



PREFEITURA DE

ITAQUAQUECETUBA

RECONSTRUÇÃO DA NOSSA CIDADE. AMOR POR NOSSA GENTE.

EDITAL Nº 114 DE 29 DE JUNHO DE 2.022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2022 PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DESTINADOS À INTELIGÊNCIA ADMINISTRATIVA, CONTEMPLANDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO, SANEAMENTO E CONSOLIDAÇÃO DO CADASTRO DE “SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECUPERAÇÃO DE ATIVOS COM SANEAMENTO E CONSOLIDAÇÃO DOS CADASTROS E CONTROLE INTEGRADO DE COBRANÇA”, SOB A FORMA DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO, VISANDO A GESTÃO INTEGRADA DOS CADASTROS DA DÍVIDA ATIVA E DA COBRANÇA, DOS PROCESSOS JUDICIAIS (ACERVO FÍSICO E ELETRÔNICO), SINCRONIZADO AOS CADASTROS DA ADMINISTRAÇÃO, COM TODAS AS SUAS FUNCIONALIDADES EM AMBIENTE WEB PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS.

Processo Administrativo nº. 8.413/2.022

Data de Recebimento dos Envelopes: 13/07/22

Data de Abertura dos Envelopes: 13/07/22 às 09:00 horas

A Prefeitura do Município de Itaquaquecetuba, por determinação do Senhor Secretário Municipal de Administração e Modernização, leva ao conhecimento dos interessados que realizará pelo Pregoeiro designado através das Portarias nº 123.875 de 15 de março de 2.021, 125.049 de 09 de junho de 2.021, 127.580 de 10 de novembro de 2.021 e 129.794 de 18 de março de 2.022, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO** para *Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para prestação de serviços destinados à inteligência administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro de “sistema integrado de gestão de recuperação de ativos com saneamento e consolidação dos cadastros e controle integrado de cobrança”, sob a forma de licenciamento de uso temporário, visando a gestão integrada dos cadastros da dívida ativa e da cobrança, dos processos judiciais (acervo físico e eletrônico), sincronizado aos cadastros da administração, com todas as suas funcionalidades em ambiente WEB para Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.*

O presente Pregão será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Federal nº 10.520/02, e com as normas deste instrumento e demais normas legais atinentes à espécie.

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



PREFEITURA DE

ITAQUAQUECETUBA
RECONSTRUÇÃO DA NOSSA CIDADE. AMOR POR NOSSA GENTE.

A despesa com a presente licitação correrá a conta de recurso Próprio, cuja dotação orçamentária consignada no Orçamento Municipal é: 03.01.00.3.3.90.40.03.122.7001.2263.

Integram este edital independentemente de transcrição os seguintes anexos:

ANEXO I – Modelo de Proposta Comercial.

ANEXO II – Declaração de não enquadramento em nenhum dos itens que veda a participação

ANEXO III – Declaração

ANEXO IV – Minuta de Contrato

ANEXO V – Modelo de Credenciamento

ANEXO VI - Termo de Referência

ANEXO VII - Modelo de Declaração de Ciência e Cumprimento de Requisitos de Habilitação

ANEXO VIII - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

ANEXO IX – Modelo de Vistoria Técnica

O edital licitatório e anexos poderá ser obtido no endereço eletrônico: www.itaquaquetuba.sp.gov.br, ou mediante a entrega de 01 (um) CD-ROM do tipo CDR-80, virgem e lacrado, no Departamento de Compras e Licitação da Prefeitura do Município de Itaquaquetuba, sito na Avenida Vereador João Fernandes da Silva, nº 53, 2º andar, Vila Virgínia, Itaquaquetuba, SP.

Para maiores informações estão disponíveis os seguintes telefones: (0xx11) 4640.1442 ou (0xx11) 4642.1531.

1. DO OBJETO

O Presente Pregão tem como objeto a *Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para prestação de serviços destinados à inteligência administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro de “sistema integrado de gestão de recuperação de ativos com saneamento e consolidação dos cadastros e controle integrado de cobrança”, sob a forma de*

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virgínia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



licenciamento de uso temporário, visando a gestão integrada dos cadastros da dívida ativa e da cobrança, dos processos judiciais (acervo físico e eletrônico), sincronizado aos cadastros da administração, com todas as suas funcionalidades em ambiente WEB para Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos., conforme descrito no Termo de Referência – Anexo VI.

2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1 Os serviços objeto da presente licitação deverão ser executados durante o período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato e/ou expedição da Autorização de Execução de Serviços.
- 2.2 O prazo para implantação do sistema não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias, contados da data da assinatura do contrato e/ou expedição da Autorização de Execução de Serviços.
- 2.3 O prazo indicado no item 2.1 poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do disposto no artigo 57, inciso II, da Lei nº. 8.666/93, com alterações posteriores, desde que haja interesse da Administração.

3. DA PARTICIPAÇÃO

- 3.1 Poderão participar da presente licitação exclusivamente pessoas jurídicas cujo objeto social seja compatível com o objeto desta licitação e que atenderem as exigências deste edital.
- 3.2 Será vedada a participação de empresas na licitação quando:
 - 3.2.1. suspensas temporariamente ou impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura do Município de Itaquaquetuba;
 - 3.2.2. declaradas inidôneas por ato do Poder Público;
 - 3.2.3 reunidas em consórcio;

4. DAS DATAS DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

- 4.1. Os Envelopes “**PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO**” deverão ser entregues, até às **09:00 horas do dia 13 de julho de 2022**, impreterivelmente, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Itaquaquetuba, situada na Avenida Vereador João Fernandes da Silva nº 53, 2º andar, Vila Virgínia, Itaquaquetuba – SP, quando então será iniciada a sessão pública de abertura dos envelopes.

5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DE DOCUMENTAÇÃO

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virgínia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



PREFEITURA DE

ITAQUAQUECETUBA

RECONSTRUÇÃO DA NOSSA CIDADE. AMOR POR NOSSA GENTE.

5.1.DO ENVELOPE Nº 01 “PROPOSTA DE PREÇOS”

O envelope 01 deverá conter a Proposta de Preços propriamente dita, bem como os demais documentos exigidos neste edital, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAQUAQUECETUBA
ENVELOPE Nº 01
PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2022
ENVELOPE “PROPOSTA DE PREÇOS”
PROPONENTE:.....

5.2.DO ENVELOPE Nº 02 “DOCUMENTAÇÃO”

O envelope nº 02 deverá conter a Documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAQUAQUECETUBA
ENVELOPE Nº 02
PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2022
ENVELOPE “DOCUMENTAÇÃO”
PROPONENTE:.....

6. CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES

- 6.1.** Para manifestação nas reuniões e para prática de atos relativos ao presente Pregão, especialmente para formulação de lances verbais, manifestação da intenção de recorrer e de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos, a licitante deverá indicar um representante devidamente credenciado.
- 6.2.** Para efeito de cumprimento do disposto no item 6.1, poderá ser indicado o representante legal da empresa sócio(a) ou diretor(a) ou representante devidamente credenciado através de documento hábil, conforme modelo constante no Anexo V com firma reconhecida, que deverá ser apresentado fora dos envelopes.
- 6.3.** O documento de identificação do representante legal e credenciamento (conforme Anexo V) deverão ser entregues ao pregoeiro no momento da abertura da sessão

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



da licitação e será devidamente vistoriado pelo Pregoeiro, equipe de apoio e participantes.

6.3.1 Caso a empresa esteja representada por Titular, Diretor ou Sócio, deverá ser apresentado documento comprobatório de sua capacidade para representá-la (ex: contrato social, estatuto, cópia da ata, procuração).

6.3.2 Nos demais casos, o credenciamento deverá estar acompanhado de documento comprobatório da capacidade do outorgante para constituir mandatário (ex: contrato social da empresa).

6.4 As microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrarem como tal e desejarem obter os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, deverão, por meio de seu(s) representante(s), no ato do credenciamento, apresentar além dos documentos mencionados no subitem 6.3, os documentos que comprovem esta qualidade, a saber:

6.4.1 Ficha Cadastral emitida pela Junta Comercial ou qualquer outro documento hábil;

6.4.2 Declaração, sob as penas do artigo 299, do Código Penal, subscrita por quem detenha poderes de representação, de que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação (Anexo VIII).

6.4.2.1 A empresa que fizer declaração falsa, com o objetivo de usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, estará sujeita às penas do crime de que trata o artigo 299, do Código Penal, sem prejuízo, ainda, do enquadramento em outras figuras penais e da sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração.

6.4.3 A falta de documentação comprobatória da qualificação da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06. Caso tenha a licitante pretendido se utilizar do benefício da regularidade fiscal “a posteriori” e não tenha sido qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será inabilitada e, por isso, poderá optar em não apresentar seus envelopes ou em continuar no certame e, no momento oportuno poderá apresentar recurso.



- 6.5 O documento de credenciamento do representante legal será retido pelo pregoeiro e juntado ao processo licitatório.
- 6.6. Iniciada a sessão e antes da abertura dos envelopes, o pregoeiro verificará o efetivo credenciamento dos representantes das licitantes que se fizerem presentes.
- 6.7. Será indeferido o credenciamento sempre que não for apresentado o documento necessário à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante legal da licitante, e dos poderes específicos para prática dos atos do Pregão, como dar lances, manifestar a intenção de recorrer, desistir e renunciar a esse direito.
- 6.8 A inobservância dos termos deste item impedirá a licitante de formular lances verbais, manifestar a intenção de recorrer, de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos e de praticar demais atos no decorrer da sessão.
- 6.9 Os interessados em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo, desde que não interfiram, de modo algum, no bom andamento dos trabalhos.
- 6.10 Findo o credenciamento, o Pregoeiro comunicará aos presentes quais são as microempresas e empresas de pequeno porte que irão participar do certame, podendo, assim, valer-se dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.
- 6.11 No dia, hora e local estabelecido neste edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá das licitantes credenciadas, a Declaração de Ciência e Cumprimento de Requisitos de Habilitação, entregue separadamente dos envelopes contendo as propostas de preços e a documentação para habilitação, declaração esta que trata o inciso VII, do artigo 4º, da Lei 10.520/02 (Modelo do Anexo VII deste edital).

7. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

- 7.1 Cada licitante deverá apresentar simultaneamente 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, no endereço, data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, com as respectivas identificações, segundo item 5, contendo:

7.2 Do envelope N° 01 – Proposta de Preços:

- 7.2.1 O envelope N° 01 deverá conter a Proposta de Preços, nos termos do modelo constante do Anexo I;

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



7.2.2 A Proposta de Preços deverá indicar o item ofertado, observadas as exigências estabelecidas neste instrumento, o respectivo preço unitário, total e global expressos em real sem inclusão de quaisquer encargos financeiros ou previsão inflacionária.

7.2.3 A proposta deverá ser apresentada em única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante, redigida mecanicamente em apenas uma face da folha, em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado e conterá:

7.2.3.1 Razão social, endereço, CNPJ, telefone e email;

7.2.3.2 Especificação clara, completa e detalhada dos serviços ofertados, conforme especificações definidas no Termo de Referência – Anexo VI do presente edital.

7.2.3.3 O preço unitário, total e global da proposta;

7.2.3.3.1 O preço deve ser cotado em moeda corrente nacional, em algarismo (todos os valores) e por extenso (somente o valor global), com centavos de no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

7.2.3.3.2 Os pagamentos para Implantação do Sistema e Treinamento/Capacitação serão feitos 30 (trinta) dias, contados do término dos serviços executados, e apresentação da nota fiscal de serviços executados, devidamente atestados pelo setor competente, através de crédito em conta corrente da Contratada;

7.2.3.3.3 Os pagamentos para Horas Técnicas (sob demanda) serão remunerados por hora trabalhada, considerando a medição a ser apresentada, juntamente com a nota fiscal/fatura conferida e aprovada pela Prefeitura Municipal de Itaquaquetuba através da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

7.2.3.3.4 Os pagamentos para Licenciamento de uso temporário do sistema integrado e Suporte e Manutenção, serão efetuados mensalmente, através de crédito em conta corrente da contratada, juntamente com a nota fiscal/fatura, que deverá



estar devidamente atestada por servidor competente da Administração Pública.

7.2.3.3.3 Para fins de medição e faturamento, o período base de serviços será de um mês, considerando-se do dia 1º ao dia 30, podendo de início, para acerto, o período se constituir em uma fração do mês.

7.2.3.3.3.1 Os pagamentos mensais serão efetuados até o 10º (décimo) dia após a apresentação da documentação de cobrança. O documento de cobrança deverá ser emitido em moeda corrente nacional – REAL.

7.2.3.3.3.2 Os documentos de cobrança que contiverem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e a partir da data da reapresentação do documento corrigido o pagamento será efetuado 10 (dez) dias da data.

7.2.3.3.3.3 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA de responsabilidade pelos serviços executados ou implicará em sua aceitação.

7.2.3.3.4 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 objeto ofertado, concernentes à plena e satisfatória entrega do objeto no prazo estipulado.

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

7.2.3.5 Os serviços deverão ser executados no período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato e/ou expedição da Autorização de Execução de Serviços.

7.2.3.6 O prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do disposto no artigo 57, inciso II, da Lei nº. 8.666/93, com alterações posteriores, desde que haja interesse da Administração.

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



- 7.2.3.7 O prazo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias contados da data fixada para abertura da licitação;
- 7.2.3.8 Nome e número do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente da proponente. O descumprimento deste item não acarreta a desclassificação da proposta da licitante.
- 7.2.3.9 Assinatura e identificação do responsável pela empresa sócio(a) ou diretor(a).

7.3 Do envelope N° 02 – Documentos de Habilitação:

- 7.3.1 O envelope n° 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira, em conformidade com o previsto a seguir:

7.3.2 Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA consistirá em:

- 7.3.2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- 7.3.2.2 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício.
- 7.3.2.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

7.4 A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA consistirá em:

- 7.4.1 Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 7.4.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, constituída de certidão conjunta negativa de débitos ou positiva com efeito de negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e quanto à Dívida Ativa da União.
- 7.4.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação da Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda do Governo do Estado ou Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531

licitante, sob as penas da lei. As certidões que não apresentarem validade serão consideradas válidas por 180 (cento e oitenta) dias entre a data da expedição e da apresentação.

- 7.4.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, expedida pela Secretaria de Finanças do Município onde estiver sediada a licitante, com validade na data da apresentação da proposta, constituída por certidão negativa ou positiva, com efeito, de negativa, de tributos mobiliários municipais.
- 7.4.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 7.4.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT.
- 7.5 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** consistirá em:
- 7.5.1 Atestado(s) de desempenho de atividade pertinente e compatível com o ramo de operação da licitante e objeto desta licitação, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, indicando quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços realizados.
- 7.5.2 Comprovante que realizou Vistoria Técnica descrita no item 8, conforme modelo Anexo IX, ou declaração conforme item 8.2.
- 7.6 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:
- 7.6.1 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data inferior a 60 (sessenta) dias contados da data marcada para abertura dos envelopes. Caso a certidão apresente validade, será aceita a que estiver válida.
- 7.6.2 Certidão Negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 7.6.2.1 – Nas hipóteses em que a certidão seja positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial//extrajudicial em vigor.
- 7.7 **GERAIS**, consistente em:

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



- 7.7.1 Declaração de não estar enquadrado em nenhuma das condições que vedam a participação na licitação (Anexo II).
- 7.7.2 Declaração elaborada em papel timbrado e subscrito pelo representante legal da licitante de que inexistente fato impeditivo da participação e que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em cumprimento ao estabelecido no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal. (Anexo III).
- 7.7.3 Declaração elaborada em papel timbrado e subscrito pelo representante legal da licitante atestando que:
- 7.7.3.1 – **Para o caso de empresas em recuperação judicial:** estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo, bem como, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- 7.7.3.2 – **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.
- 7.7.4 As microempresas e empresas de pequeno porte, anteriormente assim qualificadas, por ocasião da participação neste certame licitatório, **deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista**, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 7.7.5 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas.
- 7.7.6 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 17 deste edital, sendo facultado à Administração, optar pela



revogação da licitação ou sua retomada, hipótese em que deverá ser designada nova sessão pública para tal fim.

- 7.8 Todos os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, salvo aqueles com exigência específica, sendo que não serão aceitos protocolos de documentos.
- 7.9 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos no presente edital, inclusive no que se refere às certidões.
- 7.10 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, foram emitidos somente em nome da matriz.
- 7.10.1. Atestado de capacidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 7.11 O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá efetuar diligência para esclarecer ou complementar instrução do processo.
- 7.12 As empresas que apresentarem o Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Itaquaquetuba como fornecedor no ramo de atividade para o qual está sendo realizada a licitação com data de validade vigente e com as certidões constantes do verso devidamente atualizadas estarão dispensadas da apresentação dos documentos indicados nos itens: **7.3.2.1 a 7.3.2.3, 7.4.1 a 7.4.6 e 7.6.1**, sendo que a apresentação da cópia autenticada do referido certificado fará prova bastante dos itens acima descritos.
- 7.13 As certidões extraídas da Internet deverão ser apresentadas no original.

8 VISTORIA TÉCNICA

- 8.1 Atestado de Vistoria Técnica emitido pela Prefeitura Municipal de Itaquaquetuba, comprovando que a licitante vistoriou os locais da execução dos serviços, através de representante legal e tomou conhecimento de todos os aspectos que possam influenciar direta ou indiretamente na sua execução.



8.1.1 As Visitas Técnicas deverão ser agendadas junto a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, através do telefone (0xx11) 4640-2974 com o Sr. Gleidson, de 2ª a 6ª, das 09:00 às 16:00.

8.1.2 As visitas poderão ocorrer desde a data de publicação do Edital até o último dia anterior a data prevista para abertura da sessão pública.

8.1.3 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos emitirá atestado em nome da empresa que efetuou a visita.

8.2 Caso a licitante entenda que os elementos descritos no edital e anexos sejam suficientes para elaboração de proposta de preços, deverá apresentar declaração informando da desnecessidade de realizar a visita técnica.

8.2.1 A realização da vistoria não é condição à participação da presente licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que, após apresentação das propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

9. CRITÉRIOS PARA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO – PROVA DE CONCEITO

9.1.1. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no ANEXO VI – Termo de Referência do presente edital, a licitante que ofertou o menor preço, deverá apresentar em equipamento próprio, em até 05 (cinco) dias contados a partir da data da sessão pública a demonstração de funcionalidade do sistema ofertado com os requisitos estabelecidos.

9.1.2 A demonstração de funcionalidade do objeto se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço 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 VI.

9.1.2.1 A demonstração será avaliada pela equipe constituída por profissionais indicados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, que assistirá a demonstração e verificará a conformidade do sistema proposto com o Termo de Referência, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes a cada apresentação.



9.1.2.2 A demonstração será em data e horário agendados junto a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, localizada na Av. Vereador João Barbosa de Araujo, 175 – Vila Virgínia – Itaquaquetuba/SP, através do telefone (11) 4640-2974, com o Sr. Gleidson.

9.1.2.3 A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, “on line”, pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no item “4.2 Requisitos não Funcionais” do Termo de Referência.

9.1.3 A Prefeitura disponibilizará equipamento (microcomputador) com acesso a internet para as demonstrações. A licitante deverá apresentar seu sistema através de acesso normal a Internet, via *https* (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de *proxies* e *firewalls*. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados.

9.1.4 Todas as funcionalidades dos itens “3 - Especificação Funcional” do Termo de Referência e seus subitens deverão ser, OBRIGATORIAMENTE, cumpridas e ao final de cada operação, a proponente fará um *print* da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em um arquivo digital para posterior impressão), com vistas a documentar e comprovar o item demonstrado.

9.1.5 Será necessário o cadastramento de usuários que terão acesso aos respectivos módulos do sistema que possibilite à Administração verificar que as informações apenas serão consultadas/manuseadas por usuários autorizados, conforme as regras de permissão/restrição de acesso pré-estabelecidas. Todos os usuários cadastrados deverão realizar o acesso conforme exigido pelo item Controle de Acesso.

9.1.6 A proponente deverá realizar os cadastramentos, consultas, configurações, relatórios, conforme descrições do ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO agim de demonstrar os requisitos solicitados de forma sequencial, utilizando dados fictícios para gerar uma massa de dados que permitirão simular as funcionalidades mínimas exigidas neste termo. Para tanto, a proponente deverá:

9.1.6.1 Cadastrar previamente um usuário, denominado “MASTER” que deverá ter acesso a todas as funções do sistema, assim como permissão par atribuir acesso a demais usuários posteriormente cadastrados, possibilitando o acesso inicial para manipulação das funcionalidades do módulo.

9.1.6.2 trazer uma base de dados fictícia preparada em formato CSV, contendo os

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virgínia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



cadastros de aproximadamente 100 pessoas físicas e jurídicas. Este arquivo será utilizado para proporcionar a demonstração do processo de transformação, higienização e unificação cadastral, sendo que a massa de dados preparada deverá conter situações e inconsistências que permitam demonstrar a eficácia do processo de higienização e unificação cadastral. O arquivo deverá conter casos para demonstrar a higienização e unificação com registros conforme segue:

- CPF inválido;
- CPF no campo do CNPJ;
- CNPJ no campo de CPF;
- Datas de nascimento inválidas;
- Endereços que não tenham CEP;
- Endereços com CEP errado;
- Endereços onde os dados de nome do logradouro, número e complemento venham em um mesmo campo;
- Endereços onde os dados de nome do logradouro, número e complemento venham em campos separados;
- Pessoas com mesmo nome (incomum), endereço, e data de nascimento e com os CPFs diferentes;
- Pessoas iguais com grafia dos nomes diferentes. (Exemplo: Luiz e Luís);
- Pessoas com o telefone principal inválido;
- Pessoas com o endereço eletrônico inválido.
- Pessoas com informações similares, oriundas de categorias diferentes.

9.1.6.3 trazer uma base de cadastros tributários fictícios, contendo aproximadamente 20 cadastros mobiliários e imobiliários. Este arquivo será utilizado para proporcionar a demonstração do processo de transformação e padronização de endereços.

9.1.6.4 fornecer base de dados fictícia de contas de consumo, contendo aproximadamente 30 registros de concessionárias de energia elétrica, água e gás. Este arquivo será utilizado para proporcionar a demonstração do processo de transformação e padronização de endereços.

9.1.6.5 Realizar cadastramento de débitos inscritos em dívida ativa, bem como todas as informações cadastrais relacionadas aos devedores, em situações diversas que permitam simular as funcionalidades mínimas exigidas e para tal deverá

preparar “rascunho” em material impresso ou digital para facilitar a alimentação do sistema.

