes requisitos:

**17.4.1.** Serem datilografados ou digitados e devidamente fundamentados;

**17.4.2.** Serem assinados por representante legal ou por procurador devidamente habilitado.

**17.5.** Os pedidos de recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**17.6.** Na contagem dos prazos recursais, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento. Se este cair em dias sem expediente, o término ocorrerá no primeiro dia útil subsequente.

## **18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**18.1.** O (A) Presidente da Comissão Permanente de Licitações fará a adjudicação à(s) pessoa(s) jurídica(s) credenciada(s) no certame.

**18.2.** Adjudicado o objeto, o(a) Presidente da Comissão, depois de decorrido o prazo de interposição de recursos contra a habilitação/inabilitação dos credenciados, encaminhará os autos à autoridade responsável para fins de deliberação quanto à homologação da adjudicação.

## **19. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**19.1.** O adjudicatário deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação.

**19.2.** Fica designado como local para assinatura dos contratos a Secretaria Municipal de Gestão Pública.

**19.3.** A vigência do contrato inicia com a sua assinatura.

**19.4.** O contrato poderá ser prorrogado, conforme a Lei 8.666/93.



## **20. DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO FINANCEIRO**

**20.1.** Por tratar-se de contratação **sem ônus ao município**, não se aplica quaisquer cláusulas de reajuste ou reequilíbrio.

## **21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS DO CERTAME DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

**21.1.** As sanções administrativas abaixo descritas, aplicáveis durante o certame de Chamamento Público e vigência do contrato, estão em conformidade e tem como norte a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**21.2.** Se no decorrer da execução do objeto do presente instrumento, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento parcial ou total pelo qual possa ser responsabilizada a CONTRATADA, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas, poderá sofrer as seguintes penalidades:

**21.2.1.** Advertência escrita, com o intuito de registrar o comportamento inadequado da empresa e/ou CONTRATADA;

**21.2.2.** Suspensão, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, ficando impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e suspenso do Cadastro de Fornecedores do Município de Itupeva, pelo prazo de 02 (dois) anos, na hipótese de:

**21.2.2.1.** Recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

**21.2.2.2.** Anulação do contrato por culpa da CONTRATADA.

**21.2.3.2.** Apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registro em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

**21.2.3.3.** Retardar a execução do certame por conduta reprovável da empresa, registrado em ata;

**21.2.3.4.** Comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;

**21.2.3.5.** Cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

**21.2.3.6.** Fraudar a execução do contrato;

**21.2.3.7.** Descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

**21.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Itupeva, que será concedida quando a CONTRATADA ressarcir-la pelos prejuízos resultantes da infração e após decorridos 2 (dois) anos no caso de aplicação de suspensão.

**21.4.** Na aplicação das penalidades previstas neste instrumento a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da empresa ou CONTRATADA, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas justificativas da empresa CONTRATADA, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei Federal nº 8.666/93.

**21.5. A rescisão do Contrato poderá ser:**

**21.5.1.** Determinada por ato administrativo unilateral e motivado, quando a Secretaria Municipal da Fazenda, frente as situações de descumprimento de cláusulas contratuais por parte da(s) Contratada(s), considerado ainda: falha técnica que ocasione prejuízo ao município, atraso na



solução de quaisquer problemas decorrentes do objeto deste TR, paralisação ou por quaisquer razões de interesse público decidir rescindir o Contrato;

**21.5.2.** Amigável, por acordo formalizado no processo entre a Secretaria Municipal da Fazenda e a Contratada, desde que haja conveniência para o Contratante;

**21.5.3.** Judicial, quando a rescisão for discutida em instância judicial e se dará conforme os termos de sentença transitada em julgado.

**21.5.4.** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**22.1.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Credenciamento ficarão disponíveis para todos os interessados, no Departamento de Compras e Licitações.

**22.2.** É facultada a Comissão Permanente de Licitações ou à autoridade competente, em qualquer fase desta Chamamento Público, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**22.3.** As normas disciplinadoras da Chamamento Público serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**22.4.** O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração, antes de aberta a Chamamento Público, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura dos envelopes de Documentos de Habilitação.

**22.5.** É competente ao FORO da Comarca de Itupeva/SP, para dirimir questões decorrentes do contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**22.6.** Constituem anexos do presente Edital:

**Termo de Referência (ANEXO I);**

**Declaração de concordância com os termos do edital e seus anexos (ANEXO II);**

**Declaração de inexistência de fato superveniente e impeditivo (ANEXO III);**

**Declaração que cumpre o inciso XXXIII do artigo 7º da CF (ANEXO IV);**

**Minuta do Contrato (ANEXO V).**

**22.7.** O Município reserva-se o direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses, anular ou revogar a presente Chamamento Público, sem que isso caiba aos participantes o direito de reclamação ou indenização de qualquer natureza;