9.1.6.6 Trazer previamente gerado 01 (um) ou mais arquivos no layout especificado no item “3.2.2 CADASTRO DE DEVEDORES” do Termo de Referência e seus subitens, que contenham no mínimo, 3 (três) contribuintes, com inscrições na Administração, que possuam para cada inscrição 1 lançamento em 31/12/20XX e inscritos em dívida ativa e 2 contribuintes, com inscrições na Administração, para cada inscrição 1 lançamento vencido de 31/12/20XX, contemplando todos os dados mencionados como obrigatórios no referido item e subitens para possibilitar a importação dos dados cadastrais que proporcionarão a comprovação da funcionalidade descrita.

9.1.6.7 Trazer previamente gerado 01 (um) arquivo no layout especificado adiante conforme item “3.3.2 - PROCESSOS CONSTITUÍDOS” do Termo de Referência e seus subitens, contendo no mínimo 02 (dois) processos, e vinculados às CDAs importadas no item anterior, contemplando todos os dados mencionados como obrigatórios no referido item e subitens para possibilitar a importação dos dados cadastrais que proporcionarão a comprovação da funcionalidade descrita.

9.1.7 Para possibilitar a demonstração do Módulo de Domicílio Tributário a proponente deverá trazer um certificado digital do tipo e-CNPJ ou e-CPF do responsável pela empresa padrão ICP-Brasil, do tipo A3 ou A1, válido, para demonstrar o acesso ao domicílio tributário e assinatura digital de comunicações trocadas através do portal do domicílio tributário.

9.1.8 Concluída a demonstração da licitante e verificada a conformidade da proposta com o Termo de Referência, a Equipe técnica emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.

9.1.9 Todos os documentos e comprovações de todas as atividades exigidas no item “10 - Verificação de Conformidade do objeto” do Termo de Referência e todos os seus subitens, devem ser integralmente cumpridas para que a verificação da conformidade seja considerada como atendida. Quaisquer itens ou subitens que não puderem ser realizados, incluindo as impressões, desclassificarão a licitante.

9.1.10 Todas as impressões exigidas para comprovações de atendimento aos requisitos deverão ser anexadas ao processo que originou esta licitação.



9.1.11 No caso de reprovação do sistema, a proposta da licitante será julgada desclassificada, em face ao desatendimento das especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital, conforme determina o Artigo 4º, inciso X da Lei 10.520/02, sendo então convocada a licitante detentora do menor preço subsequente para, após a verificação dos requisitos habilitatórios e necessária negociação de preços, apresentar sistema em igual prazo.

10 DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:

10.1 Os procedimentos a serem adotados para a realização do Pregão são os seguintes:

10.1.1 No dia, hora e local designado neste edital, as licitantes deverão estar legalmente representadas por sócio, diretor ou por terceiros devidamente credenciados, com poderes específicos para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

10.1.2 Instalada a sessão pública do Pregão, após o credenciamento dos participantes, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes das propostas comerciais. Em seguida, será verificada a conformidade de cada proposta com os requisitos deste edital.

10.1.2.1 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do edital, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação do proponente.

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

10.1.3 No curso da sessão, uma vez definida a classificação provisória, o pregoeiro convidará individualmente as licitantes ofertantes de propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, os lances verbais deverão ter decréscimo de no mínimo 1% (um por cento) do indicado na proposta de menor valor.

10.1.3.1 Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.



- 10.1.3.2 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço menor.
- 10.1.4 O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados, respeitando o limite de exequibilidade.
- 10.1.4.1 Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.
- 10.1.4.2 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais relativos ao item, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.
- 10.1.4.3 Todos os lances ofertados serão registrados em uma lista de classificação provisória que, ao final, será substituída por uma lista de classificação definitiva.
- 10.1.5 Considerada a oferta de menor preço aceitável, no caso de participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no certame, serão observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/06.
- 10.1.5.1 Caso as propostas apresentadas por microempresa ou empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada por *empate ficto*.
- 10.1.5.2 Para efeito do subitem anterior, ocorrendo o *empate ficto*, será adotado o seguinte procedimento:
- A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior a aquela de menor preço;
 - Não sendo classificada em primeiro lugar microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que se enquadrarem na hipótese do subitem 10.1.5, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrarem no percentual estabelecido no subitem 10.1.5.1, será realizado sorteio



entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar proposta melhor.

- d) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada pelo Pregoeiro para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.
- e) Não havendo nenhuma proposta na faixa de até 5% (cinco por cento) superior à melhor oferta, ou não havendo nova proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte, a proposta originária será considerada como melhor classificada, sendo declarada vencedora.
- f) O disposto no subitem 10.1.5.2 somente será aplicável quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.1.5.3 Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte tenha se sagrado vencedora no preço, por ter sido desde logo a melhor classificada, portanto, sem o benefício descrito no subitem 10.1.5.2 e ao final não seja contratada, poderão ser convocadas as licitantes remanescentes, na ordem classificatória, para prosseguimento do certame, todavia, sem aplicar o benefício do referido subitem.

- 10.1.6 Declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, a qual terá como critério o menor lance de cada item do objeto do presente edital, observado as especificações definidas no edital.
- 10.1.7 Examinadas as propostas classificadas definitivamente em primeiro lugar, quanto ao objeto e valores, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.
- 10.1.8 Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação das proponentes classificadas em primeiro lugar.
- 10.1.9 Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora.
- 10.1.10 Será considerada vencedora a licitante que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL** do objeto da presente licitação e atender todas as condições exigidas neste edital.

- 10.1.11 Se a licitante desatender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a documentação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.
- 10.1.12 Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.
- 10.1.12.1 Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará o processo devidamente fundamentado à autoridade competente.
- 10.1.12.2 O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.1.12.3 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante conforme previsto no item 10.1.12, importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto à licitante vencedora.
- 10.1.13 Decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.
- 10.1.14 Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia da Administração, até a assinatura do termo de contrato com a licitante vencedora do certame licitatório.
- 10.1.14.1 Superada a etapa da assinatura do termo de contrato, as licitantes deverão retirar os envelopes, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, findo o prazo estipulado, os envelopes serão destruídos.
- 10.1.15 Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras em partes essenciais, e desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital.

11 DO PREÇO

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



- 11.1 A licitante somente será declarada vencedora se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço indicado na estimativa de preços, da Prefeitura do Município de Itaquaquetuba, SP, salvo quando argüido pela Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração;

12 DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

- 12.1 A homologação do presente certame à adjudicatária compete ao Exmo. Senhor Secretário Municipal de Administração e Modernização.

13 DA CONTRATAÇÃO

- 13.1 A vencedora deverá assinar o instrumento de contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados da intimação.

- 13.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o instrumento de contrato, caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se às penalidades previstas nos itens 17.2 e 17.3 deste edital, sem prejuízo das demais sanções legais.

14 DOS SERVIÇOS E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 14.1 Os serviços deverão estar de acordo com os padrões de qualidade e observada a regra específica fixada no presente edital e no instrumento de contrato.

- 14.2 O objeto do contrato será recebido provisória e definitivamente nos termos do artigo 73 da Lei 8.666/93.

- 14.3. O objeto da licitação será recebido provisoriamente, pelo responsável de fiscalização dos serviços, mediante termo circunstanciado, assinado entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da CONTRATADA.

- 14.4. O objeto será recebido definitivamente, por servidor, ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, após o decurso do prazo máximo de 90 (noventa) dias.

- 14.5. A administração rejeitará no todo ou em parte, serviços em desacordo com o contrato.

- 14.6 Caso o objeto não seja recebido definitivamente, a Nota Fiscal/Fatura será devolvida à Adjudicatária.

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



- 14.7 Caso o serviço não atenda a qualquer uma das especificações constantes deste edital, a unidade recebedora requisitará regularização no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. O atraso na substituição do serviço acarretará a suspensão dos pagamentos, além da aplicação das penalidades previstas.
- 14.8 Caso a Nota Fiscal/Fatura emitida contenha erros, a Administração não aceitará, devolvendo-a imediatamente à Adjudicatária, que terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para substituí-la, retificando-a, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

15 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 Os pagamentos para Implantação do Sistema e Treinamento/Capacitação serão feitos 30 (trinta) dias, contados do término dos serviços executados, e apresentação da nota fiscal de serviços executados, devidamente atestados pelo setor competente, através de crédito em conta corrente da Contratada;

15.2 Os pagamentos para Horas Técnicas (sob demanda) serão remunerados por hora trabalhada, considerando a medição a ser apresentada, juntamente com a nota fiscal/fatura conferida e aprovada pela Prefeitura Municipal de Itaquaquetuba através da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

15.3 Os pagamentos para Licenciamento de uso temporário do sistema integrado e Suporte e Manutenção, serão efetuados mensalmente, através de crédito em conta corrente da contratada, juntamente com a nota fiscal/fatura, que deverá estar devidamente atestada por servidor competente da Administração Pública.

15.4 Para fins de medição e faturamento, o período base de serviços será de um mês, considerando-se do dia 1º ao dia 30, podendo de início, para acerto, o período se constituir em uma fração do mês.

15.5 Os pagamentos mensais serão efetuados até o 10º (décimo) dia após a apresentação da documentação de cobrança. O documento de cobrança deverá ser emitido em moeda corrente nacional – REAL.

15.6 Os documentos de cobrança que contiverem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e a partir da data da reapresentação do documento corrigido o pagamento será efetuado 10 (dez) dias da data.

15.7 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA de responsabilidade pelos serviços executados ou implicará em sua aceitação.



16 DO REAJUSTE

- 16.1 Decorridos 12 (doze) meses da execução do contrato e, caso haja interesse da Administração na prorrogação do prazo contratual, o preço mensal poderá ser reajustado, mediante aplicação do INPC (variação anual) dos últimos 12 (doze) meses ou outro índice que venha a substituí-lo.

17 PENALIDADES

- 17.1 A licitante que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 ficará impedida de licitar e contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
- 17.2 A recusa da Adjudicatária em assinar o Termo de Contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da intimação, sujeita-a a penalidade disposta no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e multa no percentual de 10% (dez por cento) do valor do contrato.
- 17.3 Pela inexecução total ou parcial da obrigação objeto da licitação será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do ajuste;
- 17.4 O atraso do início da execução do objeto sujeitará a CONTRATADA à multa de 1,0% (um por cento) do valor do Contrato, por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso, após será considerado inexecução total do contrato.
- 17.5 O serviço executado em desacordo com as especificações constantes do edital, ou em níveis de qualidade inferiores ao especificado no presente edital sujeitará a Contratada à multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da substituição do objeto, e demais sanções aplicáveis.
- 17.6 Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado à Contratada o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a ela inerente.
- 17.7 As multas são independentes e não eximem a Contratada da plena execução do objeto do Contrato.

18 DA RESCISÃO

- 18.1 A inexecução total ou parcial das obrigações decorrentes da presente licitação enseja a rescisão do contrato, que será processada em conformidade com o que determina o artigo 77 e seguintes da Lei 8.666/93, com alterações posteriores, ficando assegurado à administração o direito de aplicar as penalidades previstas no artigo 87 do referido diploma legal, garantida a prévia defesa.

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



PREFEITURA DE

ITAQUAQUECETUBA

RECONSTRUÇÃO DA NOSSA CIDADE. AMOR POR NOSSA GENTE.

19 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 19.1 Os pedidos de esclarecimentos, recursos administrativos e impugnações ao presente edital deverão ser protocolizados no Departamento de Compras, à Avenida Vereador João Fernandes da Silva nº 53, 2º andar, Vila Virgínia, neste Município, no horário das 9:00 às 17:00 horas, e/ou por meios eletrônicos através do email eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br até o 2º (segundo) dia útil anterior a data marcada para a sessão pública de recebimento e abertura dos envelopes de documentação e propostas.
- 19.2 Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.
- 19.3 A Contratante fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostos pela Administração, nos termos do disposto no artigo 65, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93, com alterações posteriores.
- 19.4 As partes elegem o Foro da Comarca de Itaquaquetuba para quaisquer procedimentos decorrentes desta licitação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA, 29 DE JUNHO DE 2022,
461º da Fundação da Cidade e 68º de sua Emancipação Político-administrativa.

MÁRIO TOYAMA

Secretário Municipal de Administração e Modernização

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virgínia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



PREFEITURA DE

ITAQUAQUECETUBA

RECONSTRUÇÃO DA NOSSA CIDADE. AMOR POR NOSSA GENTE.

ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/22
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.413/2.022

OBJETO: – *Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para prestação de serviços destinados à inteligência administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro de “sistema integrado de gestão de recuperação de ativos com saneamento e consolidação dos cadastros e controle integrado de cobrança”, sob a forma de licenciamento de uso temporário, visando a gestão integrada dos cadastros da dívida ativa e da cobrança, dos processos judiciais (acervo físico e eletrônico), sincronizado aos cadastros da administração, com todas as suas funcionalidades em ambiente WEB para Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.*

Item	Especificação:	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	<i>Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para prestação de serviços destinados à inteligência administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro de “sistema integrado de gestão de recuperação de ativos com saneamento e consolidação dos cadastros e controle integrado de cobrança”, sob a forma de licenciamento de uso temporário, visando a gestão integrada dos cadastros da dívida ativa e da cobrança, dos processos judiciais (acervo físico e eletrônico), sincronizado aos cadastros da administração, com todas as suas funcionalidades em ambiente WEB para Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.</i>			Valor Unitário R\$ por serviço/ mês / hora	Valor Total R\$ serviço/ anual / hora

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virgínia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



PREFEITURA DE

ITAQUAQUECETUBA

RECONSTRUÇÃO DA NOSSA CIDADE. AMOR POR NOSSA GENTE.

1.1	Implantação do Sistema	Serviço	04		
1.2	Treinamento/Capacitação	Serviço	02		
1.3	Licenciamento de uso do sistema integrado de gestão da recuperação de ativos.	Meses	12		
1.4	Suporte e Manutenção	Meses	12		
1.5	Horas Técnicas (sob demanda)	Horas	500		

1.1 Valor total para implantação do sistema R\$ _____ (_____) (por extenso)

1.2 Valor total para Treinamento/Capacitação R\$ _____ (_____) (por extenso)

1.3 Valor Total para Licença de uso do Sistema (para 12 meses) R\$ _____ (_____) (por extenso)

1.4 Valor Total para Suporte e Manutenção (para 12 meses) R\$ _____ (_____) (por extenso)

1.5 Valor Total para Horas Técnicas (sob Demanda) R\$ _____ (_____) (por extenso)

1.6 Valor Global da proposta [item 1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4+ 1.5]: R\$ _____ (_____) (por extenso)

A Empresa, após examinar minuciosamente o Edital e Anexos do PREGÃO em epígrafe e, após ter pleno conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, propõe os preços unitário(s) e total(is) para o(s) item(ns) acima discriminado(s).

Prazo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da proposta.

Prazo de Pagamento: Os pagamentos para Implantação do Sistema e Treinamento/Capacitação serão feitos 30 (trinta) dias, contados do término dos serviços executados, e apresentação da nota fiscal de serviços executados, devidamente atestados pelo setor competente, através de crédito em conta corrente da Contratada;

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



PREFEITURA DE

ITAQUAQUECETUBA

RECONSTRUÇÃO DA NOSSA CIDADE. AMOR POR NOSSA GENTE.

Os pagamentos para Horas Técnicas (sob demanda) serão remunerados por hora trabalhada, considerando a medição a ser apresentada, juntamente com a nota fiscal/fatura conferida e aprovada pela Prefeitura Municipal de Itaquaquetuba através da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

Os pagamentos para Licenciamento de uso temporário do sistema integrado e Suporte e Manutenção, serão efetuados mensalmente, através de crédito em conta corrente da contratada, juntamente com a nota fiscal/fatura, que deverá estar devidamente atestada por servidor competente da Administração Pública.

Para fins de medição e faturamento, o período base de serviços será de um mês, considerando-se do dia 1º ao dia 30, podendo de início, para acerto, o período se constituir em uma fração do mês.

Os pagamentos mensais serão efetuados até o 10º (décimo) dia após a apresentação da documentação de cobrança. O documento de cobrança deverá ser emitido em moeda corrente nacional – REAL.

Os documentos de cobrança que contiverem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e a partir da data da reapresentação do documento corrigido o pagamento será efetuado 10 (dez) dias da data.

Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA de responsabilidade pelos serviços executados ou implicará em sua aceitação.

Prazo de Execução dos Serviços: Os serviços objeto da presente licitação deverão ser executados durante o período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato e/ou expedição da Autorização de Execução de Serviços.

O prazo poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do disposto no artigo 57, inciso II, da Lei nº. 8.666/93, com alterações posteriores, desde que haja interesse da Administração.

O prazo para implantação do sistema não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias, contados da data da assinatura do contrato e/ou expedição da Autorização de Execução de Serviços.

Declaro expressamente que estou plenamente ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas no presente Edital e nos seus Anexos, bem como que no preço unitário ofertado estão inclusas as despesas diretas e indiretas, com o fornecimento de todos os

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



PREFEITURA DE

ITAQUAQUECETUBA

RECONSTRUÇÃO DA NOSSA CIDADE. AMOR POR NOSSA GENTE.

insumos, de conformidade com as condições estabelecidas no Edital de PREGÃO e seus Anexos.

Data:

Representante Legal da Empresa

(Carimbo do CNPJ da Empresa)

RG nº

CPF nº



Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531

ANEXO II

Modelo de Declaração

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº 08/22

DECLARAÇÃO

A (nome da empresa), sediada na (endereço completo), CNPJ nº, neste ato representada por _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, vem por meio desta declarar que não está enquadrada em nenhum dos itens que vedam a nossa participação na licitação.

Local e data

Assinatura do sócio/proprietário

Representante legal

Carimbo da empresa

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virgínia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531

ANEXO III
Modelo de Declaração

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº 08/22

DECLARAÇÃO

A (nome da empresa), sediada na (endereço completo), CNPJ nº, neste ato representado por _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, vem por meio desta declarar que:

- a) Inexiste fato superveniente impeditivo de sua habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, na forma do inciso IV, do item 7.1 da IN/MARE nº 05/95; e
- b) Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesesseis) anos, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9854, de 27/10/99, publicada no DOU de 28/10/99 e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Local e data

Assinatura do sócio/proprietário

Representante legal

Carimbo da empresa

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531

ANEXO IV

TERMO CONTRATUAL QUE, ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAQUAQUECETUBA E A EMPRESA _____, TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DESTINADOS À INTELIGÊNCIA ADMINISTRATIVA, CONTEMPLANDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO, SANEAMENTO E CONSOLIDAÇÃO DO CADASTRO DE “SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECUPERAÇÃO DE ATIVOS COM SANEAMENTO E CONSOLIDAÇÃO DOS CADASTROS E CONTROLE INTEGRADO DE COBRANÇA”, SOB A FORMA DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO, VISANDO A GESTÃO INTEGRADA DOS CADASTROS DA DÍVIDA ATIVA E DA COBRANÇA, DOS PROCESSOS JUDICIAIS (ACERVO FÍSICO E ELETRÔNICO), SINCRONIZADO AOS CADASTROS DA ADMINISTRAÇÃO, COM TODAS AS SUAS FUNCIONALIDADES EM AMBIENTE WEB PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS.

Pregão Presencial nº 08/22

Processo Administrativo nº 8.413/2.022

Contrato nº __/22

Pelo presente instrumento contratual, de um lado a Prefeitura Municipal de Itaquaquetuba, entidade jurídica de direito público, inscrita no C.N.P.J. do Ministério da Fazenda sob nº 46.316.600/0001-64, com sede nesta Cidade, à Avenida Vereador João Fernandes da Silva n. 283, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos, Sra. _____, portador da Cédula de Identidade R.G. nº _____ e do CPF n.º _____, e de outro lado a empresa: _____, inscrita no C.N.P.J. n.º _____, entidade jurídica de direito privado, estabelecida à _____, neste ato representado pelo(a) Sr(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º _____ e do CPF n.º _____, a seguir denominada simplesmente CONTRATADA, tem entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para prestação de serviços destinados à inteligência administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro de “sistema integrado de gestão de recuperação de ativos com saneamento e consolidação dos cadastros e controle integrado de cobrança”, sob a forma de licenciamento de uso temporário, visando a gestão integrada dos cadastros da dívida ativa e da cobrança, dos processos judiciais (acervo físico e eletrônico), sincronizado aos cadastros da

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronic@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



administração, com todas as suas funcionalidades em ambiente WEB para Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Obriga-se a CONTRATADA, na forma deste contrato a executar os serviços, na conformidade do Pregão Presencial nº 08/22, o qual doravante passa a fazer parte integrante deste Termo Contratual, complementando-o em tudo quanto não conflitar com as normas legais que regem a matéria (Lei Federal n.º 8666 de 21 de junho de 1993 com alterações posteriores).

CLÁUSULA SEGUNDA – Os serviços de que trata a cláusula anterior serão de tecnologia da informação para prestação de serviços destinados à inteligência administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro de “sistema integrado de gestão de recuperação de ativos com saneamento e consolidação dos cadastros e controle integrado de cobrança”, sob a forma de licenciamento de uso temporário, visando a gestão integrada dos cadastros da dívida ativa e da cobrança, dos processos judiciais (acervo físico e eletrônico), sincronizado aos cadastros da administração, com todas as suas funcionalidades em ambiente WEB para Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, conforme Termo de Referência – Anexo I do Contrato. (Anexo VI do Edital).

Item	Especificação:	Unid.	Quant.	Valor Unitário R\$ por serviço/ mês / hora	Valor Total R\$ serviço/ anual / hora
1	<i>Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para prestação de serviços destinados à inteligência administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro de “sistema integrado de gestão de recuperação de ativos com saneamento e consolidação dos cadastros e controle integrado de cobrança”, sob a forma de licenciamento de uso temporário, visando a gestão integrada dos cadastros da dívida ativa e da cobrança, dos processos judiciais (acervo físico e eletrônico), sincronizado aos cadastros da administração, com todas as suas</i>				



	<i>funcionalidades em ambiente WEB para Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.</i>				
1.1	Implantação do Sistema	Serviço	04		
1.2	Treinamento/Capacitação	Serviço	02		
1.3	Licenciamento de uso do sistema integrado de gestão da recuperação de ativos.	Meses	12		
1.4	Suporte e Manutenção	Meses	12		
1.5	Horas Técnicas (sob demanda)	Horas	500		

CLÁUSULA TERCEIRA - Pagará a CONTRATANTE à CONTRATADA pela efetiva execução dos serviços os preços abaixo:

1.1 Valor total para implantação do sistema R\$ _____
(_____) (por extenso)

1.2 Valor total para Treinamento/Capacitação R\$ _____
(_____) (por extenso)

1.3 Valor Total para Licença de uso do Sistema (para 12 meses)
R\$ _____ (_____) (por extenso)

1.4 Valor Total para Suporte e Manutenção (para 12 meses) R\$ _____
(_____) (por extenso)

1.5 Valor Total para Horas Técnicas (sob Demanda) R\$ _____
(_____) (por extenso)

1.6 Valor Global da proposta [item 1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4+ 1.5]:
R\$ _____ (_____) (por extenso)

CLÁUSULA QUARTA - Os pagamentos para Implantação do Sistema e Treinamento/Capacitação serão feitos 30 (trinta) dias, contados do término dos serviços executados, e apresentação da nota fiscal de serviços executados, devidamente atestados pelo setor competente, através de crédito em conta corrente da Contratada;

Parágrafo Primeiro - Os pagamentos para Horas Técnicas (sob demanda) serão remunerados por hora trabalhada, considerando a medição a ser

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531

apresentada, juntamente com a nota fiscal/fatura conferida e aprovada pela Prefeitura Municipal de Itaquaquecetuba através da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

Parágrafo Segundo - Os pagamentos para Licenciamento de uso temporário do sistema integrado e Suporte e Manutenção, serão efetuados mensalmente, através de crédito em conta corrente da contratada, juntamente com a nota fiscal/fatura, que deverá estar devidamente atestada por servidor competente da Administração Pública.