**22.8.** Nos casos omissos, prevalecerão os termos da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações.

**(MARCO ANTONIO MARCHI)**

Prefeito Municipal



## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

1.1. Credenciamento de empresas operadoras/facilitadores, credenciadores, subcredenciadores, bancos e/ou agentes de cartões de créditos para implantação de sistema informatizado de gestão de pagamentos, para viabilizar o pagamento de taxas, impostos e débitos em geral, através do uso de cartões de crédito, afim de proporcionar aos contribuintes alternativas de quitação dos tributos municipais, conforme regras estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### 2. MOTIVAÇÃO:

2.1. Tendo em vista que o Município de Itupeva vem constatando um aumento crescente por parte de pessoas jurídicas e físicas de débitos de impostos e taxas como IPTU, ISS e ITBI, ALVARA e TAXAS diversas.

2.2. Tendo em vista que atualmente 61% dos débitos de pessoas físicas são irrecuperáveis no Brasil, enquanto apenas 12% contam com maiores possibilidades de recuperação. Já em relação a pessoas jurídicas, 46% das dívidas fiscais têm baixas chances de voltarem aos cofres públicos brasileiros, contra 16% que têm uma boa chance de serem recuperadas.

2.3. Tendo em vista que o Município de Itupeva tem buscado através de programas de recuperação de Dívida Ativa, uma alternativa para regularização desses débitos.

2.4. Desta forma, visando o aumento de arrecadação, o credenciamento de empresas com expertise no objeto deste termo de referência, visa suprir as necessidades da municipalidade, adquirindo uma solução que amplie as possibilidades de aumento da arrecadação municipal, através da cobrança dos tributos municipais vencidos e vincendos, oriundos de pessoas jurídicas e físicas com débitos em diversos setores.

2.5. A possibilidade de o cidadão utilizar seus cartões de crédito para pagamento de seus tributos é uma das alternativas mais seguras, cômoda. A transação é feita por um terminal eletrônico, chamado de POS (máquina de cartão) disponibilizado nos Centros de Atendimento ao Cidadão e no Executivo Fiscal Municipal e este estará conectado diretamente em rede bancária. Um comprovante é emitido ao final da transação, garantindo assim maior segurança ao cidadão e beneficiando a municipalidade ao receber de forma quase imediata os valores devidos pelo cidadão.

2.6. A presente solicitação de serviço tem por objetivo implementar o recebimento de pagamentos dos tributos municipais por meio de cartão de crédito podendo ser parcelados em até 12 (doze) vezes.

### 3. ESPECIFICAÇÃO:

3.1. EQUIPAMENTOS (máquinas de cartão):	QUANTIDADE
Os equipamentos deverão apresentar as seguintes características mínimas: Tela sensível ao toque, HVGA colorida. Conectividade: 3G/GPRS, Wi-Fi e Bluetooth (combo) <ul style="list-style-type: none"><li>• Impressora: 25lps/Standard com bobina de 40 mm</li></ul> Leitores de Cartão de Cartão de Crédito e Débito Bateria, com carregador de Energia	<b>Mínimo de 02 und</b>



Obs.: a quantidade de máquinas de cartão, deverá ser disponibilizada, conforme demanda da prefeitura, ficando estipulado que em caso de necessidade, a empresa credenciada, deverá fornecer sem custos, quantas for necessário para um bom atendimento ao público, levando em consideração, a quantidade de 1 máquina para cada 5 atendentes.	
---	--

### **3.2. Das especificações dos equipamentos:**

\* Máquina de leitura de cartões de crédito e débito móvel, com conexão 3G, wifi e bluetooth, permitindo integração remota com os sistemas de gerenciamento de taxas e juros, sem conexão direta com computador através cabo. O custo do 3G deve ser por conta da CONTRATADA e deverá ser conexão direta 3G ou 4G, sem dependência de celular conectado.

\* Ter calculadora integrada

\* Permitir o pagamento parcial, possibilitando usar mais de 1(um) cartão para compor o valor de pagamento.

\* Permitir o cadastro manual de um boleto/dam, possibilitando:

a) Tira foto do boleto para arquivamento

b) Leitura de código de barras, utilizando leitor integrado na máquina

\* Possibilitar a listagem de boletos/dam pagos em tela, mostrando valor pago, nome do contribuinte constante no boleto/dam, bandeira utilizada, data do pagamento, horário do pagamento,

\* Possuir teclado virtual para digitação de valores

\* Possuir teclado físico para digitação de senhas, valores e/ou outros.