Parágrafo Terceiro - Para fins de medição e faturamento, o período base de serviços será de um mês, considerando-se do dia 1º ao dia 30, podendo de início, para acerto, o período se constituir em uma fração do mês.

Parágrafo Quarto - Os pagamentos mensais serão efetuados até o 10º (décimo) dia após a apresentação da documentação de cobrança. O documento de cobrança deverá ser emitido em moeda corrente nacional – REAL.

Parágrafo Quinto - Os documentos de cobrança que contiverem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e a partir da data da reapresentação do documento corrigido o pagamento será efetuado 10 (dez) dias da data.

Parágrafo Sexto - Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA de responsabilidade pelos serviços executados ou implicará em sua aceitação.

CLÁUSULA QUINTA - Os serviços objeto do presente contrato deverão ser executados durante o período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura deste ajuste e expedição da Ordem de Execução dos Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do disposto no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro - O prazo para implantação do sistema não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias, contados da data da assinatura do contrato e/ou expedição da Autorização de Execução de Serviços.

CLÁUSULA SEXTA - Decorridos 12 (doze) meses da execução do contrato e, caso haja interesse da Administração na prorrogação do prazo contratual, o preço mensal poderá ser reajustado, mediante aplicação do INPC (variação anual) dos últimos 12 (doze) meses ou outro índice que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA SÉTIMA - A fiscalização dos serviços oriundos do presente contrato em nenhuma hipótese eximirá a contratada das responsabilidades

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531

contratuais e legais bem como os danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja pôr atos próprios ou de terceiro.

Parágrafo Único – A fiscalização da execução do(s) serviço(s) objeto do presente ajuste, será exercida por _____ (nome), _____ (cargo), _____ (CPF), _____ (email profissional) e _____ (email pessoal).

CLÁUSULA OITAVA - A despesa com a execução do presente contrato correrá por conta de recurso Próprio, cuja dotação orçamentária consignada no Orçamento Municipal é: 03.01.00.3.3.90.40.03.122.7001.2263.

CLÁUSULA NONA- Alterações às cláusulas ora convencionadas serão procedidas através de simples aditamentos de comum acordo entre as partes, sempre por escrito.

CLÁUSULA DEZ - A Contratada está sujeita as seguintes multas, sem prejuízo do ressarcimento de eventuais danos causados à Prefeitura ou a terceiros, podendo ser descontado do crédito a receber, em favor da Contratante:

1 - A recusa da Adjudicatária em assinar o Termo de Contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da intimação, sujeita-a a penalidade disposta no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e multa no percentual de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

2 - A CONTRATADA que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 ficará impedida de licitar e contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

3 - Pela inexecução total ou parcial da obrigação objeto do presente contrato será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do ajuste;

4 - O atraso do início da execução do objeto sujeitará a CONTRATADA à multa de 1,0% (um por cento) do valor do Contrato, por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso, após será considerado inexecução total do contrato.

5 - O serviço executado em desacordo com as especificações constantes do contrato, ou em níveis de qualidade inferior ao especificado no presente ajuste sujeitará a Contratada à multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da substituição do objeto, e demais sanções aplicáveis.

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



6 - Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado à Contratada o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a ela inerentes.

7 - As multas são independentes e não eximem a Contratada da plena execução do objeto do Contrato.

CLÁUSULA ONZE - 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.

CLÁUSULA DOZE - A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato, por parte da CONTRATADA assegurará a CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação por escrito. Fica a critério da CONTRATANTE, declarar rescindido o contrato, nos termos desta cláusula ou aplicar as multas respectivas de que trata a cláusula nona.

Parágrafo Único - A CONTRATADA reconhece desde já os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente a licitações e contratos administrativos.

CLÁUSULA TREZE - A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93 com alterações posteriores.

CLÁUSULA CATORZE - O objeto do presente contrato será recebido provisória e definitivamente, nos termos do disposto no artigo 73, da Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro - O objeto do presente contrato será recebido provisoriamente, pelo responsável da fiscalização dos serviços, mediante termo circunstanciado, assinado entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da CONTRATADA.

Parágrafo Segundo - O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, após o decurso do prazo máximo de 90 (noventa) dias.



PREFEITURA DE

ITAQUAQUECETUBA

RECONSTRUÇÃO DA NOSSA CIDADE. AMOR POR NOSSA GENTE.

Parágrafo Terceiro - A Administração rejeitará no todo ou em parte serviço executado em desacordo com o contrato.

CLÁUSULA QUINZE - Dá-se ao presente contrato o valor de R\$ _____ (_____) para todos os efeitos legais.

CLÁUSULA DEZESSEIS - Fica desde já eleito o Foro da Comarca de Itaquaquecetuba, para dirimir questões que possam resultar deste contrato e que não puderem ser amigavelmente solucionadas.

E por assim estarem justos e contratados, fizeram este instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo que também o assinam.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA, _____ de _____ de 2.022, 461° da Fundação da Cidade e 68° de sua Emancipação Político-administrativa.

Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

- Contratada -

Data da Assinatura: ____/____/22

TESTEMUNHAS:

Nome
RG N°

Nome
RG N°

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531

ANEXO V

Modelo de Documento de Credenciamento

A empresa inscrita no C.N.P.J/MF. sob o nº,
com sede em, na rua/avenida
nº, tendo como representante legal o(a) Sr.
....., citar o cargo,
credencia o/a Sr./a, portador da cédula de identidade nº
....., para representar perante a Prefeitura do Município
de Itaquaquecetuba-SP, na licitação Pregão Presencial nº 08/2022, outorgando-lhe
expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto a intenção
de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor
recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Local e data

Nome/assinatura

Cargo

Com firma reconhecida

ANEXO VI TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Presencial nº 08/22

1. OBJETO: *Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para prestação de serviços destinados à inteligência administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro de “sistema integrado de gestão de recuperação de ativos com saneamento e consolidação dos cadastros e controle integrado de cobrança”, sob a forma de licenciamento de uso temporário, visando a gestão integrada dos cadastros da dívida ativa e da cobrança, dos processos judiciais (acervo físico e eletrônico), sincronizado aos cadastros da administração, com todas as suas funcionalidades em ambiente WEB para Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.*

Item	Especificação:	Unid.	Quant.
1	<i>Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para prestação de serviços destinados à inteligência administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro de “sistema integrado de gestão de recuperação de ativos com saneamento e consolidação dos cadastros e controle integrado de cobrança”, sob a forma de licenciamento de uso temporário, visando a gestão integrada dos cadastros da dívida ativa e da cobrança, dos processos judiciais (acervo físico e eletrônico), sincronizado aos cadastros da administração, com todas as suas funcionalidades em ambiente WEB para Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.</i>		
1.1	Implantação do Sistema	Serviço	04
1.2	Treinamento/Capacitação	Serviço	02
1.3	Licenciamento de uso do sistema integrado de gestão da recuperação de ativos.	Meses	12
1.4	Suporte e Manutenção	Meses	12
1.5	Horas Técnicas (sob demanda)	Horas	500

2. Justificativa

A contratação pretendida tem como objetivo aprimorar o controle e garantir o sucesso na gestão da dívida ativa e tramitação dos processos judiciais através de sistema informatizado que possibilite a integração entre a Procuradoria, Dívida Ativa e Judiciário, bem como a gestão do risco financeiro decorrente dos litígios.

3. ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECUPERAÇÃO DE ATIVOS

Fornecer sistema integrado de gestão de recuperação de ativos, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros da Administração, que nortearão os procedimentos de organização dos cadastros de contribuintes e suas dívidas para com a Administração, através da integração entre a base de dados legada e o sistema contratado.

O sistema de gestão de recuperação de ativos deverá conter os módulos e funcionalidades, conforme as especificações obrigatórias abaixo relacionadas:

3.1. SANEAMENTO E CONSOLIDAÇÃO CADASTRAL (CRIAÇÃO E MANUTENÇÃO DA BASE UNIFICADA)

Deverá realizar o gerenciamento e a manutenção cadastral de pessoas físicas e jurídicas, permitindo cargas de bases de dados dos sistemas da Administração, cadastro direto ou através do fornecimento de serviços (APIs) para implementação de aplicações específicas, evitando de forma imediata, a duplicidade de informações.

Fornecer mecanismo para o saneamento e consolidação dos cadastros, eliminando as duplicidades do cadastro de pessoas físicas e jurídicas, dando à Administração uma visão completa dos diversos tipos de vínculos e relacionamentos existentes entre eles, incluindo:

3.1.1. PAINEL DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Possuir funcionalidades que possibilitem a realização de todas as configurações, parametrizações necessárias ao perfeito funcionamento do sistema, devendo, obrigatoriamente, permitir:

- a) Criação de perfis, com regras de permissão/restrição de acesso aos módulos e às pessoas de acordo com sua origem, visualização e/ou alteração das informações das pessoas no nível de atributo;
- b) O cadastramento de usuários que acessarão o sistema, onde haverá a possibilidade de associar perfis a estes usuários, para garantir a segurança nos acessos, integridade e sigilo das informações;



- c) Consulta e visualização dos acessos efetuados pelos usuários, incluindo sua identificação e data/horário de entrada;
- d) O estabelecimento das origens, que representam as fontes dos dados importados, de modo a manter a relação com os sistemas legados ou bases originais para futuros processos de integração;
- e) A criação de categorias que representam as formas de relacionamento entre as pessoas e a administração, com a possibilidade de se determinar seus atributos;
- f) A definição de atributos extras configuráveis para necessidades específicas de negócio;
- g) O cadastramento de tipos de documentos específicos que possam ser atribuídos a uma pessoa, bem como sua configuração determinando unicidade de identificadores e necessidade de informações como data de emissão, vencimento ou validade;
- h) A configuração do formulário de cadastro de acordo com as informações pertinentes a cada categoria criada na letra “e” deste item, tais como, nomes, datas, documentos, endereços, contatos, além dos atributos configurados, conforme letra “f” deste item, bem como os tipos de documento de acordo com a letra “g” deste item, com a permissão de visualização e/ou alteração dos dados pelo usuário conforme seu perfil;
- i) O cadastramento de tipos de relacionamento que possibilitem a vinculação entre pessoas e cadastros tributários.

3.1.2. PAINEL DE CONTROLE DE PARÂMETROS

Possuir funcionalidades que possibilitem o gerenciamento dos parâmetros que estabelecem os padrões de funcionamento do sistema, devendo, obrigatoriamente, permitir:

- a) O cadastramento de tipos de logradouros que representam o tipo de espaço público destinado ao uso comum dos cidadãos e à circulação de veículos e que definem o endereço de uma pessoa (rua, avenida, etc.) além de permitir também o cadastramento das abreviações (R., Av.) que comumente são utilizadas nas digitações e que devem ser substituídas e padronizadas durante o processo de higienização;
- b) O cadastramento de títulos de logradouros (doutor, professor) além de permitir também cadastramento das abreviações (Dr., Prof.) que comumente são utilizadas nas digitações e que devem ser substituídas e padronizadas durante o processo de higienização;
- c) O cadastramento de tipos de complemento tais como apartamento, sala, fundos ou



outros, que podem ser utilizados nos endereços, além de permitir também cadastramento das abreviações (AP., SL.) que comumente são utilizadas nas digitações e que devem ser substituídas e padronizadas durante o processo de higienização;

d) O cadastramento dos nomes oficiais de logradouros (ruas, avenidas), bairros, cidades, estados e códigos postais, que são utilizados para validar os endereços;

e) O cadastramento de ramos de atividade em caso de atualização do padrão CNAE. Os ramos de atividade deverão ser cadastrados em níveis possibilitando a inclusão de sessão, divisão, grupo, classe e subclasse;

f) O cadastramento de ocupações (CBO – Código Brasileiro de Ocupações) pode ser atribuído a pessoas físicas;

g) O cadastramento de natureza que discrimina o tipo de organização contábil que pode ser atribuída a uma pessoa jurídica;

h) O cadastramento de órgãos emissores que representam as entidades responsáveis pela emissão de documentos no território nacional;

i) Cadastramento de dicionário de palavras para higienização de nomes de pessoas e logradouros, visando a remoção de palavras inválidas ou de baixo calão, higienização e padronização.

3.1.3. CADASTROS DE PESSOAS

Possuir funcionalidades para gerenciamento e manutenção do cadastro de pessoas, obedecendo às regras de padronização aplicadas pelo processo de higienização, devendo, obrigatoriamente, permitir:

a) A possibilidade de se cadastrar ou alterar pessoas, com controles que evitem a duplicidade;

b) A criação de relacionamento entre pessoas (físicas/jurídicas) e cadastros tributários (mobiliário/imobiliário/outras), com o estabelecimento de período, prioridade e participação societária;

c) A consulta da composição do cadastro resultante da unificação de pessoas (registro mestre), com a apresentação das pessoas consideradas similares, suas origens e evidenciando o nível de similaridade através dos critérios utilizados;



- d) A visualização do registro mestre, com as informações de nomes, datas, documentos, endereços, contatos e relacionamentos, derivadas e consolidadas dos registros originais e priorizadas através de parâmetros definidos pelos usuários;
- e) Disponibilização de pesquisa de pessoas, tendo como critérios nome (incluindo busca fonética), principais documentos, endereços e filiação, bem como a combinação destes;
- f) Realizar consulta do ranking dos registros mestres com maior número de pessoas originais associadas;
- g) Que todas as alterações efetuadas no cadastro das pessoas sejam armazenadas em um log, incluindo identificação do usuário, horário, data e as ações efetuadas, gerando um histórico de transações;
- h) A incorporação de anexo (arquivo digital) aos cadastros de pessoas;
- i) Criação de listas onde será permitido que os usuários adicionem pessoas de seu interesse para criar agrupamentos, que possam facilitar sua gestão e permitir que estas listas possam ser compartilhadas entre os usuários;
- j) Possibilidade de restringir o acesso de usuário apenas às pessoas participantes das listas com ele compartilhadas;
- k) Limitar a quantidade de registros de pessoas exportados por usuário, visando um maior controle do processo.

3.1.4. CADASTROS TRIBUTÁRIOS

Possuir funcionalidades para importação de cadastros tributários da administração, devendo obrigatoriamente permitir:

- a) A importação de inscrições imobiliárias, mobiliárias, e outras, bem como seus dados cadastrais, tais como endereço de localização, endereço de correspondência, área do terreno, área construída, valor venal, valor de IPTU entre outros;
- b) Aplicação das regras de padronização aos endereços dos cadastros;
- c) A importação das fichas financeiras anuais dos cadastros constando fase da dívida, saldo suspenso por acordo, saldo em aberto e valor pago;
- d) O estabelecimento de relacionamentos dos cadastros tributários com as pessoas, de

forma a qualificar seus proprietários, sócios ou responsáveis.

3.1.5. CONTAS DE CONSUMO DE CONCESSIONÁRIOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Possuir funcionalidades para importação de contas de consumo, obedecendo às regras de padronização aplicadas pelo processo de higienização, devendo obrigatoriamente permitir:

- a) Importação de contas de consumo (concessionárias), com a higienização e padronização de endereços de instalação;
- b) Estabelecimento de relacionamento com as pessoas que representam os usuários dos serviços.

3.1.6. ANÁLISE DE OCORRÊNCIAS POR ENDEREÇO

Possuir funcionalidades para demonstrar a análise de ocorrências por endereços onde existam ocupações indevidas, excesso de famílias ou pessoas, cadastros tributários sem pessoa relacionada com documento principal, próprios municipais, com a demonstração de sua geolocalização em mapa ou lista, e permitir:

- a) Configurar o número máximo de pessoas ou famílias (por sobrenome) associadas a um mesmo endereço residencial/domicílio fiscal, a partir do qual seja considerado discrepante;
- b) Demonstrar endereços onde existam ocorrências dos cenários analisados, através de geolocalização no mapa e lista, conforme segue:
 - b1) Locais onde houve identificação de superocupação de pessoas e famílias (por sobrenome), conforme configurado na letra “a” deste item;
 - b2) Locais ocupados indevidamente, onde foi identificado endereço como sendo residencial, porém relacionado a um imóvel não residencial, demonstrando a finalidade e tipo do imóvel (prédio público, terreno);
 - b3) Endereços onde estejam localizados cadastros imobiliários sem CPF para pessoa física relacionada ao cadastro como proprietário ou compromissário;
 - b4) Endereços onde estejam localizados cadastros mobiliários sem CPF para pessoa física relacionada ao cadastro como sócio;
 - b5) Endereços onde existam contas de consumo e não exista um cadastro imobiliário

na mesma localização.

c) Exibir a lista das entidades (pessoas, cadastros, contas de consumo) vinculadas ao endereço.

3.1.7. HIGIENIZAÇÃO E UNIFICAÇÃO CADASTRAL

Possuir funcionalidades que possibilitem a realização da carga dos dados de pessoas das diversas bases de dados disponibilizadas pela administração, o saneamento e a consolidação das informações em um registro master, eliminando as duplicidades e fornecendo uma visão unificada do cadastro do cidadão ou empresa, devendo, obrigatoriamente, permitir:

a) A carga de bases de dados disponibilizadas, através da importação de arquivos, com as informações das pessoas, para um repositório único, mantendo-se a procedência original do cadastro;

b) A criação dos leiautes configuráveis que permitam a transformação de arquivos com estruturas variáveis e/ou proprietárias, para flexibilização do processo de transformação;

c) Permitir a transformação de arquivos nos formatos: CSV (delimitador), arquivos com largura de coluna fixa, JSON ou XML;

d) Realizar a higienização dos principais atributos da base, com a remoção de caracteres indevidos e palavras de baixo calão, substituição de abreviações comuns, validação de documentos e contatos, além da padronização de endereços;

e) Realizar a publicação de indicadores, através de gráficos e listagens, dos resultados da análise da qualidade das informações das pessoas importadas;

f) O sistema deverá registrar as operações de transformação e importação de dados, bem como seus possíveis erros ou alertas, além de totalizadores para verificação do percentual de sucesso de cada processo;

g) A criação do cadastro único das pessoas (registros mestres), através da consolidação dos dados de registros de pessoas considerados similares, e assim, eliminar duplicidades das pessoas originais, de acordo com critérios de similaridade de informações relevantes, como nomes, documentos, contatos e endereços;

h) O enriquecimento dos cadastros de pessoas, através da agregação de novas bases de dados ou atualização das bases já carregadas, mantendo contínuo o processo de melhoria

da qualidade dos dados;

i) Configurar a priorização da seleção das melhores informações de cada atributo que irão compor o registro mestre de forma dinâmica;

j) A geração de arquivos de retorno dos dados saneados à suas bases originais com todas as melhorias implementadas;

k) Permitir a edição do registro mestre de modo que este se torne a fonte oficial de informações de cada pessoa.

3.2. ADMINISTRAÇÃO DAS DÍVIDAS

Fornecer módulo para realização de administração, consultas e análises dos cadastros e das dívidas, de forma eletrônica cujas informações deverão estar sincronizadas com os cadastros da Administração. O módulo deverá proporcionar mecanismos para o gerenciamento do cadastro de contribuintes e de suas dívidas para com a Administração, construindo procedimentos para carga e integração, recepcionando em repositório próprio, os cadastros dos contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, os créditos tributários e/ou não tributários e seus detalhamentos, e os vínculos existentes entre eles, através de *webservices* ou importação de arquivos (com layouts em formatos predefinidos) ou, ainda, através de tabelas de banco de dados, prevendo procedimentos de validação dos créditos conforme as regras definidas pela Administração.

O módulo deverá obrigatoriamente atender a todas as funcionalidades, atributos, rotinas e procedimentos conforme definidos neste Termo.

3.2.1. PAINEL DE CONTROLE/CONFIGURAÇÕES

Possuir funcionalidades que possibilitem a realização de todas as configurações, parametrizações e manutenções de tabelas necessárias ao perfeito funcionamento do sistema, permitindo o estabelecimento de regras pré-definidas de funcionamento e de acesso, visando proporcionar agilidade à operacionalização do sistema tanto pela Administração quanto pelos usuários em geral.

Deverá permitir a realização do cadastramento da organização que representa a Contratante, contendo informações básicas necessárias à sua identificação como, por exemplo: Razão Social, CNPJ, Endereço completo, e-mail, telefones, subdivisões ou secretarias;

Além do histórico de operações o sistema deverá armazenar e disponibilizar para a Administração, através de consultas, os registros de possíveis inconsistências de dados encontradas pelo sistema.

O gerenciamento de configurações, parâmetros e tabelas a serem utilizados pelo sistema deve contemplar as seguintes funcionalidades:

3.2.1.1. CADASTRO DE USUÁRIOS E PERMISSÃO DE ACESSO

Possuir dispositivo eletrônico para cadastramento e controle de acesso de todos os usuários do sistema, obedecendo aos padrões estabelecidos no item 5 deste Termo de Referência. Deverá permitir a aplicação de regras de permissão/restrição de acesso, registro histórico e armazenamento dos dados, possibilitando consultas e auditoria de todas as ações efetuadas através da operacionalização do sistema. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Deverá permitir o cadastramento de usuários “Master” que deverão poder acessar sem restrições todos os módulos do sistema e que será utilizado para cadastrar os demais usuários e efetuar todas as ações que serão necessárias na verificação de conformidade do objeto – Prova de Conceito conforme item 10 deste documento.
- b) Deverá permitir o cadastramento de usuários em geral que terão acesso ao sistema, onde deverá haver a possibilidade da aplicação de regras de permissão/restrição de acesso de forma individual para garantir a segurança nos acessos efetuados, a integridade e sigilo das informações;
- c) Para cadastramento de identificação e permissão de acesso o sistema deverá conter mecanismos que associe dados pessoais à biometria conforme estabelecido no item 5 deste Termo de Referência.

3.2.1.2. MANUTENÇÃO DE TABELAS

Possuir dispositivo eletrônico para manutenção de tabelas e parametrizações necessárias para a correta execução das tarefas/cálculos do sistema: tabela de índices monetários, tabela de feriados, documentos pré-formatados, que serão gerados e emitidos pelo sistema e memória do cálculo contendo as regras de multas e juros a serem aplicados às cobranças. As regras obrigatórias de funcionamento deste dispositivo são:

- a) Permitir a configuração e manutenção da tabela de índices monetários que são utilizados para o cálculo de atualização monetária;
- b) Permitir a configuração e manutenção da tabela de feriados nacionais, estaduais e municipais, que não sejam computados como dias úteis, impedindo assim que o sistema gere datas de vencimentos nestes dias;
- c) Permitir a pré-formatação de documentos que serão gerados e emitidos pelo sistema,

dentre eles: certidões, protocolos e atestados, mantendo-os devidamente armazenados para serem disponibilizados pelo sistema conforme as necessidades da Administração;

d) Permitir a configuração e manutenção da memória de cálculo contendo as regras de multas e juros a serem cobrados, definidas por lei, onde o usuário, mesmo sendo do tipo “Master” somente deverá poder alterar estas regras mediante a introdução do número da lei correspondente;

e) Permitir o cadastramento/configuração das regras de parcelamento vinculada ao número da lei e/ou ato administrativo, onde a Administração deverá informar a origem da regra ou das suas mudanças e que só deverão poder ser modificadas se, devidamente embasadas, proporcionando maior segurança e confiabilidade nas operacionalizações do sistema.

3.2.1.3. CONFIGURAÇÕES PARA ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

Possuir dispositivo eletrônico para cadastramento de parâmetros que permitam a categorização dos processos, entre eles, do fórum da Comarca e seus Cartórios, bem como modelos de peças processuais a serem utilizadas e ainda dos tipos possíveis de andamentos ou atividades que possam ser realizadas no decorrer do processo, permitindo o controle do andamento de processos por Cartório e Vara. As regras obrigatórias de funcionamento deste dispositivo são:

a) Permitir a criação de modelos de peças processuais, contendo no mínimo os seguintes requisitos: nome da parte, documento da parte, endereço da parte, que serão posteriormente vinculadas aos processos, em razão dos andamentos nele ocorridos, possibilitando a inserção de assinatura digitalizada do procurador responsável na peça processual;

b) Permitir o cadastramento de tipos de andamento que possam ocorrer em um processo, contendo sua descrição;

c) Permitir a vinculação de peças processuais que poderão ser utilizadas sempre que o referido andamento ocorrer no processo;

d) Permitir a inserção do andamento dos processos, com informações provenientes dos despachos;

e) Permitir a parametrização de andamentos automáticos que sejam disparados em razão de eventos ocorridos com as dívidas e/ou processos;

f) Permitir o cadastro e a configuração de despesas relacionadas ao processo, tais como honorários judiciais, diligência de oficial de justiça, certidões e demais custos que a Administração possa ter com a manutenção dos processos. Deverá permitir a inserção do



tipo de despesa, valor percentual do processo ou expresse em moeda, bem como a situação da referida despesa (ativa, paga, cancelada);

g) Permitir a configuração das despesas configuradas no item “f” para que sejam somados ao valor do processo no momento de emissão de petição ou demais documentos;

h) Permitir anexar extratos atualizados das peças processuais no momento de sua geração tais como: extratos de despesas processuais, extratos consolidados, extratos de débitos, extratos de acordo e extratos simplificados de débitos.

3.2.1.4. CADASTRO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Possuir dispositivo eletrônico para que a Administração possua controles individuais de cada servidor público envolvido na operação do sistema, permitindo o controle de atividades e prazos sob a sua responsabilidade, além de informações como: processos concluídos e as sinopses dos resultados dos processos, devendo obrigatoriamente permitir:

a) O cadastramento de um servidor público como sendo “Responsável pelo Departamento” que será responsável por gerir as ações bem como cadastrar os usuários e designar os responsáveis por cada processo.

3.2.2. CADASTRO DE DEVEDORES

Possuir dispositivo que proporcione ao usuário condições de criar, manter, analisar e consultar o cadastro de devedores com suas respectivas dívidas funcionando como um “centralizador” de todas as informações relacionadas ao devedor, devendo conter todas as informações pertinentes, geradas através de vínculos entre os cadastros da Administração visando agilizar o processo de geração de execuções fiscais. As regras de funcionamento desse dispositivo são:

a) O dispositivo deverá permitir o cadastramento de devedores, através de digitação, inclusive com datas de inscrições retroativas, bem como permitir a ausência de algumas informações para possibilitar a simulação das funcionalidades do objeto pretendido pela Administração, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Documentos (tipo de documento, data de emissão, órgão expedidor e UF); Endereços (Tipo, Logradouro, Bairro, Cidade, CEP e data de inclusão); Telefone de Contato (Tipo de telefone, número, data de inclusão); Cadastros (informar se houver vínculo com os cadastros mobiliário e imobiliário); Dívidas (tipo de lançamento, data do lançamento, inscrição mobiliária/imobiliária, número CDA, se houver, valor, situação); Bens (tipo do bem, descrição, valor, penhora (se penhorado deverá haver condições de informar o número do Processo Judicial correspondente), vínculo) e Pessoas relacionadas (Nome, documentos e Telefone de Contato);



b) Conter mecanismo que permita o aproveitamento de informações já existentes nos cadastros da Contratante, possibilitando a importação de arquivo em formato TXT ou XML, no caso de utilização de Webservice, contemplando todos os dados mencionados item anterior, sendo que o layout para sua geração deverá estar disponível para *download*;

c) Proporcionar consultas das informações constantes na base de dados, onde o sistema deverá disponibilizar as informações definidas como obrigatórias neste tópico, bem como um resumo das dívidas não executadas, dos processos de execuções fiscais, dos vínculos com os cadastros da administração e dos bens.

3.2.3. FICHA INTEGRADA DO CONTRIBUINTE

Possuir dispositivo eletrônico próprio que proporcione uma visão geral do contribuinte, contendo informações de todos os cadastros onde a pessoa pesquisada possua algum tipo de vínculo, principal ou solidário/secundário, bem como todos os lançamentos de créditos tributários ou não, inscritos em dívida ou não, ajuizados ou não, separados por inscrição cadastral, além de processos administrativos e judiciais relacionados ao contribuinte. As regras obrigatórias de funcionamento deste dispositivo são:

a) Dispor de mecanismo que possibilite a representação de uma pessoa física ou jurídica cadastrada na base de dados da Administração, através de reconhecimento fonético em padrão linguístico português-brasileiro ou qualquer informação relevante do cadastro de pessoas tais como documentos pessoais;

b) Apresentar informações a respeito de lançamentos de crédito tributário ou não tributário, inscrito ou não em dívida ativa, através de filtros de pesquisa, como número do lançamento, exercício de competência, tipo de lançamento/tributo;

c) Dispor de mecanismos de verificação de todos os acordos de parcelamento e seus números, em andamento, pagos ou rompidos, bem como apresentar todos os pagamentos com suas respectivas datas e valores;

d) Apresentar extrato da dívida do contribuinte, com demonstrativo de cálculo de atualização financeira: exibição detalhada dos valores que compõe a dívida (principal, correção, multa de mora, juros de mora);

e) Disponibilizar consultas aos processos judiciais e administrativos com possibilidade de acessar seus detalhes, além de informações de todos os documentos existentes e endereços, que permitam a localização do devedor para garantir o efetivo recebimento dos valores devidos;

f) Disponibilizar consulta aos históricos de dados do contribuinte, com data de alteração dos registros.

3.2.4. CENTRAL DE ATENDIMENTO

Possuir dispositivo eletrônico que permita realizar atendimento ao contribuinte e que tenha a característica de centralizar numa única aplicação, as possibilidades de consulta a contribuintes, emissão de extrato atualizado da dívida de contribuintes, bem como a simulação e realização de negociações para pagamento à vista ou através de acordos de parcelamento, de dívidas não suspensas, inscritas ou não, ajuizadas ou não, contando com a possibilidade de considerar descontos e / ou juros da negociação, conforme a necessidade. As regras obrigatórias de funcionamento deste dispositivo são:

a) Disponibilizar consulta a todos os lançamentos, extintos ou não, suspensos ou não, apresentando seu exercício, tipo do lançamento / tributo, situação de inscrição e/ou ajuizamento, pagamentos associados, demonstrativo do cálculo atualizado, devendo ainda, ser possível a emissão de um extrato para simples conferência, após a identificação do contribuinte, através de filtros por inscrição cadastral, documento do contribuinte, nome do contribuinte (primeiro nome, completo ou em partes, incluindo pesquisa fonética do nome) e pesquisa por endereço, permitindo agregar ao extrato uma ou mais inscrições cadastrais do mesmo contribuinte, mediante escolha do operador;

b) Emitir segundas vias de parcelas de dívidas originais e de acordos de parcelamento de dívidas, desde que vigentes e com valor atualizado, em guia no formato de ficha de compensação no padrão CNAB 400 ou CNAB 240, de acordo com contrato firmado junto à instituição financeira, considerando as definições técnicas da Federação Brasileira de Bancos (FEBRABAN), com a característica de considerar apenas o valor do saldo em aberto destas no caso da existência de baixa parcial das mesmas, proporcionando a quitação correta do valor devido;

c) Permitir a geração de simulações de negociações de pagamento das dívidas do contribuinte localizado na base cadastral, possibilitando a visualização de todos os lançamentos relacionados à sua dívida, com opção de emissão do extrato da simulação, apresentando todas as formas de pagamento possíveis de acordo com a legislação vigente, antes de efetivar a negociação a ser estabelecida;

d) Gerar negociações para pagamento à vista de dívidas de diversos tipos de lançamentos mediante escolha do operador, de diversas inscrições cadastrais do mesmo devedor, informando o valor total devido calculado, encargos considerados e quando couber, mediante as regras determinadas para pagamento à vista, os descontos detalhados em multa e juros de mora. Os lançamentos associados à negociação por acordos de parcelamentos efetivados deverão ter sua exigibilidade suspensa, de acordo com o art. 151, VI do CTN;

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



PREFEITURA DE

ITAQUAQUECETUBA

RECONSTRUÇÃO DA NOSSA CIDADE. AMOR POR NOSSA GENTE.

- e) Fornecer opção de unificar parcelas em aberto, vencidas ou não, de dívidas de diversos tipos de lançamentos, de diversas inscrições cadastrais do mesmo devedor, além das parcelas em aberto de acordos de parcelamento em guia única para pagamento, no padrão CNAB 400 ou CNAB 240, de acordo com contrato firmado junto à instituição financeira, considerando as definições técnicas da FEBRABAN;
- f) Gerar acordos de parcelamento das dívidas do contribuinte localizado na base cadastral, podendo agregar ou não à operação, mediante opção do operador, a inclusão de todas ou parte das dívidas pertencentes a uma ou mais inscrições cadastrais do mesmo contribuinte, gerando as diversas guias para pagamento da negociação, no padrão CNAB 400 ou CNAB 240, de acordo com contrato firmado junto à instituição financeira, considerando as definições técnicas da FEBRABAN;
- g) Permitir registrar junto aos acordos de parcelamento realizados, os solicitantes do acordo, através do cadastramento de suas informações como nome, endereço, documentos, tipo de vínculo do solicitante com o devedor e os anexos que comprovem sua relação com o devedor, constante na base cadastral da Administração;
- h) Permitir realizar mais de um acordo de parcelamento na mesma operação de negociação, mediante as regras determinadas para inclusão de dívidas no acordo, considerando as dívidas selecionadas e informando os valores dos acordos de forma total e separada;
- i) Gerar o “Termo de Parcelamento”, e “Confissão de Dívida” junto às guias das parcelas acordadas, com as informações da negociação e espaço para assinatura do contribuinte ou do solicitante, configurando assim a criação do acordo junto a Administração;
- j) Possibilidade de inclusão, nas negociações da dívida, de honorários a partir da dívida inscrita, ajuizada ou não, além das custas processuais para as ajuizadas, de forma automática (sem intervenção do operador), de acordo com as determinações do Tribunal de Justiça;
- k) Possibilidade de inclusão de juros futuros, pré-fixados, para negociações da dívida de forma parcelada, bem como valores de entrada diferenciados por quantidades de parcelamentos anteriormente efetuados, ambos de forma automática (sem intervenção do operador), respeitando a legislação vigente da Administração;
- l) Possibilidade a inclusão de descontos sobre encargos da dívida incluída em determinada negociação com o contribuinte, por período determinado, com datas de início e término, prevendo a necessidade de atendimento a programas de incentivo fiscal, com possibilidade de diferenciar descontos concedidos em multas de mora dos concedidos nos juros de mora;

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



- m) Validar a inclusão do saldo integral da dívida nas negociações de lançamentos originalmente parcelados, ou seja, considerar sempre todas as parcelas dos lançamentos de crédito originais no momento da negociação, evitando pagamento ou parcelamento parcial de um lançamento;
- n) Gerar guias para pagamento das negociações, com a possibilidade do rateio de valores entre contas, através do envio de remessa bancária que determine as contas de destino dos valores a serem arrecadados, de acordo com convênio bancário firmado, devendo possuir funcionalidade que permita controlar convênios com Tribunal de Justiça (custas processuais) e/ou associações de procuradores (honorários advocatícios);
- o) Efetivar rompimento de acordos de parcelamento, com bloqueio que permita realizar a operação para aqueles que estão sujeitos a tal situação, de acordo com as regras de rompimento definidas na legislação vigente da Administração;
- p) Controlar prescrição da dívida dos contribuintes, considerando os períodos de suspensão por acordos de parcelamento e/ou processos administrativos impugnativos que tenham por característica a suspensão dos lançamentos, bem como as interrupções de prescrição;
- q) Possibilitar o registro de processos administrativos impugnativos que caracterizam a suspensão da exigibilidade do crédito tributário associados ao processo, de acordo com o art. 151, III do CTN.

3.2.5. COBRANÇA ADMINISTRATIVA E COMUNICAÇÃO POR CARTAS/E-MAILS E SMS

Possuir dispositivo eletrônico próprio que permita realizar a cobrança administrativa dos débitos, através do envio de notificação ao devedor, contendo ou não boleto para pagamento. As regras obrigatórias de funcionamento deste dispositivo são:

- a) Permitir a criação de lotes de campanhas personalizadas, possibilitando que sejam criados lotes separados por ações de campanhas desejadas;
- b) Permitir que seja estipulada data de validade para as campanhas;
- c) Permitir o agrupamento das cobranças geradas, através de consolidação dos lançamentos devidos por contribuintes, por cadastros ou por processos;
- d) Permitir a exclusão de devedores e/ou cadastros que por determinação judicial ou administrativa os débitos encontrem-se impossibilitados de serem cobrados;

- e) Permitir a escolha dos parâmetros de geração da cobrança administrativa, tais como por valores devidos, por CEP de bairros, por tipo de tributo ou origem entre outros estipulados pela Administração;
- f) Permitir a inclusão de texto padrão para as notificações geradas, inclusive por lotes gerados;
- g) Permitir a definição de encaminhamento das notificações através das opções de envios de e-mails, SMS ou cartas.

3.2.6. PROTESTO

O sistema deverá possuir dispositivo eletrônico próprio que permita o protesto de Certidão de Dívida Ativa, junto aos cartórios competentes, realizando a análise, separação e geração de arquivo para envio. As regras obrigatórias de funcionamento deste dispositivo para a preparação e gestão de protesto são:

- a) Permitir a criação de lotes personalizados de protesto permitindo a determinação de parâmetros de geração do arquivo tais como: por valores devidos, por tipos de lançamentos, por data de lançamento, por origem dos cadastros;
- b) Permitir a extração de Certidões de Dívida Ativa, que não possam, por decisão administrativa ou judicial, ser objeto de protesto;
- c) Permitir a determinação de geração de boletos, com o valor total protestado devido, para envio juntamente com a notificação de protesto;
- d) Permitir selecionar lançamentos inscritos em dívida ativa com as seguintes características para envio para protesto:
 - d1) Inscritos em dívida ou em fase de execução fiscal;
 - d2) Lançamentos não pagos e com situação ativa;
 - d3) Que não estejam já em protesto;
- e) Serão objeto do protesto obrigatoriamente os devedores que possuam informação de CPF/CNPJ válidos.
- f) Permitir a preparação de lotes, com as seguintes opções:



- f1) Seleção de número máximo de Certidões de Dívida Ativa por lote;
- f2) Faixas de valores atualizados;
- f3) Por data de vencimento do lançamento;
- f4) Tipo de lançamento e/ou exercício do lançamento;
- f5) Através de intervalo numérico das CDA's
- f6) Data da criação das CDA's
- g) Permitir que seja gerado um arquivo de remessa em formato XML e TXT;
- h) Efetivar a preparação do kit de protesto para envio ao cartório, contendo boleto com a data de vencimento e o valor da dívida a ser protestada e CDA com os dados da dívida a ser protestada;
- i) Permitir enviar arquivo de remessa para protesto para realizar intimação via edital e via presencial;
- j) Permitir o controle de quantidade de lotes enviados por dia para a CRA, conforme definição apresentada pelo layout FEBRABAN v4.3, sendo a comunicação realizada via Web Service, entre o cartório e a CRA (Central de Remessa de Arquivos);
- k) O sistema contratado deverá permitir o bloqueio para remissão de segunda via de boleto, pagamento a vista ou negociação da dívida em protesto durante o tríduo legal;
- l) O sistema contratado deverá permitir o desbloqueio para remissão de segunda via de boleto, pagamento a vista ou negociação da dívida em protesto após a lavratura do protesto;
- m) Possibilitar a gestão da dívida em protesto através de atualização diária de arquivo de retorno recebidos dos Cartórios através de Web Service disponibilizado pelo CRA (Central de Remessa de Arquivos);
- n) Possibilitar que seja solicitado o cancelamento, desistência e baixa por pagamento do protesto, respeitando o período/situação do protesto.

3.2.7. RECEBIMENTO DOS CRÉDITOS

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531

O sistema deverá possuir dispositivo eletrônico próprio que permita controlar os recebimentos e realizar todas as movimentações bancárias e baixas de pagamentos geradas pelo sistema. As regras obrigatórias de funcionamento deste dispositivo são:

- a) Permitir a geração de arquivo de movimentações de acordo com layouts previamente estabelecidos junto às instituições bancárias conveniadas e possibilitar a consulta de todas essas movimentações bancárias, por data específica;
- b) Permitir o registro de pagamentos através de leitura de arquivos de retorno bancário nos padrões CNAB 400 ou CNAB 240, de acordo com contrato firmado junto à instituição financeira, considerando as definições técnicas da FEBRABAN, contendo as informações dos pagamentos realizados a partir das fichas de compensação emitidas para as segundas vias e negociações realizadas e que terminem por processar as baixas dos valores vinculados às guias, de forma parcial ou total, de acordo com o valor arrecadado;
- c) Permitir consultas, a qualquer tempo, dos registros de retorno bancário processados, bem como do arquivo original gerado pela instituição financeira conveniada que foi processado;
- d) Possibilitar a extinção parcial ou definitiva (quitação) das dívidas do contribuinte, através de baixas manuais (com ou sem efetivo recebimento de valores que acarretam em receitas), por pagamento não processado, por cancelamento por ato jurídico ou ainda por extinção do fato gerador da Dívida Ativa, mantendo-se os registros com seus devidos históricos e logs de operação com possibilidade de incluir informação do processo administrativo associado à operação;
- e) Possibilitar o registro de processos administrativos internos que dão embasamento as liquidação de dívidas do contribuinte, por operação de baixa manual, com opção para inclusão de anexos (arquivos) comprobatórios a respeito da ação;
- f) Realização de apuração de saldo remanescente dos lançamentos de crédito tributário, quando pagos por negociação, no ato do registro da baixa, considerando a determinação do art. 163 do CTN;
- g) Realizar a análise da receita arrecadada, proveniente dos pagamentos recebidos e processados, considerando as receitas vinculadas aos lançamentos dos créditos originais e no caso de pagamentos de acordos firmados, separando as receitas pertencentes exclusivamente aos acordos se houver, diferenciando os encargos de mora do lançamento original negociado dos encargos oriundos de atrasos nos pagamentos de acordos.

3.2.8. EMISSÃO DE CERTIDÕES NEGATIVAS E POSITIVAS

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



O sistema deverá possuir dispositivo eletrônico próprio para emissão e validação de certidões negativas, positivas e ainda certidões positivas com efeito de negativas, garantindo a integridade da informação fornecida. As regras obrigatórias de funcionamento deste dispositivo são:

- a) Permitir a parametrização dos textos das certidões de acordo com o adotado pela Administração, incluindo a opção de inserir brasões no documento e ainda a opção apresentação de extrato dos valores devidos em caso de certidão positiva;
- b) Emissão de certidões positiva, negativa ou ainda positiva com efeito de negativa utilizado como critério a inscrição cadastral, levando em consideração os casos de suspensão por pedido de parcelamento e processo administrativo, que suprime a dívida pelo tempo determinado pelo parcelamento ou julgamento do processo;
- c) Emissão de certidões positiva, negativa ou ainda positiva com efeito de negativa utilizado como critério a pessoa do contribuinte, garantindo assim que em casos de multiplicidade de cadastros, todos tenham sido analisados para permitir a geração de certidão;
- d) Possuir mecanismo onde seja possível a validação da certidão emitida e sua data de validade.

3.2.9. PORTAL DO CONTRIBUINTE

O sistema deverá possuir dispositivo eletrônico que permita o acesso via internet, diretamente pelo contribuinte, para a realização de emissão de guias de pagamento, segundas-vias, e certidões geradas e controladas pelo sistema, a serem disponibilizados mediante interesse da Administração. As funcionalidades a serem acessadas via web, deverão possuir a possibilidade de apresentação direta e portal próprio ou disponibilização dos serviços em outros links conforme interesse da Contratante. As regras obrigatórias de funcionamento deste dispositivo são:

- a) Emissão de segunda-vias de parcelas de acordo através do fornecimento do número da inscrição do cadastro imobiliário ou mobiliário;
- b) Emissão de guia única para pagamento à vista de todas as parcelas pendentes de acordos de parcelamentos ativos, através do fornecimento do número da inscrição do cadastro imobiliário ou mobiliário;
- c) Emissão de guia única para pagamento à vista das parcelas vencidas de acordos de parcelamento ativos, através do fornecimento do número da inscrição do cadastro imobiliário ou mobiliário;

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



- d) Emissão de certidão positiva ou negativa de débito pela inscrição cadastral ou pelo CPF/CNPJ do contribuinte, gerando código validador para posterior consulta sobre a autenticidade do documento emitido;
- e) Verificação on-line, de certidões emitidas, mediante a digitação do código validador gerado, permitindo que terceiros possam consultar a autenticidade do documento emitido.