\* Possuir chat acoplado a máquina para conexão direta para fins de auxílio no uso da máquina,

\* Possuir bateria acoplada a máquina para fins de utilização sem estar conectada ao cabo de energia,

\* Possuir cabo de energia elétrica, para carregamento da bateria com a máquina em uso,

\* Possuir gerar relatório de vendas em tela da máquina, utilizando filtros como data, período, turno,

\* Possuir tópico de ajuda, contendo dúvidas frequentes com instruções como:

a) Realizar venda

b) Cancelar venda

c) Como gerar um pedido de venda

d) Como fazer venda parcial

e) Como enviar comprovantes para cliente

f) Como cadastrar produto/boleto/dam

g) Como configurar wifi na máquina

\* Tela touch sensível ao toque

\* Câmera com leitor de código de barras com flash integrado

\* Teclado físico e virtual

\* Permitir envio do comprovante da operação via SMS e também por e-mail,

\* Permitir impressão de comprovante da transação a qualquer momento,

\* Permitir o cancelamento da operação de venda diretamente na máquina



\* Impressora térmica: possibilitar a 1ª e 2ª via impressa após o pagamento realizado. Especificação da Bobina: Papel Azul 48 gramas, Comprimento: 12 metros, Diâmetro máximo: 30 milímetros, Largura: 57 milímetros.

### **3.3. DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO:**

Ser em linguagem WEB

Permitir a criação de usuários e perfis de usuário

Permitir que o próprio usuário faça seu cadastro de acesso e vincular-se a entidade

Possibilitar acesso via login e senha

Exibir listagem de pedidos de pagamento, contendo campos:

- a) Data do pedido
- b) Nosso Número
- c) Exercício
- d) Parcela
- e) Nome Contribuinte / Razão Social
- f) CPF/CNPJ
- g) Data Vencimento DAM/Boleto
- h) Situação Pagto (aberto ou pago)
- i) Data pagto
- j) Valor DAM/Boleto
- l) E-mail
- m) Telefone
- n) Valor do Boleto/DAM
- o) Inscrição Municipal
- p) Inscrição Imóvel
- q) Código de Barras do DAM/Boleto
- r) Quantidade de Parcelas escolhidas pelo contribuinte para pagamento
- s) Valor das Parcelas acrescidos das taxas e juros do cartão
- u) Valor da Transação Final (valor boleto+taxas e juros cartão)

Listagem de acesso de usuários à entidade para fins de aceitação pelo user administrador

Gerador de Arquivo de Retorno Bancário no padrão FEBRABAN, layout de arrecadação/recebimento com utilização de código de barras,

Permitir a geração de relatórios com os movimentos diários, contendo os recebimentos do dia-a-dia dos cartões de crédito, usando filtros como:

- a) Pagamentos por contribuinte, através dos filtros nosso número e/ou data de pagamento
- b) Pagamento por data, através dos filtros nosso número e/ou data de pagamento

Os relatórios devem conter no mínimo os seguintes campos: data boleto, nosso número, contribuinte, cpf/cnpj, situação do pagto, valor do boleto, data pagto, valor total do movimento,



#### **4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DIÁRIA:**

**4.1.** As empresas credenciadas deverão prestar contas diariamente para a Prefeitura Municipal de Itupeva, informando através de relatórios, a movimentação recebida por cartão de crédito e débito, seguindo os procedimentos abaixo:

**4.2.** Além dos relatórios diários, o sistema da empresa credenciada, deverá gerar arquivo de retorno, no padrão febraban, layout de arrecadação/recebimento com utilização de código de barras, para fins de processamento no sistema de arrecadação do município, para ser efetuada a baixa automática dos DAMs/Boletos recebidos,

**4.3.** Enviar para departamento de Contabilidade e financeiro, relatórios que apresentam os dados dos boletos recebidos via cartão de crédito, contendo dentre as informações, nome/razão social do contribuinte, CPF/CNPJ, data da transação via cartão, data do pagamento, valor pago, identificação do boleto pelo campo nosso número/número documento/boleto;

**4.4.** Enviar para departamento de Contabilidade e financeiro, arquivo de remessa, denominado arquivo de retorno, no padrão febraban, contendo neste, os dados necessários para que o sistema da prefeitura municipal faça o processamento de forma automática de baixa dos boletos recebidos via cartão de crédito;

**4.5.** Enviar para departamento de Contabilidade e financeiro, comprovante de transferência para a conta de arrecadação do município, comprovando o valor igual ao movimento do dia em referência;

**4.6.** Não será aceito que as empresas credenciadas façam pagamentos por meio de quitação dos boletos na rede bancária, pois esse procedimento gera custos ao município por cada boleto pago na rede bancária.

**4.7.** Os recebimentos via cartão de crédito, deverão obrigatoriamente ter suas prestações de contas diárias, através de arquivo de retorno, onde a prefeitura conseguirá gerenciar cada empresa credenciada, visualizando a movimentação de cada uma, através de relatórios de movimentos financeiros, gerados pelo sistema da prefeitura após o processamento do arquivo de retorno. Será desclassificada a empresa que não atender esse requisito.

#### **5. DOS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS:**

**5.1.** As empresas para se credenciar ao objeto deste Edital, deverão ser autorizadas por instituição credenciadora supervisionada pelo Banco Central do Brasil (BACEN), a processar pagamentos, inclusive parcelados, mediante uso de cartões de débito e crédito normalmente aceitos no mercado, sem restrição de bandeiras, e apresentar ao interessado os planos de pagamento dos débitos em aberto, possibilitando ao titular do cartão conhecer previamente os custos adicionais de cada forma de pagamento e decidir pela opção que melhor atenda às suas necessidades.

**5.2.** As empresas poderão utilizar espaço nas instalações do órgão para prestar os serviços objeto deste Edital, no mesmo ambiente em que ocorre o atendimento ao público, observado as seguintes condições:

a) O custo para adequação do espaço correrá por conta da empresa(s), observada as orientações da Secretaria Municipal da Fazenda;

b) Todos os equipamentos de informática, sistema envolvendo HARDWARE e SOFTWARE, bem como os móveis necessários para o desenvolvimento das atividades serão de responsabilidade e custo da empresa(s);

c) A Secretaria Municipal da Fazenda se reserva ao direito de cobrar os custos decorrentes de energia e demais despesas sobre o uso do espaço;

d) As atividades desenvolvidas no ambiente em que ocorre o atendimento ao público será exclusivamente para tratar dos serviços relacionados a parcelamentos de débitos relativos tributos



municipais;

e) Qualquer alteração no LAYOUT, deverá ser aprovado com antecedência pelo Secretária Municipal da Fazenda;

f) Os funcionários que exercerão atividades em nome da empresa deverão ser previamente identificados e portar crachá de identificação no ambiente, bem como estarem devidamente registrados dentro das normas legais previstas em convenção trabalhista.

g) Os encargos e eventuais diferenças de valores a serem cobrados por conta do parcelamento via cartão de crédito ficam a cargo do titular do cartão de crédito que aderir a essa modalidade de pagamento.

h) A aprovação e efetivação do parcelamento por meio do cartão de crédito fica ao encargo da operadora de cartão de crédito, com a baixa do respectivo débito para os fins a que se destina o atendimento.

**5.3.** As empresas credenciadas, deverão passar por prova de conceito, para fins de finalizar o credenciamento das mesmas. Apresentando e homologando as especificações dos equipamentos e sistemas de gerenciamento para a comissão avaliadora da Prefeitura Municipal de Itupeva,

**5.4.** A prova de conceito, será apresentada da seguinte forma:

a) Em havendo somente uma empresa credenciada, será agendado dia e horário para a mesma apresentar o equipamento solicitado neste edital, onde todos os requisitos deverão ser demonstrados. Na sequência, deverá ser apresentado o sistema de gerenciamento, demonstrando item a item, cada especificação solicitada,

b) Em havendo mais de um empresa credenciada, será marcado dia e horário para apresentação do equipamento e sistema de gerenciamento, sendo dado a cada empresa, o tempo de 03(três) horas para apresentar equipamento e sistema. Será agendado o mesmo dia para apresentação das empresas, somente passando para o dia seguinte, caso haja necessidade devido ao término do dia.

c) Durante a apresentação da prova de conceito, somente poderão assistir, as empresas credenciadas, sem que haja questionamento ou intervenções das mesmas. Caso alguma das empresas tenham algum ponto a questione sobre item não atendido por alguma empresa, essa deverá fazer por escrito a comissão avaliadora, da qual deverá obrigatoriamente passar a empresa em questão para que a mesma possa apresentar esclarecimentos e defesa,

d) A prova de conceito, deverá ter como resultado, a apresentação de todos os itens solicitados neste edital, tanto nas especificações dos equipamentos, quanto nas especificações do sistema de gerenciamento. Caso alguma empresa não atenda a qualquer um dos requisitos, será desclassificada e não terá a homologação neste edital.

## **6. LOCAL E CONDIÇÃO DE ENTREGA OU EXECUÇÃO:**

**6.1.** O fornecimento dos equipamentos será efetuado pela(s) empresa(s) credenciada(s)/contratada(s) em conformidade com as especificações mínimas e fiscalizado pelo fiscal do contrato designado pelo Secretário Municipal da Fazenda;

**6.2.** A(s) credenciada(s)/contratada(s) procederá(ão) às entregas dos objetos a serem fornecido mediante ordem de fornecimento, emitido pelo fiscal do contrato designado pelo Secretário Municipal da Fazenda.

## **7. PRAZO DE ENTREGA:**

**7.1.** A(s) CONTRATADA(s) se compromete(m) a fornecer os produtos durante o prazo da vigência do(s) Contrato(s);



**7.2.** O fornecimento do objeto deverá ser efetuado mediante ordem de fornecimento emitida pelo fiscal do contrato designado pelo Secretário Municipal da Fazenda, nos seguintes prazos:

**7.3.** Para o fornecimento do hardware a(s) contratada(s) deverá(ão) entregar em até 10 dias corridos, contados da data de assinatura do contrato.