3.3. FORMULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS

O sistema deverá conter módulo destinado à formulação e constituição dos processos de cobrança judicial seu acompanhamento, contemplando todas as etapas de sua elaboração, devendo ainda registrar as ações efetuadas nos processos de forma individualizada, apontando os responsáveis por cada operação incluindo dispositivo de controle das atividades dos operadores. Deverá permitir o registro e controle de todos os processos contenciosos de interesse da procuradoria (mandados de segurança, ações declaratórias, anulatórias, entre outras), permitindo a gestão processual, a vinculação de suspensão da exigibilidade por decisões judiciais proferidas nessas ações e ainda o controle de depósitos judiciais integrais ou não.

Deverá possibilitar a migração dos dados já existente no cadastro de dívidas dos contribuintes junto à Administração e proporcionar condições de geração de certidões de dívida ativa para encaminhamento para execução, bem como a integração com os cadastros da Administração, visando proporcionar a gestão da inscrição em dívida ativa a fim de evitar a prescrição de prazos.

O módulo deverá obrigatoriamente atender a todas as funcionalidades, atributos, rotinas e procedimentos conforme definidos abaixo:

3.3.1. GERAÇÃO DE CERTIDÕES DE DÍVIDA ATIVA (PREPARAÇÃO DOS PROCESSOS)

O sistema deverá possuir dispositivo eletrônico próprio que permita a inscrição em dívida ativa dos valores dos lançamentos de créditos tributários e / ou não tributários realizados pela Administração, não adimplidos no vencimento, gerando seus respectivos documentos referentes à inscrição em dívida ativa, conforme os pressupostos legais e a presença dos requisitos para a validade e certeza do título executivo a ser formado, bem como a geração e emissão de livros de dívida ativa. As regras obrigatórias de funcionamento deste dispositivo são:

- a) Apresentar os lançamentos de créditos tributários e não tributários que estão passíveis de inscrição em dívida ativa, entendendo-se por passíveis de inscrição, os lançamentos que estão vencidos e não pagos, considerando para aqueles gerados de forma parcelada, o vencimento de todas as suas respectivas parcelas;



- b) Realizar o ato de inscrição em dívida ativa, com geração de respectiva certidão de dívida ativa (CDA) que deverá registrar os nomes dos devedores e, sendo o caso, dos corresponsáveis, bem como, sempre que possível o domicílio ou a residência de um e de outros, informação das parcelas com saldo em aberto que compõe a inscrição, data em que a dívida foi inscrita e associação automatizada de livro de dívida ativa e respectiva folha, mediante cadastramento anterior de regras que determinam os critérios para escolha do livro, que deverá respeitar, dentre os livros existentes e não encerrados, o mais específico para o lançamento considerado e em caso da inexistência de um livro cujos critérios não correspondem aos do lançamento a ser inscrito, deverá apresentar informativo sobre esta ocorrência;
- c) Inscrever individualmente um lançamento de crédito tributário e/ou não tributário com saldo em aberto, através de pesquisa por origem cadastral, tipo de lançamento/tributo, inscrição cadastral específica ou identificador do lançamento, com associação automática do respectivo livro de dívida ativa conforme descrito no item anterior;
- d) Inscrever coletivamente lançamentos de crédito tributário e/ou não tributário com saldo em aberto, através de filtro de seleção definido opcionalmente por origem cadastral, tipo de lançamento / tributo, exercício de competência e valores em aberto, com associação automática dos respectivos livros de dívida ativa conforme descrito anteriormente, com opção adicional de consultar e conforme necessidade, excluir quaisquer lançamentos considerados pelo filtro definido.
- e) Emitir, a qualquer tempo, CDAs, com os requisitos mínimos considerados no art. 2º, § 5º c/c § 6º da Lei 6.830/80, que deverão necessariamente conter o nome dos devedores e corresponsáveis, endereço do devedor, a data de inscrição, a indicação do livro e da folha de inscrição, a quantia devida atualizada e a maneira de calcular os juros de mora acrescidos, a origem e natureza do crédito, mencionando especificamente a disposição da lei em que seja fundamentado e, sendo o caso, o número do processo administrativo de apuração e que originou a dívida, incluindo a possibilidade de se complementar a informação ausente do processo administrativo de apuração.
- f) Gerenciar livros de dívida ativa para permitir a separação, conforme necessidade, dos lançamentos de créditos tributários e / ou não tributários a serem inscritos por origem, tipo de lançamento / tributo e faixa de exercícios de competência; possibilitar o encerramento de livro criado de maneira que a ferramenta desconsidere a existência deste no ato da identificação do livro durante a inscrição em dívida ativa;
- g) Emissão, a qualquer tempo, dos livros da dívida ativa, com respectivos controles de quebra de folhas, na sua totalidade ou em partes, localizado através de seu número e através de filtros para localização por origem e tipo específico de lançamento, exercício de



referência e situação do livro, permitindo a escolha do intervalo das páginas.

3.3.2. PROCESSOS CONSTITUÍDOS

O sistema deverá possuir dispositivo eletrônico para que seja possível cadastrar todos os processos de execução fiscal já constituídos, com todos os campos que identifique a etapa em que se encontra cada processo, bem como interagir com os cadastros da Administração, com a finalidade de garantir a integridade das informações, consultar e permitir ações que visam a análise e continuidade das execuções. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Permitir o cadastramento de processos já constituídos anteriormente contendo, no mínimo as seguintes informações: número do processo judicial de cobrança; dados do executado (documentos do devedor: tipo de documento, data de emissão, órgão expedidor e UF); Endereços (Tipo, Logradouro, Bairro, Cidade, CEP e data de inclusão); Telefone de Contato (Tipo de telefone, número); Dívidas (tipo de lançamento, data do lançamento, valor da causa, inscrição mobiliária/imobiliária, número CDA); Bens para penhora (tipo do bem, descrição, valor);
- b) Conter mecanismo que permita o aproveitamento de informações já existentes em seus cadastros, possibilitando a importação de arquivo em formato TXT ou XML, no caso de utilização de *webservice*, contemplando os dados mencionados no item anterior, sendo que o *layout* para sua geração deverá estar disponível para *download*;
- c) Proporcionar consultas utilizando os filtros de pesquisa configurados ou de todas as informações constantes na base de dados, onde o sistema deverá disponibilizar todas as informações conforme definidas anteriormente neste item bem como um resumo dos Processos de Execuções Fiscais, totalizado.

3.3.3. PROCESSO DE EXECUÇÃO FISCAL INDIVIDUAL

O sistema deverá possuir dispositivo eletrônico que permita a criação um novo processo de execução fiscal, através da seleção de um devedor e das CDAs a ele vinculadas e aptas à execução. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Proporcionar consultas utilizando os filtros de pesquisa configurados, permitindo que seja realizada seleção por nome do devedor, por inscrição cadastral ou por CDA para que seja iniciada a criação no novo processo;
- b) Uma vez selecionado o devedor que se deseja executar, o sistema deverá permitir a seleção das CDAS que integrarão o novo processo de cobrança, a partir das informações existentes na base. Deverão ser apresentadas as informações detalhadas da CDA para que o usuário faça a seleção daquelas que serão incluídas no novo processo e o sistema deverá

garantir que CDAs já executadas não sejam incluídas no novo processo;

c) Permitir a indicação de devedor principal e devedores solidários a serem inseridos no polo passivo da ação. Deverá haver mecanismo, para que, a partir das informações de pessoas existentes na base, sejam indicados os devedores e seu respectivo vínculo com a dívida, ou seja, se é o devedor principal ou corresponsável pela dívida;

d) Permitir indicar para qual endereço, a partir das informações existentes na base, deverão ser enviadas as citações ao(s) devedor(es), considerando que, o devedor pode ter vários endereços cadastrados em seus dados. Permitir ainda, que o usuário possa fornecer um novo endereço para inserção no processo e conseqüentemente envio da citação;

e) Permitir, a partir do cadastro de procuradores, realizar a indicação do procurador que será responsável pelo novo processo;

f) Permitir a inserção da petição inicial de acordo com modelo pré-configurado, que deverá ser preenchida automaticamente pelo sistema. Deverá ainda permitir a inserção da(s) CDA(s) que fundamentam a dívida devendo ser disponibilizadas no sistema como anexos do processo para transmissão e protocolo ao TJ.

3.3.4. PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL DE FORMA COLETIVA

O sistema deverá possuir dispositivo eletrônico que permita a criação de novo(s) processo(s) de execução fiscal de forma coletiva (vários processos ao mesmo tempo), através de critérios de escolha a serem informados pelo usuário. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) Possibilitar a seleção das dívidas a serem ajuizadas, no mínimo pelos critérios abaixo descritos, de forma exclusiva ou combinada, ou seja, atendendo a somente um critério ou a um conjunto de critérios informados:

a1) por uma relação de pessoas digitada diretamente pelo usuário e cuja existência deverá ser validada no ato e a relação deverá ser acumulada para disparo da criação dos processos ao final da digitação da lista;

a2) por uma relação de CDAs digitada pelo usuário e cuja existência deverá ser validada no ato e a relação deverá ser acumulada para disparo da criação dos processos ao final da digitação da lista;

a3) por uma relação de inscrições cadastrais digitadas pelo usuário e cuja existência deverá ser validada no ato e a relação deverá ser acumulada para disparo da criação dos

processos ao final da digitação da lista;

- a4) por um tipo específico de tributo, selecionado pelo usuário;
 - a5) por intervalo de exercício (ano) do lançamento do tributo;
 - a6) por intervalo de datas de inscrição em dívida ativa;
- b) Possibilitar o agrupamento das dívidas, fazendo com que cada processo gerado possua todas as dívidas agrupadas por pessoa ou por inscrição cadastral, conforme indicado pelo usuário;
- c) Possibilitar a indicação de filtros a serem aplicados às dívidas selecionadas para ajuizamento, possibilitando:
- c1) a exclusão de dívidas inexecutáveis, devendo ser consideradas inexecutáveis as que o devedor não possui número de CPF/CNPJ e/ou um endereço válido para citação;
 - c2) a exclusão de dívidas potencialmente prescritas, devendo ser consideradas potencialmente prescritas, as dívidas cujo lançamento ocorreu a mais de 5 (cinco) anos e que não houve suspensão de exigibilidade que tenha alterado o prazo prescricional;
 - c3) a inclusão como executado somente o devedor principal, ou o devedor principal mais os devedores corresponsáveis;
 - c4) a inclusão das dívidas de natureza somente tributárias, somente não tributárias, ou ambas;
 - c5) a indicação da priorização de endereços a serem indicados no processo para citação do(s) devedor(es), podendo ser: o endereço de domicílio, o endereço de correspondência, o endereço da inscrição cadastral, endereço mais recentemente informado;
- d) Possibilitar a indicação da ordem de criação dos processos, permitindo serem priorizadas as dívidas prestes a prescrever ou os maiores devedores;
- e) Realizar processamento, após confirmação do usuário, para criação de todos os processos, obedecendo rigorosamente os critérios de seleção, ordenação, filtros e priorizações estabelecidas pelo usuário;
- f) Apresentar o resultado do processamento com a relação de processos preparados

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



conforme parâmetros informados, possibilitando a visualização e confirmação da distribuição dos processos criados;

g) Permitir que a relação de processos a serem ajuizados seja controlada por lote, possibilitando o faseamento do envio dos processos criados ao fórum, de acordo com a capacidade de recepção de cada cartório.

3.3.5. INTEGRAÇÃO VIA WEB SERVICE COM TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Diante da necessidade da criação de processos judiciais, peticionamento inicial e intermediário e o recebimento de intimações por meio eletrônico, nos termos definidos pela Lei Federal nº 11.419 de 19 de dezembro de 2006, bem como a Resolução 551/2011 e o Provimento CG nº 21/2014 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, o sistema contratado deverá:

a) Possibilitar a comunicação por intermédio de integração disponibilizada pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo a fim de permitir a interoperabilidade entre o Poder Judiciário e a ferramenta contratada;

b) Possibilitar a interface via *Web Service* por meio de SOAP (*Simple Object Access Protocol*), através de internet, com a utilização de documentos em formato XML e PDF (Portable Document Format) para permuta de informações entre os sistemas;

c) Possibilitar a utilização de certificados digitais com padrão ICP Brasil (AC Raiz), devidamente emitidos por Autoridade Certificadora, nos modelos A1 e A3, para assinatura de documentos de forma eletrônica e atendimento das definições estabelecidas no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via *Web Service*”;

d) Possibilitar assinatura eletrônica, por intermédio de certificado digital padrão ICP Brasil (AC Raiz), em todos os documentos em formato XML encaminhados por integração ao Poder Judiciário;

e) Para as tratativas de acesso, realizar o envio de requisição SOAP de acesso ao *Webservice* do TJSP, com consequente envio de mensagem com o “desafio” assinado pela certificação digital, própria da Administração, e posterior resposta SOAP, para início da sessão do acesso junto ao TJSP;

f) Considerando a integração tratada, deverá permitir iniciar sessão *Websetvice* do sistema adotado pelo TJSP, utilizando identificação por meio de certificado digital da



administração, autorizado pela ICP Brasil para acesso aos serviços disponibilizados pelo TJSP.

3.3.6. PASTA DIGITAL DO PROCESSO ATRAVÉS DE ACESSO DIRETO AO WEBSITE DO TJ/SP

a) Permitir, através da ferramenta, em ambiente logado, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo através de encapsulamento de página disponibilizada através de link de acesso liberado;

b) Disponibilizar mecanismo ou funcionalidade que permita ao usuário pesquisar o andamento processual através do *link* de acesso citado, no *website* do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

3.3.7. CRIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS ELETRÔNICAMENTE - PETICIONAMENTO INICIAL E INTERMEDIÁRIO E RECEBIMENTO DE INTIMAÇÕES

O sistema contratado deverá possibilitar a criação de processos judiciais de forma eletrônica, bem como o peticionamento intermediário em processos eletrônicos pré-constituídos, em observância aos termos da Lei Federal nº 11.419 de 19 de dezembro de 2006, bem como a Resolução 551/2011 e o Provimento CG nº 21/2014 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, possibilitando a criação de arquivos em formato XML e PDF (Portable Document Format), atendendo de forma plena as diretrizes contidas no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”. Para tanto, o sistema contratado deverá:

a) Possibilitar assinatura eletrônica de petições iniciais e intermediárias, individuais ou em lote, Certidões de Dívida Ativa e demais documentos por intermédio de certificado digital padrão ICP Brasil (AC Raiz), como forma de assegurar a integridade, autenticidade e valores legais e jurídicos dos documentos, nos termos da Lei Federal nº 11.419 de 19 de dezembro de 2006, bem como a Resolução 551/2011 e o Provimento CG nº 21/2014 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

b) Possibilitar acesso ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, pela interface Web Service, mediante o uso de certificado digital, conforme as diretrizes estabelecidas no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”, possibilitando a permuta de informações e documentos em formato XML e PDF (Portable Document Format);

c) Exibir eventuais inconsistências/ocorrências na transmissão de arquivos e/ou informações ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, a fim de possibilitar as



necessárias medidas corretivas para o reenvio, apontando a razão da ocorrência/inconsistência apontada pelo Poder Judiciário;

d) Armazenar os arquivos retornados e assinados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, em pasta digital própria, com o fim de comprovar o momento da prática do ato processual, armazenando, ainda, o arquivo XML de envio e XML de retorno em Banco de Dados.

e) Recepcionar intimações e citações enviadas eletronicamente pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, via interface Web Service, vinculando-a de forma automática ao respectivo processo judicial pré-constituído no sistema contratado e nos casos de inexistência de processo judicial pré-constituído, o sistema deverá criar um novo processo em sua base a partir das informações recepcionadas na intimação, bem como realizar automaticamente a anotação do prazo disponibilizados na intimação na agenda dos usuários.

f) Permitir a tomada de ciência das citações e/ou intimações disponibilizadas por meio da integração *Webservice* com o TJSP,

g) Registrar automaticamente o número de protocolo judicial do TJSP para as petições transmitidas com sucesso, sejam iniciais ou intermediárias, criadas em lote ou de forma pontual;

h) Permitir selecionar e incluir em lotes de peticionamento intermediário, arquivos digitalizados gerados externamente à ferramenta, através de anexação individualizada de documentos (que poderão ser assinados digitalmente no momento da transmissão ao TJ).

i) Permitir que o usuário altere manualmente o prazo concedido na intimação, deixando-o em destaque bem como o mantendo como original, para eventual consulta, quando posicionado o mouse sobre o mesmo.

3.3.8. INTEGRAÇÃO WEBSERVICE NO PADRÃO MNI – MODELO NACIONAL DE INTEROPERABILIDADE

O sistema contratado deverá possibilitar a criação de processos judiciais de forma eletrônica, bem como o peticionamento intermediário em processos eletrônicos pré-constituídos, em observância aos termos da Lei Federal nº 11.419 de 19 de dezembro de 2006, possibilitando a criação de arquivos em formato PDF (Portable Document Format), atendendo de forma plena as diretrizes contidas no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça” e Instituições Conveniadas via Web Service”. Para tanto, o sistema contratado deverá:

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531

- a) Armazenar os arquivos retornados e assinados pelo Tribunal, em pasta digital própria, com o fim de comprovar o momento da prática do ato processual, armazenando, ainda, o arquivo XML de envio e XML de retorno em Banco de Dados;
- b) Permitir a execução do serviço *entregarManifestaçãoProcessual*, definido pelo MNI, por meio do qual será possível transmitir petições iniciais e intermediárias;
- c) Permitir a execução do serviço *consultarProcesso*, definido pelo MNI, o qual permite a visualização do processo;
- d) Permitir a execução do serviço *consultarAvisosPendentes*, por meio do qual é possível verificar se há avisos de comunicação pendentes de ciência;
- e) Permitir a execução do serviço *consultarTeorComunicacao*, por meio do qual é realizada consulta ao conteúdo da comunicação, baixando o documento para leitura.

3.3.9. DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

O sistema deverá permitir a distribuição automática de processos entre os responsáveis, atendendo aos critérios de distribuição definidos pelas Procuradorias (Competências Diversas).

- a) Dentre os critérios - a regra de distribuição pode ser configurada para redirecionar os processos considerando:
 - a1) Letra inicial do nome do executado/parte;
 - a2) Faixas de valores (considerando o valor atualizado do processo);
 - a3) Final do número do processo com intervalos de 0 a 9;
 - a4) Inscrições cadastrais; e
 - a5) Lista preferencial disponibilizada pelas Procuradorias.
- b) Na criação das regras, o usuário poderá optar por uma distribuição de processos de forma balanceada ou igualitária entre os Procuradores;
- c) Deverá permitir a vinculação de responsáveis aos processos abarcados na lista preferencial;

d) Deverá permitir monitorar a distribuição realizada apresentando informações como:

d1) Data do processamento da distribuição;

d2) Total geral de processos a serem distribuídos;

d3) Total de processos já distribuídos e vinculados aos responsáveis;

e) Deverá permitir a redistribuição dos processos a qualquer tempo, mediante alteração das listas preferenciais ou de algum critério que não mais atenda a demanda de trabalho.

3.3.10. GESTÃO DE PUBLICAÇÕES

O sistema deverá possuir funcionalidade que permita a Procuradoria, para diversas competências, módulo de pesquisa e acompanhamento de publicações judiciais nas quais a Prefeitura seja parte. As regras obrigatórias de funcionamento são:

a) Deverá permitir a inserção manual de publicações permitindo que a inserção seja feita através da pesquisa pelo número unificado do processo, devendo conter os seguintes campos para preenchimento: data oficial da publicação, tipo da publicação, caixa texto para digitação do teor da publicação;

b) Deverá possuir funcionalidade que automatize a inserção das publicações, através do upload de arquivo XML contendo as publicações de forma eletrônica;

c) Após a leitura do arquivo em formato XML o sistema pretendido deverá habilitar opção de processamento das publicações inserindo automaticamente cada publicação em seu processo correlato;

d) Após a leitura do arquivo não sendo localizados os processos o sistema deverá gerar arquivo contendo as publicações que não foram localizados seus respectivos processos para consulta;

e) Deverá gerar arquivo para consulta contendo as publicações inseridas.

3.3.11. CONTROLE DE BENS E PENHORA

O sistema deverá possuir dispositivo eletrônico que proporcione o controle dos bens e penhoras realizados nos processos de execução fiscal, realizando a busca do bem penhorado em todos os processos para alertar sobre a sobreposição de penhoras. As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:



- a) Permitir que sejam cadastrados bens, vinculados a um devedor;
- b) Permitir que os bens cadastrados do devedor sejam vinculados ao processo que o tenha penhorado;
- c) Permitir que sejam efetuadas buscas de um bem vinculado a um devedor, com o intuito de evitar a sobreposição de penhora, verificando se o bem penhorado em um processo, já não consta como penhorado em outro processo anterior.

3.3.12. REGISTRO DE AÇÕES ORDINÁRIAS (CONTENCIOSO COMUM E FISCAL)

O sistema deverá possuir dispositivo eletrônico que permita o registro e acompanhamento de processos judiciais de interesse fiscal, tais como mandados de segurança, ações anulatórias de débito fiscal tributário ou ação declaratória de inexistência de relação jurídica – tributária. As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

- a) Permitir o cadastramento do processo judicial, contendo obrigatoriamente as seguintes informações: número do processo judicial, nome das partes, data da distribuição, valor da causa e ainda disponibilizar a opção de vinculação de cadastros e lançamentos contestados no processo;
- b) Permitir o cadastramento de Número interno de controle em campo próprio; bem como a inserção de avaliação de risco realizada pelos Procuradores Municipais e aplicada individualmente em cada processo.
- c) Criar repositório específico para o processo, onde é possível o acesso através de pesquisa pelo número do processo, nome das partes ou cadastro vinculado;
- d) Permitir a vinculação de andamentos já realizados ou o agendamento de andamentos futuros (prazos processuais), bem como permitir a anexação de um despacho ou sentença ao andamento cadastrado;
- e) Garantir a visualização dos andamentos cadastrados em conjunto com os anexos nele inseridos;
- f) Permitir a determinação de suspensão da exigibilidade dos lançamentos vinculados ao processo, a partir de uma decisão judicial, conforme art. 151 do CTN refletindo na suspensão da prescrição, impossibilidade de ajuizamento ou cobrança enquanto durar a suspensão;

g) Fornecer mecanismo próprio para marcação de todos os depósitos judiciais realizados no processo diverso, inserindo as informações de valores, data do depósito e ainda a data da ocorrência do levantamento.

3.3.13. CONTROLE DOS HISTÓRICOS PROCESSUAIS

O sistema deverá possuir dispositivo eletrônico que permita que todas as execuções fiscais sejam visualizadas integralmente ou por parte do processo, onde os históricos de ingresso de cada parte sejam identificados e preservados, podendo ainda imprimir ou consultar o fluxo e as ações ocorridas em cada processo. As regras de funcionamento desse módulo deverão ser:

- a) Deverá estar disponível apenas aos usuários que terão permissão de acesso, conforme regras de permissão/restrrição de acesso definidas;
- b) O sistema deverá armazenar e disponibilizar para visualização e impressão consulta detalhada dos históricos dos processos desde a sua criação até o momento da consulta ao histórico.