**7.4.** Para a entrega do software a contratada deverá realizar a integração do software com o Sistema Tributário Municipal em até 30 dias, contados da data de assinatura do contrato.

## **8. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

**8.1.** O julgamento se fará entre as propostas qualificadas e também pela prova de conceito, sendo considerada(s) habilitada(s) a contratar a(s) proponente(s) cuja documentação esteja(m) de acordo com as especificações contidas no presente Termo de Referência.

## **9. DEVERES E RESPONSABILIDADES:**

### **9.1. DA CONTRATANTE**

**9.1.1.** Permitir o acesso dos funcionários da(s) CONTRATADA(s), devidamente credenciados, às dependências das unidades da CONTRATANTE, aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades previstas ao objeto deste Termo de Referência - TR, ressalvados os casos de matéria sigilosa.

**9.1.2.** Fornecer a(s) CONTRATADA(s), em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados na CONTRATANTE.

**9.1.3.** Cientificar a(s) CONTRATADA(s) sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas relacionadas ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE.

**9.1.4.** Nomear um Gestor para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais.

**9.1.5.** Levar ao conhecimento da(s) CONTRATADA(s), por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto desta proposição, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

**9.1.6.** Fiscalizar e atestar os relatórios mensais da(s) CONTRATADA(s) apontando quaisquer ajustes e notificando se necessário;

**9.1.7.** Cumprir com as demais obrigações constantes nesta Proposta Comercial com Detalhamento Técnico e outras previstas no Contrato.

**9.1.8.** Cumprir todas as obrigações em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, do Contrato e do Edital.

**9.1.9.** Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

**9.1.10.** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do objeto, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo.

**9.1.11.** Proporcionar todas as facilidades para que a(s) Contratada(s) possa(m) cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas neste TR e no Contrato.

**9.1.12.** Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do objeto do Contrato em desacordo com as respectivas especificações.



**9.1.13.** Comunicar à(s) Contratada(s) a ocorrências ou problemas verificados para que efetue medidas corretivas.

**9.1.14.** Deverá(ão) a(s) Contratada(s) personalizar o hardware, através de colagem de adesivos com a Logo da Contratante, que fornecerá a arte e manual de marcas.

**9.1.15.** Disponibilizar o sistema de consulta da DAM para a devida adequação ao software da(s) CONTRATADA(s) objetivando a integração dos sistemas. Neste caso a CONTRATANTE deverá informar a(s) CONTRATADA(s) o dia e o responsável para dar seguimento ao proposto acima.

**9.1.16.** Determinar os responsáveis para o desenvolvimento e aplicação do objeto, devendo esses marcarem reuniões para efetivar o desenvolvimento da integração entre os softwares.

## **9.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA(S) CONTRATADA(S):**

**9.2.1.** Fornecer ao Município, os equipamentos do tipo máquina de cartão, bem como efetuar reparos, manutenção e assistência técnica nos equipamentos e softwares e prestar os esclarecimentos necessários ao correto funcionamento destes.

**9.2.2.** Disponibilizar, durante a vigência do contrato as possíveis atualizações de softwares, sem ônus para o Município.

**9.2.3.** Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente.

**9.2.4.** Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais com uma equipe de técnicos da CONTRATANTE. A CONTRATANTE fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião. Após a reunião, deverá ser gerada uma ata com o resultado da mesma e esta deverá ser assinada tanto pelo gestor/responsável quanto pela(s) CONTRATADA(s).

**9.2.5.** No momento da assinatura do contrato, indicar, formalmente, preposto e substituto eventual que tenha capacidade gerencial e de coordenação para tratar de todos os assuntos previstos neste TR e no instrumento contratual correspondente, **sem implicar em ônus para a CONTRATANTE**, quando do exercício dessa função.

**9.2.6.** Encaminhar a CONTRATANTE, sempre que houver afastamentos legais ou substituição de funcionários, relação nominal dos profissionais que atuarão junto a CONTRATANTE.

**9.2.7.** Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por esta instituídos, mantendo-os devidamente identificados por meio de crachá, sempre que os mesmos estiverem nas dependências da CONTRATANTE.

**9.2.8.** Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação.

**9.2.9.** Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade.

**9.2.10.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos profissionais acidentados ou acometidos de mal súbito.

**9.2.11.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.



**9.2.12.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

**9.2.13.** Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, quando tenham sido causados por seus profissionais durante a execução dos serviços ou decorrente do serviço objeto deste Termo de Referência.

**9.2.14.** Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

**9.2.15.** Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos nas especificações técnicas.

**9.2.16.** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a CONTRATANTE.

**9.2.17.** Obedecer rigorosamente a todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional da CONTRATANTE.

**9.2.18.** Responder, em prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas, a quaisquer solicitações/questionamentos da CONTRATANTE.

**9.2.19.** Comunicar formalmente e imediatamente a CONTRATANTE quaisquer mudanças de endereço de correspondência e contato telefônico.

**9.2.20.** Assinar instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação oficial da Secretaria Municipal da Fazenda convocando para esse fim.

### **9.3. FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO:**

**9.3.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão exercidos por meio de um representante (denominado Gestor), designado pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à(s) CONTRATADA(S) especialmente designados..

**9.3.2.** O gestor designado fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes da Proposta Comercial com Detalhamento Técnico, da proposta da CONTRATADA das cláusulas do futuro contrato todos de acordo com o Termo de Referência.

### **9.4. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE:**

#### **9.4.1. Reuniões de acompanhamento:**

**9.4.1.1.** Deverá ser realizada mensalmente uma reunião de acompanhamento e refinamento, para discutir o relacionamento contratual e a maneira como o contrato vem sendo executado.

**9.4.1.2.** Os relatórios gerenciais servirão de base para análise dos níveis de serviços atendidos e na definição de planos de ação para correção de desvios.

**9.4.1.3.** A reunião deverá ser realizada nas instalações da CONTRATANTE.

### **10. PRAZOS E CONDIÇÕES:**

**10.1.** O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo prazo de até 60 (sessenta) meses a contar da data da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado.

**10.2.** No prazo de 60 (sessenta) dias do término da vigência deste instrumento, a CONTRATANTE expedirá comunicado à(s) CONTRATADA(S) para que esta manifeste(m), dentro de 05 (cinco) dias contados do recebimento da consulta, seu interesse na prorrogação do(s) contrato(s).



## **11. PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES:**

### **11.1. Direito de Propriedade:**

**11.1.1.** A(s) CONTRATADA(s) é(são) a(s) única(s) titular(es) dos produtos, hardware(s) e software(s) relativos ao objeto contratado, sendo seus direitos protegidos por tratados internacionais e pelas Leis n. 9.609 e 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

### **11.2. Condição de manutenção de sigilo:**

**11.2.1.** Disponibilizar um escritório no Município de Itupeva para o devido atendimento, objeto deste.

**11.2.2.** Havendo necessidade de substituição de equipamento, é de responsabilidade da(s) Contratada(s), substituí-lo em até 24 horas.

**11.2.3.** É de responsabilidade da(s) Contratada(s) a manutenção e atualização dos equipamentos e software **sem ônus à CONTRATANTE.**

**11.2.4.** A(s) Contratada(s) deverá(ão) ofertar e disponibilizar as principais bandeiras do Mercado (Visa, Mastercard, Elo, Hipercard) e no caso de inclusão de novas bandeiras a(s) contratada(s) deverá(ão) informar a contratante, sendo de responsabilidade da(s) contratada(s) o processamento das transações de créditos parcelados em até 12 vezes, onde as taxas operacionais ficam sob a responsabilidade custeio pelo contribuinte.

**11.2.5.** A liquidação dos valores oriundos das negociações deste objeto, deverão ser repassados ao município, desde que a transação seja realizada dentro do horário bancário (16 horas de Brasília), o pagamento será efetivado em até 24 horas, após o horário bancário o pagamento será realizado em até 48 horas.

**11.2.6.** Fica sob a responsabilidade e custeio da(s) Contratada(s) o fornecimento as bobinas e equipamentos de suporte necessários para o desenvolvimento do objeto proposto neste Termo de Referência.

**11.2.7.** Todos os custos operacionais das taxas envolvidas serão de responsabilidade da(s) CONTRATADA(s) **eximindo o Município de quaisquer ônus.**

## **12. DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA:**

**12.1.** O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do(s) respectivo(s) contrato(s), podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, conforme a legislação vigente.

## **13. DO REAJUSTE DO CONTRATO:**

**13.1.** Por tratar-se de contratação **sem ônus ao município**, não se aplica quaisquer cláusulas de reajuste.

## **14. DA RESCISÃO DO CONTRATO:**

### **10.1. A rescisão do Contrato poderá ser:**

**14.1.1.** Determinada por ato administrativo unilateral e motivado, quando a Secretaria Municipal da Fazenda, frente as situações de descumprimento de cláusulas contratuais por parte da(s) Contratada(s), considerado ainda: falha técnica que ocasione prejuízo ao município, atraso na solução de quaisquer problemas decorrentes do objeto deste TR, paralisação ou por quaisquer razões de interesse público decidir rescindir o Contrato;



**14.1.2.** Amigável, por acordo formalizado no processo entre a Secretaria Municipal da Fazenda e a Contratada, desde que haja conveniência para o Contratante;

**14.1.3.** Judicial, quando a rescisão for discutida em instância judicial e se dará conforme os termos de sentença transitada em julgado.