3.3.14. ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS E FÍSICOS

O sistema deverá possuir dispositivo eletrônico para o acompanhamento do andamento dos processos, permitindo o registro de todas as atividades já realizadas ou programadas para serem realizadas no processo, de forma individualizada ou coletiva. As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

- a) Possibilitar a seleção de processos por filtros que realizem a busca de processos de acordo com critério de forma exclusiva ou combinada, devendo, no mínimo, ser:
 - a1) por uma relação de processos digitados pelo usuário e cuja existência deverá ser validada no ato;
 - a2) por intervalo de datas, para a apresentação de andamentos realizados e/ou programados para serem realizados, possibilitando assim, a visualização da agenda de atividades a programadas para o(s) processo(s);
 - a3) por responsável pelo processo, possibilitando-o de visualizar todos os andamentos dos processos sob sua responsabilidade;
 - a4) pela situação do processo;
 - a5) por vara de distribuição;

- a6) por tipo e situação de andamento;
- b) Apresentar, após confirmação do filtro, a relação de processos selecionados de acordo com os critérios estabelecidos, possibilitando a visualização dos andamentos e os detalhes do processo;
- c) Permitir a inserção de novo andamento para o conjunto de processos selecionados, bem como a confirmação da realização de andamentos agendados ou seu cancelamento;
- d) Permitir a inserção das peças processuais vinculadas ao andamento atribuído ao processo;
- e) Permitir que usuários com permissão alterem manualmente os prazos anotados pelo sistema de acordo com o recebimento do Tribunal de Justiça nas intimações;
- f) Permitir a impressão das petições e documentos atrelados ao processo, estejam eles assinados ou não (digitalmente) pelo procurador;
- g) Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital quando houver necessidade;
- h) Permitir visualizar dados de auditoria, como o usuário e a data de criação do andamento e respectivo documento (peça) do processo judicial;
- i) Permitir a exclusão de andamentos e respectivos documentos (peças) quando houver necessidade.

3.3.15. ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS EM LOTE

O sistema deverá possuir dispositivo eletrônico para o acompanhamento do andamento dos processos judiciais permitindo o registro de todas as atividades já realizadas ou programadas para serem realizadas no processo, de forma individualizada ou coletiva. As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

- a) Possibilitar a seleção de processos por filtros que realizem a busca de processos de acordo com critério de forma exclusiva ou combinada, devendo, no mínimo, ser:
 - a1) por uma relação de processos digitados pelo usuário e cuja existência deverá ser validada no ato;
 - a2) por intervalo de datas, para a apresentação de andamentos realizados e/ou

programados para serem realizados, possibilitando assim, a visualização da agenda de atividades a programadas para o(s) processo(s);

a3) por responsável pelo processo, possibilitando-o de visualizar todos os andamentos dos processos sob sua responsabilidade;

a4) pela situação do processo;

a5) por vara de distribuição;

a6) por tipo e situação de andamento;

b) Apresentar, após confirmação do filtro, a relação de processos selecionados de acordo com os critérios estabelecidos, possibilitando a visualização dos andamentos e os detalhes do processo.

c) Permitir a inserção de novo andamento para o conjunto de processos selecionados, bem como a confirmação da realização de andamentos agendados ou seu cancelamento.

d) Permitir a inserção das peças processuais vinculadas ao andamento atribuído ao processo.

3.3.16. AGENDA DO USUÁRIO E ACOMPANHAMENTO DE PROVIDÊNCIAS

O sistema deverá possuir mecanismo de agenda para acompanhamento processual de prazos, tarefas e providências solicitadas devendo permitir:

a) A visualização de forma mensal, semanal ou diária;

b) A visualização dos eventos na agenda através da inserção de cores indicativas para cada tipo de evento existente na agenda a fim de garantir maior efetividade na sua visualização;

c) A visão pelo usuário, da área que o mesmo está amarrado permitindo ainda assim a seleção de outro usuário para vinculado ao seu Departamento para verificação da agenda;

d) A seleção da visualização dos eventos apenas ativos e/ou finalizados;

e) A visualização dos detalhes de um processo administrativo ou judicial automaticamente através da agenda;

f) Integração automática (quando existir) para verificação das ciências de intimação e intimações encaminhadas pelo Tribunal de Justiça;

g) O encerramento do evento diretamente pela agenda sem necessidade de ingressar nos detalhes do processo.

3.3.17. PASTA DIGITAL DO PROCESSO

Possuir mecanismo para visualização de documentos processuais através de pasta digital do processo, possibilitando a visualização integral de todos os documentos existentes nos processos em único repositório, devendo permitir:

- a) Seleção do documento para visualização, apresentando as seguintes informações por documento: andamento processual vinculado ao documento; data da realização; campos para quando da existência a visualização do protocolo judicial e sua respectiva data, garantindo assim aos usuários a visualização de todas as informações judiciais do andamento processual realizado;
- b) Impressão das peças processuais existentes na pasta digital, através da seleção de documentos necessários;
- c) A visualização integrada, a partir de convênio firmado junto ao Tribunal de Justiça de São Paulo, dos documentos disponibilizados pela Justiça, dispensando, assim, qualquer acesso externo através de portais ou sítios eletrônicos.

3.4. INTEGRAÇÃO COM ÓRGÃOS OFICIAIS DETENTORES DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

O sistema deverá permitir a integração de informações disponibilizadas por órgãos oficiais (exemplo: ARPEN, Receita Federal, Registros de Imóveis) que possuam informações úteis à Administração, mediante convênios sob sua responsabilidade (contratante), através de *APIs* ou *webservices*

3.5. ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES

O sistema deverá conter dispositivos de análise das informações oriundas das suas operacionalizações e demais controles constantes neste Termo de Referência concernentes aos acessos e ações dos agentes públicos usuários do sistema, permitindo visualização e impressão de relatórios gerenciais dos valores e processos relacionados à Dívida, permitindo através de uma visão analítica e gráfica, o acompanhamento da evolução da Dívida Ativa, com o intuito de auxiliar a Administração nas tomadas de decisões e garantir a eficiência nos recebimentos dos créditos.

Os relatórios e dispositivos de análise deverão estar disponíveis para os usuários responsáveis, a critério da Administração, através do controle de permissões, englobando:



- a) Consulta e emissão de relatório de parcelamentos, tais como: parcelamentos passíveis de serem rompidos de acordo com a legislação pertinente; parcelamentos com quantidades de parcelas atrasadas de acordo com critério de pesquisa desejado; parcelamentos por quantidade de dias de parcelas em atraso e; parcelamentos realizados em um determinado período;
- b) Relatórios sobre os pagamentos realizados tais como: relatório que apresente todos os pagamentos baixados separados por tipo de receita; relatório de pagamentos manuais realizados por período; relatório de pagamentos antecipados realizado por período e relatório que relacione os pagamentos de honorários realizados por período;
- c) Consulta e emissão de relatório que demonstre o total de inscrições por tipo de lançamento e por ano, podendo ser selecionar: o tipo de lançamento, o ano;
- d) Fornecer relatórios de lançamentos potencialmente prescritos e lançamentos que estão com o prazo de prescrição próximo;
- e) Consulta e emissão de relatório que demonstre, através de gráficos, os maiores devedores, onde a Administração deverá poder selecionar a quantidade (exemplo: os 10 (dez) maiores);
- f) Relatório que apresente o cálculo do estoque da dívida ativa corrente, através da atualização financeira das dívidas dos contribuintes, de acordo com a legislação da Administração, apurando valores de correção monetária, multa, juros e apresentação das montas por categorização cadastral, tipo de lançamento/tributo, fase da dívida (inscrito/não inscrito em dívida ativa ou cobrança judicial), indicativo de dívida negociada ou não negociada e situação de prescrição;
- g) Relatório que demonstre os créditos inscritos em dívida ativa cujos prazos estão próximos de prescrever ordenado por data de prescrição + maiores valores;
- h) Relatório que demonstre os valores totais dos créditos que estão ajuizados, ordenado por cartório;
- i) Relatório que demonstre a quantidade de créditos oriundos da dívida ativa com seus respectivos valores que sejam exequíveis e que estejam em prazo hábil para serem executados, ou seja, prescreverão em até 12 (doze) meses;
- j) Relatório que demonstre a quantidade de créditos oriundos da dívida ativa com seus respectivos valores que sejam inexequíveis por inconsistências cadastrais e que estejam em

prazo hábil para serem executados, ou seja, prescreverão em até 12 (doze) meses;

k) Relatório que demonstre, de forma totalizada a quantidade de créditos inscritos em dívida ativa e seu respectivo valor;

l) Relatório que demonstre todos os acessos e ações efetuados para a verificação de conformidade descrita no modo de demonstração.

3.6. PAINÉIS GERENCIAIS DINÂMICOS - BUSINESS INTELLIGENCE (B.I.)

O sistema deverá conter painéis dinâmicos e relatórios de Inteligência Analítica (B.I.) integrado ao sistema, disponibilizando informações gerenciais, com visual gráfico. Devem permitir a rápida segmentação de dados e valores de acordo com a escolha de detalhamento do usuário de forma intuitiva, possibilitando a geração de informações estratégicas, contendo:

a) Painéis e relatórios para o acompanhamento e controle de dados de devedores, dívidas, negociações (parcelamentos e pagamentos a vista), arrecadação (pagamentos). A visualização pode ser realizada por tipo de débito, fase e situação do débito, origem, exercício e combinações, bem como permitir o detalhamento do dado atrelado aos totalizadores e definição de períodos para cada análise;

a1) Análise dos maiores devedores, análise de dados cadastrais, valores por bairro e por tipo de débito/tributo;

a2) Análise de valores vencidos, pagos e a vencer por período desejado, taxa de adimplência calculada, possíveis rompimentos de acordos;

b) Emissão de certidão de débitos fiscais, negativa, positiva ou positiva com efeito de negativa, gerando o código validador para posterior consulta sobre a autenticidade do documento emitido através de serviço/portal web para consulta de regularidade de contribuinte;

c) Mecanismo de disparo automatizado de e-mails aos usuários previamente definidos pela Administração para informativo diário de indicadores financeiros e operacionais, tais como:

c1) Financeiro: com valores diário e acumulado mensal: valores vencidos e não pagos, parcelamentos ativos a vencer no mês com parcelas em atraso e em dia, campanhas de cobranças realizadas e seu retorno, execuções fiscais extintas por pagamento do débito;

c2) Operacional: com negociações criadas no dia e acumulado mensal via web ou

presencial, Protestos realizados no dia e acumulado mensal, Certidões de débitos emitidas portal e presencial no dia e acumulado e mensal, Andamentos processuais realizados no dia e acumulado no mensal e Ajuizamento de execuções fiscais no dia e acumulado no mensal;

d) Mecanismos para envios de mensagens (e-mails) acerca da integração com o Tribunal de Justiça Estadual acerca dos montantes enviados e recebidos e seus logs.

3.7. DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO

O sistema deverá possuir plataforma de comunicação eletrônica, acessível via internet, que possibilite atos e termos processuais serem formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital, através de uma caixa postal disponível na internet, cujo acesso é restrito a usuários autorizados e portadores de certificação digital de forma a garantir o sigilo, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações. Os requisitos de funcionamento deste módulo são:

a) Possibilitar configurar serviços que não necessitam de acesso restrito para consultas públicas;

b) Possibilitar configurar serviços que necessitam de acesso restrito por Certificado Digital Padrão ICP-Brasil ou par CPF/CNPJ e senha;

c) Ambiente para auto cadastro de Contribuinte e Procuradores, com validação dos dados lançados de celular e e-mail via confirmação por código em SMS (short message service) no modo Short Code (regulamentado e autorizado pela Anatel);

d) Recurso de recuperar senha esquecida, com validação dos dados antes de envio de mensagem com link para recriar senha;

e) Possibilitar configurar quais aplicações podem enviar comunicado via plataforma;

f) Possibilitar configurar aplicações de terceiros, garantindo que possam ser expostas via domicílio de forma pública ou restrita, permitindo configurar iconografia, descritivo, link para acesso e funcionalidades por perfil de usuário e acesso;

g) Possibilitar configurar tipos de comunicados e o comportamento deste, como: cor do comunicado, se expiram, se exige certificado digital para leitura, se exige ciência por certificado digital e quais sistemas corporativos podem enviar o tipo de comunicado;

h) Disponibilizar dispositivo de comunicação, identificada como Caixa Postal, para que no acesso dos usuários ao sistema, os agentes fiscais possam interagir com todos os contribuintes, através de correspondências eletrônicas expressas enviadas pelos sistemas corporativos via API (Application Programming Interface - conjunto de rotinas e padrões de programação para acesso a um aplicativo de software), com a finalidade de informar,

convocar, comunicar irregularidades, enviar mensagens a grupos de empresas ou todas as empresas usuárias do sistema;

i) Disponibilizar meios de solicitar suporte para usuários sanarem dúvidas e informar falha operacional.

3.7.1. Caixa Postal

Deverá ser acessível via domicílio, ofertando os recursos de:

a) Receber mensagens;

b) Receber documentação em arquivos com formatos diversos, enviados por sistemas corporativos;

c) Permitir, para o caso específico de mensagem configurado como recurso, iniciar o processo de comunicação, nos modelos de peticionamento judicial, enviando imagem da procuração com poderes de representação para defesa em processo administrativo;

d) Ciência e controle de recebimento e envio de comunicações;

e) A ciência de comunicados terá comportamento definido pela configuração do tipo de comunicado;

f) Comunicados configurados para terem ciência na leitura, devem exigir o PIN do certificado digital antes de apresentar o comunicado, e caso não seja validado, o comunicado será exibido e não será considerado lido/ciente;

g) A ciência do comunicado será formalizada pela emissão de Termo de Ciência, assinada digitalmente;

h) O Termo de Ciência deve ficar disponível para o Contribuinte e sistema corporativo emissor do comunicado;

i) Acessar os protocolos gerados em cada documentação, podendo visualizar o histórico de toda conversa agrupada em ordem cronológica, acessando os documentos anexados a qualquer momento;

j) Consultar o histórico de ações realizadas no DT-e Caixa Postal;

k) Permitir consultas personalizadas de mensagens por perfil de usuário, como por exemplo, Perfil Advogado visualizar apenas comunicações se ele estiver como procurador da comunicação que estiver em curso;

l) Informar ao usuário que há mensagens que a ciência é por decurso do prazo a partir do recebimento e outras a partir da leitura da mensagem;

m) Painel de alertas com contagem de prazos das comunicações.

3.7.2. Procuração

Deverá ser acessível via domicílio tendo a funcionalidade de permitir ao contribuinte consultar os acessos de seus concessionários, ofertando:

a) Opção ao contribuinte de autorizar outra (s) pessoa (s) a praticar atos ou administrar interesses em seu nome, mediante certificação digital (e-CNPJ da empresa ou e-CPF do responsável pela empresa) perante a instituição;

b) Permitir ao Contribuinte acompanhar as ações dos Procuradores, consultando os acessos, funcionalidades utilizadas, documentos assinados e comunicações lidas/dado ciência;

c) Permitir ao Contribuinte cadastrar os seus procuradores, definindo validade e perfil da procuração, e enviando de confirmação para o procurado, que irá validar os dados e utilizar o código de ativação no primeiro acesso;

d) Permitir ao Contribuinte revogar a qualquer momento a Procuração;

e) Definir os Perfis de Procuração (exemplo: Contador, Administrador, Advogado, Colaborador) e abrangência da procuração (exemplo: Acesso SIGET, poder dar ciência em comunicações, Poder ler mensagens, Poder responder mensagens, Poder enviar documentos);

f) A procuração tem validade máxima de 1 ano;

g) Disponibilizar serviços para sistemas corporativos identificar os procuradores e validade das procurações.

3.7.3. API de Integração

Deverá disponibilizar plataforma com protocolo aberto, disponível via serviço (API), para permitir que sistemas corporativos troquem comunicação com Fisco e Contribuinte de forma gerenciada, disponibilizando:

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531

- a) Rastreabilidade e garantia de entrega;
- b) Serviço para que sistemas corporativos encaminhem mensagens e documentos;
- c) Serviço para que sistemas corporativos consultem a situação dos comunicados;
- d) Serviço que notifique sistemas corporativos que há comunicados destinados a eles;
- e) Disponibilizar a documentação recebida do contribuinte para os sistemas de origem;
- f) Identificação e agrupamento das mensagens por contribuinte, para rastreabilidade;
- g) Integração com sistema de gerenciamento de conteúdo para armazenar os anexos enviados pelos contribuintes, evitando armazenando de binários em sistemas de banco de dados;
- h) Registro de todas as operações solicitadas pelos sistemas corporativos.

3.7.4. Plataforma de Domicílio Tributário do Gestor da Prefeitura

Deverá ser acessível via Internet, em endereço próprio, oferecendo um ambiente exclusivo para os gestores da prefeitura, possibilitando:

- a) Acompanhar os prazos de comunicações trocadas com os contribuintes através de sistemas corporativos que identifiquem que o Agente é o responsável pelo acompanhamento;
- b) Acessar os protocolos gerados em cada documentação, podendo visualizar o histórico de toda conversa agrupada em ordem cronológica, acessando os documentos anexados a qualquer momento;
- c) Enviar mensagens para contribuintes, apenas com informações que não exigem retorno ou gestão de prazos;
- d) Consultar indicadores quantitativos e qualitativos de comunicações trocadas;
- e) Configurar sistemas corporativos, autorizando/desautorizando envio de comunicados pela plataforma;



- f) Configuração de mensagens, possibilitando: tipificar a mensagem, definir se permite resposta, definir se há contagem de prazo, definir se a contagem de prazo é pelo recebimento ou após a leitura e definir se exige assinatura digital para dar ciência.
- g) Acesso via certificado digital padrão ICP-Brasil ou pelo par CPF e Senha;
- h) Gestão de usuários, permitindo bloquear acesso, recriar senha e consultar os acessos.

4. REQUISITOS E CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS

4.1. MIGRAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE DADOS

4.1.1. Para atender aos requisitos dos módulos contratados e proporcionar gestão das informações de forma completa aos gestores públicos deverá possibilitar:

4.1.2. A migração de dados dos cadastros pré-existentes necessários para sua alimentação, através de layout padronizado, garantindo a integridade das informações inseridas no banco de dados.

4.1.3. Integração das informações contidas nos cadastros da Administração, entre elas, cadastros de pessoas, inscrições cadastrais mobiliárias e imobiliárias, lançamentos fiscais originais e acréscimos legais, débitos inscritos ou não em dívida ativa, acordos e execuções, todos com seus respectivos vínculos, para que seja possível, a qualquer momento, receber informações de inclusões, alterações, e/ou exclusões, que permitam redirecionar os processos já iniciados evitando comprometer os procedimentos e a consistência das informações carregadas e a consulta em tempo real.

4.1.4. As informações deverão estar integradas, “on-line”, em ambiente “WEB”, para que os dispositivos de controle assegurem a troca de informação entre os departamentos envolvidos no recebimento dos débitos, de sorte que não exista possibilidade de continuidade dos processos de execução iniciados, quando os devedores usarem as prerrogativas legais para, espontaneamente efetuar pagamentos, ainda que parciais da dívida, ou demais possibilidades previstas na legislação vigente, dando condições para que se tenha a capacidade de reformulação dos processos, extinguindo ou alterando, no todo ou em parte, proporcionando uma ampla e consistente troca de informações dos cadastros da Administração, Cadastro dos Devedores e os Cadastros de Processos Administrativos e Judiciais.

4.2. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

4.2.1. Busca fonética no padrão linguístico português-brasileiro que possibilite à Administração o reconhecimento inequívoco dos devedores.

4.2.2. O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



WEB, via “browser” (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome), utilizando “SSL” (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da Internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura.

4.2.3. O sistema pretendido deverá ser disponibilizado para a Administração, sem limite de usuários, conforme especificações funcionais definidas no item 3 e seus subitens, devendo possuir todos os módulos/funcionalidades do sistema totalmente integrados, ou seja, todas as informações deverão ser atualizadas em tempo real, no momento de sua inserção.

4.3. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

4.3.1. Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas à Administração será necessário que a empresa Contratada mantenha alocados em suas dependências ou em ambiente subcontratado equipamentos e dispositivos de alta performance e que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo aos seguintes requisitos:

4.3.2. Data Center com alta performance e balanceamento de carga – 7/24 –, que atenda aos critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers).

4.3.3. Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups.

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

4.3.5. Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todos os usuários da Administração.

4.3.6. Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS.

4.3.7. Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os usuários e Administração.



4.3.8. 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.

4.3.9. Sistemas gerenciadores de banco de dados.

4.3.10. Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups).

4.3.11. Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma pró-ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida.

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

NOTA: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item 4.3 - Infraestrutura Tecnológica e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

4.4. GARANTIA TECNOLÓGICA

4.4.1. A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação pertinente ao objeto, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato, bem como deverá permitir, sem comprometer sua integridade, a adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.

4.4.2. Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, ou havendo nova contratada para o serviço, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização do sistema durante a vigência do contrato por um período de 06 (seis) meses a partir da finalização do contrato, sem ônus, além de, no mesmo período, fornecer todas as informações necessárias para a migração das informações para a nova contratada, de modo que não haja solução de continuidade.

5. CONTROLE DE ACESSO AO CONTEÚDO

5.1. Com a finalidade de garantir que os funcionários da Administração acessem de forma segura o conteúdo das informações geradas e armazenadas através das operacionalizações bem como durante a execução de todas as suas funcionalidades, o

sistema pretendido deverá possuir mecanismo de identificação que associe dados pessoais e biométricos e/ou par usuário e senha.

6. IMPLANTAÇÃO

6.1. REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO

6.1.1. A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, realizando as seguintes atividades:

6.1.2. A implantação do sistema da empresa Contratada não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço Inicial e será executada conforme Plano de Projeto e Cronograma proposto pela Contratada e homologado pela Contratante para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste tópico.

6.1.3. A Contratante designará servidores públicos, no prazo de 02 dias contados do recebimento da Ordem de Serviço, através de ofício, das áreas de Tecnologia da Informação, Cadastro e Execução Fiscal para apoio e suporte aos técnicos da empresa Contratada para implantação do sistema, bem como gerir o sistema após sua implantação.

6.1.4. Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de cadastros da Contratante e o sistema fornecido pela Contratada para atualização dos dados pertinentes, com a participação de técnicos da Contratada e da Contratante, onde cada parte será responsável pelas funcionalidades de importar, exportar e atualizar as informações de interesse mútuo em seus respectivos sistemas.

6.1.5. A empresa Contratada deverá fornecer layout contendo as especificações técnicas para o estabelecimento da interface que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas além de preservar os históricos das movimentações.

6.1.6. Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa Contratada em conjunto com a Contratante, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema.

6.1.7. Como parte integrante do processo de implantação, a empresa Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item Treinamento e seus subitens deste documento.