**14.1.4.** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**(ALEXANDRE ALUÍZIO MARCHI)**

Secretário Municipal da Fazenda



**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E SEUS  
ANEXOS**

Ao Edital de Chamamento Público nº 007/2020

Nome da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

DECLARAMOS, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, especialmente para fins de prova em Chamamento Público, junto ao Município de Itupeva, que a empresa [NOME] concorda plenamente com todos os termos deste edital e seus respectivos anexos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Itupeva, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

ASSINATURA E DADOS DO REPRESENTANTE DA EMPRESA



**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E IMPEDITIVO**

Ao Edital de Chamamento Público nº 007/2020

Nome da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

DECLARAMOS, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que a empresa [NOME] não foi declarada inidônea e não está suspensa em nenhum órgão público, federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 32 § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Itupeva, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

ASSINATURA E DADOS DO REPRESENTANTE DA EMPRESA



**ANEXO IV - DECLARAÇÃO QUE CUMPRE O INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF**

Ao Edital de Credenciamento nº 007/2020

Razão Social da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

DECLARAMOS, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que a empresa [NOME DA EMPRESA], em cumprimento ao disposto no inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93, cumpre o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, não promovendo o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Itupeva, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

ASSINATURA E DADOS DO REPRESENTANTE DA EMPRESA



## MINUTA DE CONTRATO

TERMO CONTRATUAL nº XXX/20 QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE ITUPEVA** E A EMPRESA **XXXXXXXXXXXX**, TENDO POR OBJETO O **CRENCIAMENTO DE EMPRESAS OPERADORAS/FACILITADORES, CRENCIADORES, SUBCRENCIADORES, BANCOS E/OU AGENTES DE CARTÕES DE CRÉDITOS PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PAGAMENTOS, PARA VIABILIZAR O PAGAMENTO DE TAXAS, IMPOSTOS E DÉBITOS EM GERAL, ATRAVÉS DO USO DE CARTÕES DE CRÉDITO, AFIM DE PROPORCIONAR AOS CONTRIBUINTES ALTERNATIVAS DE QUITAÇÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS, CONFORME REGRAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10894-4/2018 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2020**

Pelo presente instrumento contratual, de um lado o **Município de Itupeva**, entidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 45.780.061/0001-57, com sede nesta cidade, à Rua Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15 – Pqe. das Vinhas, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Secretário Municipal da Fazenda, **Sr. ALEXANDRE ALUÍZIO MARCHI**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-X e inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, conforme delegação de competências constantes no Decreto nº 3.022, de 17 de abril de 2019, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, entidade jurídica de direito privado, estabelecida à **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** e neste ato representada pelo Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da cédula de identidade RG nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, e do CPF nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa operadora de cartão de crédito e débito para fins de pagamento/parcelamento de tributos, por meio eletrônico, conforme Edital de Chamamento Público nº 007/2020.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Consideram-se partes integrantes do presente instrumento contratual, o Edital de Chamamento Público nº 007/2020, e demais documentos a ele pertinentes, independentemente de sua transcrição.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

2.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o que preceitua o art. 65, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E REAJUSTE**

3.1. Todos os custos operacionais das taxas envolvidas serão de responsabilidade da(s) **CONTRATADA(s) eximindo o Município de quaisquer ônus.**



**3.2.** Por tratar-se de **CONTRATAÇÃO sem ônus ao município**, não se aplica quaisquer cláusulas de reajuste ou reequilíbrio.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

**4.1.** O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e Edital de Chamamento Público n. 007/2020.

**4.2.** A prestação dos serviços, objeto deste contrato serão recebidos pela Contratante, consoante o disposto no art. 73, II, da Lei Federal n.º 8.666/93.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**5.1.** Permitir o acesso dos funcionários da(s) CONTRATADA(s), devidamente credenciados, às dependências das unidades da CONTRATANTE, aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades previstas ao objeto deste Termo de Referência - TR, ressalvados os casos de matéria sigilosa.

**5.2.** Fornecer a(s) CONTRATADA(s), em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados na CONTRATANTE.

**5.3.** Cientificar a(s) CONTRATADA(s) sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas relacionadas ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE.

**5.4.** Nomear um Gestor para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais.

**5.5.** Levar ao conhecimento da(s) CONTRATADA(s), por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto desta proposição, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

**5.6.** Fiscalizar e atestar os relatórios mensais da(s) CONTRATADA(s) apontando quaisquer ajustes e notificando se necessário;

**5.7.** Cumprir com as demais obrigações constantes na Proposta Comercial com Detalhamento Técnico e outras previstas no Contrato.

**5.8.** Cumprir todas as obrigações em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, do Contrato e do Edital.

**5.9.** Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

**5.10.** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do objeto, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo.

**5.11.** Proporcionar todas as facilidades para que a(s) Contratada(s) possa(m) cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas neste TR e no Contrato.

**5.12.** Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do objeto do Contrato em desacordo com as respectivas especificações.

**5.13.** Comunicar à(s) Contratada(s) a ocorrências ou problemas verificados para que efetue medidas corretivas.

**5.14.** Deverá(ão) a(s) Contratada(s) personalizar o hardware, através de colagem de adesivos com a Logo da Contratante, que fornecerá a arte e manual de marcas.



**5.15.** Disponibilizar o sistema de consulta da DAM para a devida adequação ao software da(s) CONTRATADA(s) objetivando a integração dos sistemas. Neste caso a CONTRATANTE deverá informar a(s) CONTRATADA(s) o dia e o responsável para dar seguimento ao proposto acima.

**5.16.** Determinar os responsáveis para o desenvolvimento e aplicação do objeto, devendo esses marcarem reuniões para efetivar o desenvolvimento da integração entre os softwares.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1.** Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente.

**6.2.** Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais com uma equipe de técnicos da CONTRATANTE. A CONTRATANTE fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião. Após a reunião, deverá ser gerada uma ata com o resultado da mesma e esta deverá ser assinada tanto pelo gestor/responsável quanto pela(s) CONTRATADA(s).

**6.3.** No momento da assinatura do contrato, indicar, formalmente, preposto e substituto eventual que tenha capacidade gerencial e de coordenação para tratar de todos os assuntos previstos neste TR e no instrumento contratual correspondente, sem implicar em ônus para a CONTRATANTE, quando do exercício dessa função.

**6.4.** Encaminhar a CONTRATANTE, sempre que houver afastamentos legais ou substituição de funcionários, relação nominal dos profissionais que atuarão junto a CONTRATANTE.

**6.5.** Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por esta instituídos, mantendo-os devidamente identificados por meio de crachá, sempre que os mesmos estiverem nas dependências da CONTRATANTE.

**6.6.** Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação.

**6.7.** Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade.

**6.8.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos profissionais acidentados ou acometidos de mal súbito.

**6.9.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

**6.10.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

**6.11.** Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, quando tenham sido causados por seus profissionais durante a execução dos serviços ou decorrente do serviço objeto deste Termo de Referência.

**6.12.** Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.



- 6.13.** Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos nas especificações técnicas.
- 6.14.** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a CONTRATANTE.
- 6.15.** Obedecer rigorosamente a todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional da CONTRATANTE
- 6.16.** Responder, em prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas, a quaisquer solicitações/questionamentos da CONTRATANTE.
- 6.17.** Comunicar formalmente e imediatamente a CONTRATANTE quaisquer mudanças de endereço de correspondência e contato telefônico.
- 6.18.** Assinar instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação oficial da Secretaria Municipal da Fazenda convocando para esse fim.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES**

**7.1.** As sanções administrativas abaixo descritas, aplicáveis durante o certame de Chamamento Público e vigência do contrato, estão em conformidade e tem como norte a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**7.2.** Se no decorrer da execução do objeto do presente instrumento, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento parcial ou total pelo qual possa ser responsabilizada a CONTRATADA, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas, poderá sofrer as seguintes penalidades:

**7.2.1.** Advertência escrita, com o intuito de registrar o comportamento inadequado da empresa e/ou CONTRATADA;

**7.2.2.** Suspensão, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, ficando impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e suspenso do Cadastro de Fornecedores do Município de Itupeva, pelo prazo de 02 (dois) anos, na hipótese de:

**7.2.2.1.** Recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

**7.2.2.2.** Anulação do contrato por culpa da CONTRATADA.

**7.2.3.2.** Apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registro em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

**7.2.3.3.** Fraudar a execução do contrato;

**7.2.3.4.** Descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

**7.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura Municipal de Itupeva, que será concedida quando a CONTRATADA ressarcir-la pelos prejuízos resultantes da infração e após decorridos 2 (dois) anos no caso de aplicação de suspensão.

**7.4.** Na aplicação das penalidades previstas neste instrumento a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da empresa ou CONTRATADA, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas justificativas da empresa CONTRATADA, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei Federal nº 8.666/93.



## **CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**8.1.** A rescisão contratual poderá ser:

**8.1.1.** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

**8.1.2.** Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo de Inexigibilidade de Licitação, desde que haja conveniência da Administração.

**8.2.** A inexecução total ou parcial do Contrato enseja sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas no item 7.1.

**8.3.** Constituem motivos para rescisão do Contrato os previstos no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

**8.3.1.** Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

**8.3.2.** A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA NONA - GESTOR DO CONTRATO**

**9.1.** Para efeitos deste Contrato, o Secretário Municipal da Fazenda designa como gestor(a)o(a) \_\_\_\_\_, ou a quem ela formalmente designar.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

**10.1.** É competente ao FORO da Comarca de Itupeva/SP, para dirimir questões decorrentes do contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e para um só efeito de direito.

Itupeva, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.020.

**(ALEXANDRE ALUÍZIO MARCHI)**  
Secretário Municipal da Fazenda\*  
RG nº XX.XXX.XXX-X  
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

**EMPRESA:**

Nome:

Cargo:

RG nº XX.XXX.XXX-X

CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

\*delegação de competências, conforme Decreto nº 3.022, de 17 de abril de 2019.