6.1.8. A partir do 121º (centésimo vigésimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes a implantação do sistema inclusive as simulações de funcionamento deverão estar



rigorosamente executadas, todos os outros mecanismos utilizados para controle de processos relacionados a execução fiscal serão retirados de circulação pela Contratante para que o sistema informatizado funcione em caráter oficial e definitivo.

6.2. PLANEJAMENTO DO PROJETO

6.2.1. A Contratada deverá elaborar Plano do Projeto, contendo a detalhamento de todas as ações necessárias à implantação do sistema e deverá atender rigorosamente as regras e procedimentos para a implantação descritos no item 6.1 e seus subitens.

6.2.2. O Plano do Projeto deverá conter a definição do escopo e das entregas do projeto, identificando ainda suas premissas, restrições, riscos, metodologia de gestão e estratégias de condução do projeto de implantação do sistema.

6.2.3. O Plano do Projeto deverá ainda indicar a equipe e comitê gestor do projeto com a declaração de suas responsabilidades.

6.2.4. O Plano do Projeto com a Estrutura Analítica do Projeto e o Cronograma detalhado em consonância com o Cronograma constante no item 12.4.2 deste Termo de Referência, contendo todas as atividades necessárias à implantação do sistema, comporá a primeira entrega a ser realizada pelo projeto de implantação do sistema.

6.3. INSTALAÇÃO DO SISTEMA

6.3.1. A Contratada deverá realizar a instalação do sistema no ambiente tecnológico disponibilizado pela empresa Contratada, conforme descrito no item 4.3 deste Termo de Referência e disponibilizar o link web de acesso ao sistema e efetuar o cadastro do Gestor do Projeto da Contratante atendendo aos requisitos de controle de acesso definidos no item 5 - Controle de Acesso deste documento, para que o mesmo possa acessá-lo.

6.4. CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS E PERMISSÃO DE ACESSO

6.4.1. A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários do sistema contratado.

6.4.2. A Contratante fornecerá a relação de usuários internos da administração que serão cadastrados e treinados para utilização do sistema com suas respectivas regras de permissão/restrrição de acesso aos conteúdos, não excedendo a quantidade de 30 (trinta) usuários.

6.4.3. A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso ao sistema, em conjunto com a Contratante, dos usuários constantes na relação fornecida pela Contratante.



6.5. LEVANTAMENTOS, PARAMETRIZAÇÕES E CONFIGURAÇÕES

6.5.1. REGRAS E PROCEDIMENTOS

6.5.1.1. A Contratada deverá levantar junto à Contratante os requisitos relacionados as regras de negócio, todas as informações referentes aos dados pré-existentes em uso na administração que serão fundamentais para a implantação do novo sistema.

6.5.1.2. Caberá à Contratante disponibilizar todas as informações pertinentes às regras de negócio, bases de dados e insumos necessários à implantação do novo sistema.

6.5.1.3. Os dados levantados servirão de base para a migração, integração, parametrização e configuração do sistema contratado.

6.5.2. ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE

6.5.2.1. A Legislação pertinente ao objeto deverá ser analisada pela Contratada para, posteriormente, permitir que as configurações sejam efetuadas de maneira personalizada, de acordo com as regras de negócios estabelecidas pela Contratante que serão fundamentais para o correto funcionamento do sistema.

6.5.2.2. A Contratante fornecerá à empresa Contratada toda a Legislação vigente relacionada.

6.5.2.3. A empresa Contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados ao objeto na Legislação vigente.

6.5.2.4. A Contratante, através de seu representante designado como responsável responderá com brevidade a todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados à Cobrança de Dívidas, encaminhados pela empresa Contratada.

6.5.2.5. A Contratada deverá elaborar Relatório de Análise da Legislação vigente, com as regras apuradas e que serão aplicadas na parametrização e configuração do sistema. Caso seja necessário, a Contratante retificará o relatório, respeitando os prazos do cronograma. As regras apuradas estarão homologadas e serão aplicadas na parametrização e configuração do sistema.

6.5.3. PARAMETRIZAÇÕES E CONFIGURAÇÕES

6.5.3.1. A Contratada deverá realizar as configurações e parametrizações necessárias ao funcionamento do sistema, de acordo com as regras apuradas na análise da legislação e levantamento de requisitos realizados, incluindo manutenção das tabelas básicas, das regras de cálculo e documentos pré-formatados.



6.6. MIGRAÇÃO E ANÁLISE CRÍTICA

6.6.1. REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA MIGRAÇÃO

6.6.1.1. Deverão ser realizadas a conversão e migração dos dados das bases internas da Contratante definidas como escopo dos dados a serem migrados com participação direta de técnicos da Administração que atuem nas áreas de negócio (Cadastro, Dívida Ativa e Execução Fiscal) e de Tecnologia da Informação.

6.6.1.2. A Contratada fornecerá a Contratante o layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual os dados deverão ser encaminhados, através de arquivo em meio magnético, para conversão das informações para o sistema contratado.

6.6.1.3. Caso o arquivo gerado não atenda às especificações constantes no layout de dados fornecido, a Contratada deverá notificar formalmente a Contratante da ocorrência para que esta, em caráter de urgência, providencie um novo arquivo com as especificações constantes no layout fornecido.

6.6.1.4. Os dados fornecidos pela Contratante deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que as informações fornecidas não contemplem todos os dados solicitados no layout fornecido pela Contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema.

6.6.1.5. A Contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético fornecido pela Contratante e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas (ex. endereço incompleto, CNPJ inválido).

6.6.1.6. A Contratante será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

6.6.1.7. Após a conversão dos dados disponibilizados para as bases de dados do sistema contratado, a Contratada deverá elaborar Relatório de Análise Crítica da Migração, com os apontamentos dos resultados obtidos das inconsistências e as recomendações a serem implementadas pela Contratante com relação ao tratamento dos dados.

6.6.2. ESCOPO DOS DADOS A SEREM MIGRADOS

6.6.2.1. Dados de cadastros pré-existentes nas bases de dados legadas incluindo: Cadastros de Pessoas, Cadastros Imobiliário, Mobiliário e todos os cadastros que são fatos geradores de lançamentos de débitos aos contribuintes.

6.6.2.2. Dados de dívidas pré-existentes nas bases de dados legadas incluindo: Lançamentos tributários e não tributários, quitados ou em aberto, inscritos ou não em dívida ativa, protestados ou não, executados ou não, englobando os lançamentos e suas

parcelas, acordos e suas parcelas, rubricas e baixas e todos os demais atributos que componham ou categorizem o lançamento.

6.6.2.3. Dados de processos pré-existentes nas bases de dados legadas incluindo: Certidões de dívida ativa, processos de execuções fiscais já constituídos e seus vínculos com as CDAs e respectivos lançamentos, peças processuais, dados das partes, andamentos processuais realizados ou a realizar.

6.7. SANEAMENTO E CONSOLIDAÇÃO CADASTRAL

6.7.1. Deverá ser realizada a carga dos dados de pessoas das diversas bases de dados disponibilizadas pela Administração com todos os dados possíveis de pessoas físicas e jurídicas para o processamento do saneamento e consolidação das informações das pessoas similares, eliminando as duplicidades e fornecendo uma visão unificada do cadastro do cidadão ou empresa.

6.7.2. As informações básicas da pessoa deverão ser agrupadas em um repositório único, mantendo-se o histórico da procedência original do cadastro e das cargas realizadas.

6.7.3. Deverá ser realizada a higienização dos principais atributos da base, com a remoção de caracteres indevidos e abreviações comuns, validação de documentos e contatos e padronização do layout de endereços.

6.7.4. Os cadastros similares deverão ser unificados, através da comparação dos atributos principais que identificam as pessoas, de acordo com critérios pré-estabelecidos. A unificação deve prover mecanismo antiduplicidade baseado no cruzamento de informações relevantes do cadastro, como nomes, números de documentos, contatos e endereços.

6.7.5. O resultado do processo de saneamento e consolidação cadastral deverá ser submetido à homologação da Contratante que deverá validar as unificações realizadas e tratar as inconsistências geradas pelo processo.

6.7.6. A Contratada deverá disponibilizar arquivo de retorno com os dados saneados para que a Contratante realize, a seu critério, a importação das melhorias implementadas pelo processo de saneamento e consolidação cadastral para suas bases originais.

6.8. TESTES

6.8.1. A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos servidores públicos para uso em caráter experimental como processo de testes. Os testes e simulações deverão ser realizados em conjunto com a Contratante incluindo:

6.8.1.1. Cadastramento de usuários e permissionamentos.

6.8.1.2. Buscas e Consultas Cadastrais de Pessoas e Inscrições.

6.8.1.3. Administração dos Cadastros e Dívidas.

6.8.1.4. Acompanhamento da Cobrança.

6.9. ESTABELECIMENTO DE INTERFACE PARA TROCA DE INFORMAÇÕES

6.9.1. Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre o sistema contratado e o sistema legado da Contratante, responsável pela geração dos lançamentos para atualização dos dados pertinentes aos processos do novo sistema, para tal, faz-se necessária a participação de técnicos da Contratada e da Contratante, onde cada parte será responsável pelas funcionalidades de importar, exportar e atualizar as informações de interesse mútuo em seus respectivos sistemas.

6.9.2. A Contratada deverá fornecer layout contendo as especificações técnicas para o estabelecimento da interface que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas além de preservar os históricos das movimentações.

6.9.3. A Contratante, mediante as especificações técnicas contidas no layout fornecido pela Contratada, estabelecerá as rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que tais procedimentos dependam do fornecimento de informações e/ou da participação de terceiros responsáveis pelos sistemas legados.

6.9.4. A Contratada, por sua vez, também deverá estabelecer rotinas diárias de importação, exportação e atualização dos dados, obedecendo ao mesmo layout garantindo a integridade dos dados.

6.9.5. Após o estabelecimento, a interface deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (Contratada e Contratante) e a rotina deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual.

6.9.6. Será de responsabilidade da Contratante a fiscalização do funcionamento da interface (troca de informações) junto à Contratada e aos responsáveis pelos sistemas legados.

7. TREINAMENTO

7.1. REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA O TREINAMENTO

7.1.1. O treinamento dos servidores públicos envolvidos no processo de utilização do sistema contratado será ministrado pela Contratada, respeitando as regras de acesso e

permissão estabelecidas pela administração.

7.1.2. A Contratante definirá e disponibilizará local, equipamentos e data para realização do treinamento.

7.1.3. A critério da Contratante, considerando a pandemia do Coronavírus, os treinamentos poderão ser realizados de forma virtual, com o uso de sistemas de aplicações comuns de mercado, a ser acordado entre Contratante e Contratada.

7.1.4. A Contratada ministrará treinamento e capacitação para os servidores públicos indicados pela Administração, respeitando o limite de 30 (trinta) usuários em grupos de no mínimo (5) cinco participantes e conforme disponibilidade de equipamentos.

7.1.5. A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento a todos os participantes.

7.1.6. A carga horária será de 8 (oito) horas/aula por grupo.

7.1.7. O conteúdo do treinamento deverá abordar todas as funcionalidades do sistema, de acordo com os perfis dos usuários.

7.1.8. Após a realização do treinamento a Contratada deverá aplicar avaliações aos participantes e emitir certificados de participação.

7.2. CONTEÚDO DOS TREINAMENTOS

- a) Cadastro de usuários e permissão de acesso;
- b) Manutenção de Tabelas;
- c) Parâmetros de Acompanhamento e Estrutura Organizacional;
- d) Configurações para Acompanhamento Processual;
- e) Cadastro de Devedores;
- f) Ficha Integrada do Contribuinte;
- g) Central de Atendimento;
- h) Cobrança Administrativa;
- i) Recebimento dos Créditos;
- j) Emissão de Certidões Negativas e Positivas;



- k) Geração das Certidões de Dívida Ativa;
- l) Processos Constituídos;
- m) Processo de Execução Individual e Coletivo;
- n) Gerenciamento do Histórico dos Processos;
- o) Distribuição de Processos;
- p) Gestão de Publicações;
- q) Controle de Bens e Penhora;
- r) Registro de Ações Ordinárias;
- s) Acompanhamento dos Processos;
- t) Acompanhamento dos Processos Judiciais em Lote;
- u) Análise e Processamento das Informações;
- v) Agenda do Usuário e Acompanhamento de Providências;
- w) Pasta Digital do Processo.

8. SUPORTE E MANUTENÇÃO

8.1. A empresa Contratada deverá prestar serviços de suporte e manutenção durante a vigência do contrato, visando garantir o perfeito funcionamento do sistema.

8.2. O sistema contratado deverá disponibilizar ferramenta de Ordem de Serviço Eletrônica, via web, para que as solicitações de suporte e dúvidas da administração possam ser registradas e acompanhadas pelos usuários do sistema, funcionando para registro 24h por dia nos sete dias da semana e, para suporte, no horário comercial dos dias úteis.

8.3. A empresa Contratada deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, esclarecimentos quanto aos conteúdos dos relatórios do sistema com base nas informações cadastradas e/ou geradas pela operação do mesmo.

8.4. A qualquer tempo após a implantação e durante o período de vigência contratual, a Contratante poderá disponibilizar novas bases de dados de pessoas de outras origens para que a Contratada efetue novas cargas para enriquecimento do cadastro.

8.5. A Contratada deverá prestar serviços de manutenção corretiva e preventiva, durante



toda a vigência do contrato, garantindo o funcionamento do sistema sem descaracterizar o objeto:

8.5.1. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a identificar e corrigir os defeitos apresentados pelos sistemas informatizados que compõem a solução ofertada;

8.5.2. Entende-se por manutenção preventiva aquela destinada a atualizar componentes dos sistemas informatizados que compõem a solução, com o objetivo de reduzir ou impedir a ocorrência de falhas.

8.6. Como parte integrante dos serviços de manutenção e suporte a empresa Contratada deverá manter e sustentar a infraestrutura tecnológica descrita no item 4.3 deste Termo de Referência.

9. HORAS TÉCNICAS (Sob Demanda)

9.1. Constitui-se em uma reserva de horas para que a Contratante possa solicitar eventuais necessidades que surjam no decorrer do projeto e não estejam definidas no escopo do mesmo, não existindo nenhum compromisso por parte da Contratante de solicitar os mesmos.

9.2. A quantidade estimada de horas técnicas é 500 (quinhentas) que poderão ou não ser solicitadas pela Contratante a partir do 5º mês de vigência contratual, conforme cronograma de execução.

9.3. Caso sejam solicitadas pela Contratante, o seguinte procedimento deverá ser cumprido:

9.4. A Contratada deverá levantar junto à Contratante, todas as informações referentes a processos de negócios que farão parte do escopo do projeto;

9.5. Caberá à Contratante disponibilizar o acesso e fornecer suporte durante todo o processo de levantamento, regras de negócio, processos de trabalho, bases de dados e demais insumos necessários a execução do solicitado;

9.6. A Contratada deverá apresentar documento formal contendo informações dos processos levantados, bem como a quantidade de horas necessárias que serão utilizadas/consumidas para realização do(s) serviço(s), bem como prazo para conclusão dos mesmos;

9.7. A Contratante deverá homologar/validar as informações dos processos levantados, o quantitativo de horas e o prazo apresentados pela Contratada;

9.8. As informações levantadas e homologadas servirão de base para a realização do(s) serviço(s) solicitado(s);



9.9. No caso de diversas solicitações, caberá a Contratante priorizar as mesmas. Definidas as prioridades, o prazo para entrega e homologação deverá ser devidamente acordado entre as partes.

10. VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO – PROVA DE CONCEITO

O sistema pretendido deverá possuir os módulos e funcionalidades conforme definidos no termo de referência e seus subitens, além de atender aos Requisitos e Características Operacionais conforme definido no item 4 e seus subitens, que deverão obrigatoriamente atender a todas as funcionalidades, atributos, rotinas e procedimentos conforme definidos nos tópicos mencionados.

As nomenclaturas utilizadas para designar os módulos e funcionalidades, são proposições desta administração. As nomenclaturas e os agrupamentos de funcionalidades utilizados nos sistemas das proponentes poderão ser diferentes, desde que realizem todas as atividades especificadas.

Para garantir que todos os requisitos mínimos necessários aos objetivos pretendidos pelos gestores sejam cumpridos, será adotada metodologia para demonstração do atendimento aos itens obrigatórios descritos neste Termo de Referência, sendo que todos os itens e subitens abaixo relacionados nesta “Prova de Conceito” deverão ser **OBRIGATORIAMENTE** cumpridos sob pena de **DESCLASSIFICAÇÃO**.

Todos os acessos aos módulos e funcionalidades do sistema deverão ocorrer através dos dispositivos de controle de segurança e acesso a conteúdo estabelecidos no item 5 deste Termo de Referência, devendo todos os acessos ao sistema e suas respectivas ações serem registradas e armazenadas, incluindo identificação do usuário, horário, data, IP e as ações efetuadas, gerando um histórico de transações, que possibilitem a realização de relatórios e consultas que permitam auditoria e que serão exigidos em demonstração.

Para ser considerado como atendido, cada item deverá cumprir todas as exigências nele contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, incluindo impressões, ocasionarão a **DESCLASSIFICAÇÃO** da licitante.

10.1. PREPARAÇÃO PARA A DEMONSTRAÇÃO

10.1.1. Definida a primeira classificada (e assim por diante, se necessário, por ordem de classificação) esta deverá realizar a demonstração das funcionalidades do sistema.

10.1.2. A equipe de apoio formada por três agentes públicos indicados pela contratante agendará e assistirá, no prazo de cinco dias contados da classificação, a demonstração e verificará a conformidade do sistema proposto com o Termo de



Referência, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes.

10.1.2.1 A demonstração será em data e horário agendados junto a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, localizada na Av. Vereador João Barbosa de Araujo, 175 – Vila Virgínia – Itaquaquetuba/SP, através do telefone (0xx11) 4640-2974, com o Sr. Gleidson.

10.1.3. A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, “on-line”, pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no item “4.2. Requisitos não Funcionais” deste Termo de Referência.

10.1.4. A contratante disponibilizará equipamento (microcomputador) com acesso a Internet para as demonstrações. A proponente deverá apresentar seu sistema através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxies e firewalls. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados;

10.1.5. Concluída a demonstração da proponente e verificada a conformidade da proposta com o presente termo de referência, a equipe de apoio emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.

10.1.6. Caso a primeira classificada não tenha atendido as especificações obrigatórias o pregoeiro convocará as demais licitantes, respeitando a ordem de classificação, a demonstrarem seus sistemas.

10.1.7. As funcionalidades do item “3 - Especificação Funcional” solicitadas na Prova de Conceito deverão ser, OBRIGATORIAMENTE, cumpridas e ao final de cada operação, a proponente fará um *print* da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em um arquivo digital para posterior impressão), com vistas a documentar e comprovar o item demonstrado.

10.1.8. Será necessário o cadastramento de usuários que terão acesso aos respectivos módulos do sistema que possibilite à Administração verificar que as informações apenas serão consultadas/manuseadas por usuários autorizados, conforme as regras de permissão/restrrição de acesso pré-estabelecidas. Todos os usuários cadastrados deverão realizar o acesso conforme exigido pelo item Controle de Acesso.

10.1.9. A proponente deverá realizar os cadastramentos, consultas, configurações, relatórios, conforme descrições do Roteiro da Prova de Conceito afim de demonstrar os requisitos solicitados de forma sequencial, utilizando dados fictícios para gerar uma massa de dados que permitirão simular as funcionalidades mínimas exigidas neste termo. Para



tanto, a proponente deverá:

10.1.9.1. As licitantes deverão cadastrar previamente um usuário, denominado “Master” que deverá ter acesso à todas as funções do sistema, assim como permissão para atribuir acesso a demais usuários posteriormente cadastrados, possibilitando o acesso inicial para manipulação das funcionalidades do módulo.

10.1.9.2. As licitantes deverão trazer uma base de dados fictícia preparada em formato CSV, contendo os cadastros de aproximadamente 100 pessoas físicas e jurídicas. Este arquivo será utilizado para proporcionar a demonstração do processo de transformação, higienização e unificação cadastral, sendo que a massa de dados preparada deverá conter situações e inconsistências que permitam demonstrar a eficácia do processo de higienização e unificação cadastral. O arquivo deverá conter casos para demonstrar a higienização e unificação com registros conforme segue:

- CPF inválido;
- CPF no campo do CNPJ;
- CNPJ no campo de CPF;
- Datas de nascimento inválidas;
- Endereços que não tenham CEP;
- Endereços com CEP errado;
- Endereços onde os dados de nome do logradouro, número e complemento venham em um mesmo campo;
- Endereços onde os dados de nome do logradouro, número e complemento venham em campos separados;
- Pessoas com mesmo nome (incomum), endereço, e data de nascimento e com os CPFs diferentes;
- Pessoas iguais com grafia dos nomes diferentes. (Exemplo: Luiz e Luís);
- Pessoas com o telefone principal inválido;
- Pessoas com o endereço eletrônico inválido.
- Pessoas com informações similares, oriundas de categorias diferentes.

10.1.9.3. Também deverão trazer uma base de cadastros tributários fictícios, contendo aproximadamente 20 cadastros mobiliários e imobiliários. Este arquivo será utilizado para proporcionar a demonstração do processo de transformação e padronização de endereços.

10.1.9.4. Deverão fornecer base de dados fictícia de contas de consumo, contendo aproximadamente 30 registros de concessionárias de energia elétrica, água e gás. Este arquivo será utilizado para proporcionar a demonstração do processo de transformação e padronização de endereços.



10.1.9.5. Realizar cadastramento de débitos inscritos em dívida ativa, bem como todas as informações cadastrais relacionadas aos devedores, em situações diversas que permitam simular as funcionalidades mínimas exigidas e para tal deverá preparar “rascunho” em material impresso ou digital para facilitar a alimentação do sistema.

10.1.9.6. Trazer previamente gerado 01 (um) ou mais arquivos no layout especificado no item “3.2.2 CADASTRO DE DEVEDORES” e seus subitens, que contenham no mínimo, 03 (três) contribuintes, com inscrições na Administração, que possuam para cada inscrição 1 lançamento em 31/12/20XX e inscritos em dívida ativa e 02 (dois) contribuintes, com inscrições na Administração, para cada inscrição 1 lançamento vencido de 31/12/20XX, contemplando todos os dados mencionados como obrigatório no referido item e subitens para possibilitar a importação dos dados cadastrais que proporcionarão a comprovação da funcionalidade descrita.

10.1.9.7. Trazer previamente gerado 01 (um) arquivo no layout especificado adiante conforme item “3.3.2. PROCESSOS CONSTITUÍDOS” e seus subitens, contendo no mínimo 02 (dois) processos, e vinculados às CDAs importadas no item anterior, contemplando todos os dados mencionados como obrigatórios no referido item e subitens para possibilitar a importação dos dados cadastrais que proporcionarão a comprovação da funcionalidade descrita.

10.1.9.8. Para possibilitar a demonstração do Módulo de Domicílio Tributário a proponente deverá trazer um certificado digital do tipo e-CNPJ ou e-CPF do responsável pela empresa padrão ICP-Brasil, do tipo A3 ou A1, válido, para demonstrar o acesso ao domicílio tributário e assinatura digital de comunicações trocadas através do portal do domicílio tributário.

10.2. ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO (MODO DE DEMONSTRAÇÃO E VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE)

Para verificação da conformidade dos módulos ofertados, a demonstração será realizada através da execução das funcionalidades conforme estabelecido nos subitens deste “ROTEIRO - MODO DE DEMONSTRAÇÃO”. Para ser considerado como atendido, cada item e subitem deverá cumprir todas as exigências nele contidas conforme descrito a seguir:

10.2.1. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.1.1 - PAINEL DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

a) Efetuar acesso com o usuário “Master” e demonstrar que todos os módulos do sistema estão disponíveis para utilização, assim como a permissão de criação e configuração de novos perfis e usuários;



- b) Criar um perfil de usuário, dando permissão de acesso a módulos/telas do sistema e configurar esse perfil para que possa acessar pessoas de acordo com sua origem, assim como permitir a visualização ou alteração de informações;
- c) Cadastrar um novo usuário, relacionar ao perfil criado, efetuar o acesso com o usuário criado e demonstrar que o sistema disponibiliza acesso aos módulos conforme configurado, entrando em qualquer tela para registro de acesso;
- d) Efetuar acesso como usuário “Master” e realizar consulta dos acessos, demonstrando que estes foram registrados no sistema, constando usuário, aplicação e data/horário de entrada;
- e) Efetuar o cadastramento/demonstração das “origens”, que estabeleçam de onde se originaram os dados;
- f) Efetuar o cadastramento das categorias que representam as formas de relacionamento entre as pessoas e a administração, determinar os atributos pertinentes e definir sua obrigatoriedade. Demonstrar o resultado da configuração;
- g) Cadastrar e configurar atributos novos, para casos em que não existam atributos pré-estabelecidos pelo sistema e demonstrar em tela;
- h) Cadastrar e configurar um novo tipo de documento, composto por identificador, data de emissão e validade, para que possa ser atribuído à uma pessoa e demonstrar o cadastro em tela;
- i) Cadastrar tipos de relacionamento para vincular pessoas e cadastros tributários e demonstrar os dados cadastrados em tela.

10.2.2. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.1.2 - PAINEL DE CONTROLE DE PARÂMETROS

- a) Cadastrar uma nova abreviação de tipo de logradouro, com seu respectivo substituto (Exemplo: AV para AVENIDA), visando a padronização através da substituição deste termo, para posterior identificação do logradouro oficial. Apresentar resultado do cadastramento em tela;
- b) Cadastrar uma nova abreviação de título de logradouro, com seu respectivo substituto (Exemplo: PRESID para PRESIDENTE), visando a padronização através da substituição deste termo, para posterior identificação do logradouro oficial. Apresentar resultado do cadastramento em tela;
- c) Cadastrar uma nova abreviação que represente um tipo de complemento de endereço



(Exemplo: APTO para APARTAMENTO). Após seu cadastramento apresentar a sua consulta em tela;

d) Demonstrar a existência do cadastro de ramos de atividade no padrão CNAE. Os ramos de atividade deverão estar organizados em níveis como sessão, divisão, grupo, classe e subclasse, de acordo com o IBGE;

e) Demonstrar a existência do cadastro do Código Brasileiro de Ocupações (CBO) de acordo com o IBGE;

f) Cadastrar uma nova natureza jurídica e após seu cadastramento apresentar a sua consulta em tela;

g) Cadastrar um novo órgão emissor, que represente uma entidade responsável pela emissão de documentos no território nacional e após a conclusão do cadastro, demonstrar o mesmo em consulta;

h) Cadastrar uma nova abreviação ou termo para compor um dicionário que irá auxiliar o processo de higienização de dados, em situações mais específicas para a localidade.

10.2.3. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.1.7 - HIGIENIZAÇÃO E UNIFICAÇÃO CADASTRAL

a) Criar um leiaute que permita a transformação de arquivos, independentemente de sua estrutura, respeitando o mínimo de informações obrigatórias;

b) Efetuar a carga de bases de dados disponibilizadas, através da importação de arquivos em formato CSV (delimitador) com as informações das pessoas, mantendo-se a procedência original do cadastro, de acordo com leiaute cadastrado;

c) Demonstrar que, durante o processo de carga, o sistema realizou a higienização dos atributos analisados da base e efetuou, quando necessário e conforme parametrização existente, a remoção de caracteres indevidos e palavras de baixo calão, substituição de abreviações comuns, validação de documentos e contatos, além da padronização de endereços;

d) Demonstrar indicadores em tela, através de gráficos e listagens, dos resultados da análise da qualidade das informações das pessoas importadas;

e) Após o processo de transformação e importação de dados, demonstrar em tela possíveis erros ou alertas, totalizadores e percentual de sucesso de cada processo. Caso exista rejeição de registros, disponibilizar os mesmos para verificação posterior em arquivo próprio;

f) Demonstrar em tela que houve enriquecimento dos cadastros de pessoas, através da criação do registro master com a agregação dos registros originais, de bases distintas, contidos no arquivo fornecido;

g) Gerar arquivos de retorno dos dados saneados à suas bases originais com as melhorias e seleções implementadas através de leiaute configurável.

10.2.4. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.1.3 - CADASTROS DE PESSOAS

a) Cadastrar uma nova pessoa física com as seguintes informações: Nome, CPF, data de nascimento, endereço de domicílio completo (composto de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado, CEP, país), telefone principal e correio eletrônico. Depois do cadastramento, apresentar a consulta em tela;

b) Cadastrar uma nova pessoa jurídica com as seguintes informações: CNPJ, Nome fantasia, data de abertura, endereço de domicílio fiscal completo (composto de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado, CEP, país), telefone principal, telefone alternativo, e-mail e ramo de atividade principal. Apresentar a consulta em tela do cadastro realizado;

c) Cadastrar uma nova pessoa física com as seguintes informações: Nome, CPF, data de nascimento, endereço de domicílio completo (composto de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado, CEP, país), telefone principal e o tipo de documento cadastrado no item 10.2.1 letra "h". Depois do cadastramento, apresentar a consulta em tela;

d) Tentar realizar o cadastro de uma nova pessoa física com mesmo nome de uma já existente e verificar se o sistema alerta sobre a duplicidade de nomes;

e) Tentar realizar o cadastro de uma nova pessoa com mesmo CPF de uma pessoa já existente e verificar se o sistema alerta sobre a duplicidade dos documentos;

f) Criar relacionamento entre uma pessoa física e uma pessoa jurídica existentes no sistema, estabelecendo que a pessoa física é a sócia da pessoa jurídica, informando o percentual da participação societária e posteriormente apresentar em tela a consulta do relacionamento cadastrado;

g) Criar relacionamento entre duas pessoas físicas existentes no sistema, estabelecendo que a primeira pessoa física é pai da segunda pessoa física. Após o cadastro do relacionamento, apresentar consulta em tela;

- h) Realizar pesquisa pelo nome de uma pessoa cadastrada, acessando seu formulário do cadastro com seus atributos e relacionamentos;
- i) Listar pessoas com grafias de nome diferentes, evidenciando a aplicação da fonetização na execução da pesquisa;
- j) Realizar consulta do ranking dos registros mestres com maior número de pessoas originais associadas;
- k) Realizar busca de pessoas, tendo como critérios: nome, principais documentos, endereços e filiação, bem como a combinação destes;
- l) Demonstrar a composição do cadastro unificado de pessoas (registro mestre), com a apresentação das pessoas consideradas similares, suas origens e evidenciando o nível de similaridade através dos critérios utilizados;
- m) Realizar consulta do registro mestre que deve demonstrar nomes, datas, documentos, endereços, contatos e relacionamentos, derivadas dos registros originais e priorizadas através de parâmetros definidos pelos usuários;
- n) Na consulta, demonstrar que um dado de uma determinada categoria pode ser priorizado na formação do registro mestre (Exemplo: o “nome” de uma determinada categoria e o “CPF” de outra, por serem considerados mais relevantes, devem compor o registro mestre);
- o) Realizar alterações no cadastro das pessoas e demonstrar que são armazenadas em um histórico, com identificação do usuário, horário, data e as ações efetuadas;
- p) Realizar a incorporação de anexos (arquivo digital) aos cadastros de pessoas;
- q) Criar uma lista adicionando pessoas e compartilhá-la com outro usuário previamente criado. Acessar a tela de composição, listando apenas as pessoas adicionadas à lista criada;
- r) Acessar o sistema com o usuário que recebeu o compartilhamento da lista no item anterior e mostrar que o mesmo visualiza apenas as pessoas contidas na respectiva lista;
- s) Gerar arquivo de exportação de registros, permitindo limitar a quantidade de pessoas exportadas.

10.2.5. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.1.4 - CADASTROS TRIBUTÁRIOS

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



PREFEITURA DE

ITAQUAQUECETUBA

RECONSTRUÇÃO DA NOSSA CIDADE. AMOR POR NOSSA GENTE.

- a) Efetuar a importação de cadastros mobiliários e imobiliários, bem como seus dados, tais como endereço de localização, endereço de correspondência, bem como dados específicos de acordo com o tipo de cadastro e demonstrar em tela;
- b) Demonstrar que houve aplicação das regras de padronização aos endereços dos cadastros importados;
- c) Criar e demonstrar em tela, relacionamentos dos cadastros tributários com as pessoas, de forma a qualificar seus proprietários, sócios ou responsáveis.

10.2.6. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.1.5 - CONTAS DE CONSUMO DE CONCESSIONÁRIOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- a) Realizar importação de contas de consumo (concessionárias), com a higienização e padronização de endereços de instalação e demonstrar os dados em tela;
- b) Verificar o relacionamento das contas importadas com as pessoas que representam os usuários dos serviços e foram criadas durante o processo.

10.2.7. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.1.6 - ANÁLISE DE OCORRÊNCIAS POR ENDEREÇO

- a) Demonstrar endereços onde existam ocorrências referentes aos cenários analisados, através de geolocalização no mapa e lista, conforme segue:
- b) Locais onde houve identificação de superocupação de pessoas e famílias, conforme configurado na letra “a” deste item;
- c) Locais ocupados indevidamente, onde foi processado endereço como sendo residencial, porém relacionado a um imóvel não residencial, demonstrando a finalidade e tipo do imóvel (prédio público, terreno);
- d) Endereços de cadastros imobiliários, onde todos os proprietários ou compromissários estejam sem CPF;
- e) Endereços onde estejam localizados cadastros mobiliários sem CPF para pessoa física relacionada ao cadastro como sócio;
- f) Exibir a lista das entidades (pessoas, cadastros, contas de consumo) vinculadas ao endereço.

10.2.8. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.2.1.1 - CADASTRO DE USUÁRIOS

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



E PERMISSÃO DE ACESSO

- a) Efetuar o cadastramento do usuário “Master”, criando o acesso sem restrições de acesso;
- b) Efetuar acesso seguro com o usuário “Master” criado, onde todos os módulos do sistema deverão estar disponíveis para utilização;
- c) Efetuar o cadastramento dos demais usuários: 01 (um) usuário denominado “Usuário01” que terá permissão de acesso apenas ao módulo para administração dos cadastros e dívidas; 01 (um) usuário denominado “Usuário02” que terá permissão de acesso apenas ao módulo completo para formulação e acompanhamento dos processos, 01 (um) usuário denominado “Usuário03” que terá permissão de acesso ao módulo completo para formulação e acompanhamento dos processos e à funcionalidade Ficha Integrada do Contribuinte do módulo para administração dos cadastros e dívidas;
- d) Efetuar o acesso seguro, individualmente, com cada um dos 04 (quatro) usuários criados, onde o sistema deverá disponibilizar para acesso apenas os módulos pertinentes a cada usuário, conforme estabelecido no item anterior;
- e) Efetuar novo acesso com o usuário “Master” e realizar consulta para demonstrar, que todos os acessos realizados com todos os 4 (quatro) usuários criados foram registrados no histórico de transações do sistema, constando os campos exigidos na especificação (identificação do usuário, horário, data, IP e as ações efetuadas).

10.2.9. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.2.1.2 - MANUTENÇÃO DE TABELAS

- a) Efetuar acesso seguro com o usuário “Master”;
- b) Efetuar o cadastramento de um novo índice monetário chamado “IndiceDemo” e atribuir o valor percentual de 9% para o período de 01/01/20XX a 31/12/20XX e o valor percentual de 0,8% para o período de 01/01/20XX a 31/01/20XX;
- c) Efetuar o cadastramento de um novo feriado em 05/01/20XX, com a descrição “FeriadoDemo”;
- d) Demonstrar a possibilidade de cadastramento/parametrização do (s) modelo (s) da Certidão Negativa/Positiva de Débito, diretamente em aplicação do sistema, que permita definir no mínimo: a descrição do tipo da Certidão, o texto do fundamento legal/texto complementar, nome e o cargo do responsável pela expedição da certidão e o período de



validade da certidão. Deverá permitir a consulta direta, através de aplicação no sistema, das parametrizações realizadas para as certidões;

e) Demonstrar a possibilidade de cadastramento/parametrização diretamente em aplicação do sistema, que permita definir no mínimo: título da CDA, texto, fundamento legal/texto complementar, nome do responsável pela emissão.

10.2.10. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.2.1.3. CONFIGURAÇÕES PARA ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

a) Realizar acesso seguro com o usuário “Master”;

b) Efetuar o cadastramento do Fórum, seus cartórios de anexos e varas;

c) Realizar a criação/parametrização de uma peça processual, diretamente no sistema, do tipo intermediária, que deve ser de nome “Extinção pelo artigo 924, II do CPC”;

d) A peça processual criada deverá permitir em seu texto, variáveis contendo o nome do executado, a Vara do processo (endereço) e o valor atualizado do processo, de tal maneira que no momento da geração da petição seja substituído automaticamente pelo sistema, pelas informações constantes do processo;

e) Acessar o sistema com o usuário “Master” e demonstrar que o mesmo tem acesso ao módulo citado e permite que seja editada a peça processual gerada permitindo a inserção da variável “documento do executado”;

f) Demonstrar que o sistema permite o cadastramento de andamentos processuais, realizando o cadastramento de um novo andamento processual denominado “extinção por pagamento” e ainda a vinculação da peça processual acima criado no andamento, bem como configurar para que o andamento de “extinção por pagamento” permita a mudança de situação processual para extinto por pagamento, quando de sua realização.

10.2.11. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.2.1.4. CADASTRO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

a) Efetuar o acesso seguro do usuário “Master”;

b) Cadastrar o “Usuário02” criado anteriormente como sendo o “Responsável pelo Departamento de Cobrança”.

c) Efetuar o acesso seguro com o “Usuário02” e demonstrar que o sistema permite que ele

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



realize ações como: cadastrar usuários e designar os responsáveis por cada processo.

10.2.12. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.2.2 - CADASTRO DE DEVEDORES

- a) Efetuar o acesso seguro com o usuário “Master”;
- b) Efetuar o cadastramento de 01 (um) devedor que possua vinculação com uma inscrição imobiliária e a outra inscrição mobiliária, sendo que para a inscrição imobiliária deve ser cadastrado um lançamento de IPTU lançado em 30/11/20XX e inscrito em dívida ativa em 30/12/20XX;
- c) Efetuar o cadastramento para o mesmo devedor acima, vinculado a inscrição mobiliária de uma dívida de ISSQN lançada em 30/11/20XX e inscrita em dívida ativa em 30/12/20XX contemplando os dados definidos como obrigatórios;
- d) Efetuar o cadastramento de um (01) bem para posterior penhora pertencente ao devedor cadastro no item (b) acima;
- e) Consultar o cadastro de devedores, onde o sistema deverá disponibilizar para visualização o total de devedores cadastrados de forma resumida, bem como a possibilidade de consulta detalhada de todas as informações do devedor;
- f) Efetuar o download do layout do arquivo a ser utilizado para importação e em seguida realizar a importação do arquivo previamente gerado conforme item, 10.1.9.6, demonstrando que em seu conteúdo estão todas as informações descritas como obrigatórias;
- g) Consultar novamente o cadastro de devedores da mesma forma como foi realizado anteriormente e demonstrar que os cadastros de devedores inseridos manualmente e os importados estão disponíveis no sistema;

10.2.13. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.2.3 - FICHA INTEGRADA DO CONTRIBUINTE

- a) Efetuar o acesso seguro com o usuário “Master”, e demonstrar que o dispositivo em questão está disponível para utilização.
- b) Demonstrar, através da pesquisa fonética em padrão linguístico português-brasileiro, que o sistema permite a localização da Ficha Integrada do Contribuinte inserido conforme o item 10.1.9.6;

- c) Apresentar a Ficha Integrada do contribuinte localizado acima, demonstrando que é possível a visualização de todos os seus respectivos cadastros, bem como todos os seus lançamentos correspondentes;
- d) Apresentar ainda na mesma Ficha Integrada, todas as Certidões de Dívida Ativa, vinculadas ao contribuinte pesquisado onde deverá ser possível a verificação de todas as informações de inscrição da dívida conforme o item 10.1.9.6;
- e) Demonstrar a visualização de processos judiciais ainda na mesma Ficha Integrada, onde para este contribuinte não deverá haver, neste momento, nenhum processo judicial formalizado;
- f) Apresentar o(s) campo(s) da Ficha Integrada para verificação de documentos pertencentes ao contribuinte, tal como CPF/CNPJ;
- g) Apresentar a possibilidade de impressão de todos os detalhes da Ficha Integrada do contribuinte selecionado.

10.2.14. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.2.4 - CENTRAL DE ATENDIMENTO

- a) Acessar o sistema com o “Usuário01” e mostrar que esta funcionalidade está disponível;
- b) Realizar pesquisa utilizando como critério de busca o nome de um devedor cadastrado conforme item 10.1.9.6, onde após a localização do devedor, o sistema deverá automaticamente apresentar os cadastros a ele vinculados;
- c) Selecionar um cadastro mobiliário e outro imobiliário, vinculados ao devedor selecionado, demonstrando que o sistema permite a visualização das dívidas e parcelamentos de origens diferentes para um mesmo devedor;
- d) Selecionar uma dívida inscrita de IPTU e outra de ISS para realização de simulação de acordo de parcelamento, determinando a data do presente dia para o vencimento da primeira parcela e para as parcelas seguintes data fixada a ser definida através da abertura de um calendário;
- e) Visualizar o extrato de demonstrativo de parcelamento, apresentando todas as opções de parcelamentos possíveis;
- f) Efetivar o parcelamento do valor total em 2 ou mais parcelas, e demonstrar que o sistema

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



gera o documento de termo de confissão de dívida bem como as guias de pagamento para as parcelas;

g) Retornar à Ficha Integrada do mesmo contribuinte e demonstrar que o parcelamento realizado aparece no campo pertinente e que as CDAs passaram para a situação de parceladas.

10.2.15. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.2.5 - COBRANÇA ADMINISTRATIVA E COMUNICAÇÃO POR CARTAS/E-MAIL E SMS

a) Acessar o sistema com o “Usuário01” e demonstrar que a funcionalidade está disponível;

b) Realizar a simulação de criação de uma Campanha de Cobrança com as seguintes características: Nome da campanha “Campanha DEMO”; agrupar os lançamentos por cadastro; parametrizar para que sejam inseridos na campanha os cadastros cujo somatório devido seja maior que R\$200,00, independente do tipo de lançamento;

c) Determinar que a quantidade máxima de cadastros a serem selecionados, não seja superior a 10 registros ordenados por valor de forma decrescente e confirmar o processamento da campanha;

d) Demonstrar que após a geração da campanha, os cadastros que atenderam aos requisitos da parametrização realizada, encontram-se na relação de devedores a serem cobrados.

10.2.16. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.2.6 - PROTESTO

a) Acessar o sistema com o usuário “máster” e demonstrar que a funcionalidade está disponível para utilização;

b) Realizar o cadastro de nova seleção denominada “DEMO01” limitando em 5 registros a quantidade máxima de resultados;

c) Pesquisar um contribuinte utilizando como critério de busca seu nome, demonstrar que o sistema valida sua existência no ato e selecioná-lo para ser inserido na relação de protesto;

d) Pesquisar outro contribuinte demonstrando que é possível a sua inserção no lote de protesto, utilizando como critério de pesquisa a inscrição cadastral, e demonstrar que o sistema valida imediatamente a sua existência e sua inserção no lote de protesto;

e) Determinar que para devedores selecionados com mais de uma CDA apta para protesto será selecionado a de menor valor e de menor data de vencimento;

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531

- f) A seleção deverá desconsiderar CDA de contribuinte que possua protesto ativo;
- g) Demonstrar configuração pré-existente que elimina CDA's potencialmente prescritas;
- h) Confirmar o processamento da seleção DEMO01 e depois de finalizado, demonstrar que todos os parâmetros foram atendidos contendo a lista de resultados obtidos;
- i) Determinação a preparação de um lote para envio do arquivo de remessa para intimação via presencial;
- j) Demonstrar que o sistema permite a visualização das Certidões de Dívida Ativa constantes de um lote de protesto, contendo os seguintes requisitos mínimos: número da Certidão de Dívida Ativa, nome do contribuinte, documento do contribuinte, endereço do contribuinte e valor atualizado da Certidão de Dívida Ativa;
- k) Demonstrar que o sistema possui a opção de fechamento de um lote de protesto para envio ao cartório.

10.2.17. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.2.7 - RECEBIMENTO DOS CRÉDITOS

- a) Efetuar acesso seguro com o “Usuário01” e mostrar que esta funcionalidade está disponível;
- b) Selecionar instituição bancária que já possua os layouts dos arquivos de remessa bancária pré-configurados no sistema e realizar a geração de arquivo de remessa bancária;
- c) Consultar os arquivos de remessa gerados na data atual e demonstrar que o arquivo recém-gerado é apresentado.

10.2.18. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.2.8 - EMISSÃO DE CERTIDÕES NEGATIVAS E POSITIVAS

- a) Efetuar acesso seguro com o usuário “Master”;
- b) Pesquisar o devedor cadastrado conforme item 10.2.12 e emitir a certidão de débito que deverá estar no modelo conforme cadastramento efetuado no item 10.2.9;
- c) Utilizar o código de validação que deve estar impresso na certidão emitida, acessar o dispositivo de validação da certidão e digitar o código de validação, demonstrando que o sistema reconhece a certidão emitida.



PREFEITURA DE

ITAQUAQUECETUBA
RECONSTRUÇÃO DA NOSSA CIDADE. AMOR POR NOSSA GENTE.

10.2.19. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.2.9 - PORTAL DO CONTRIBUINTE

- a) Entrar no Portal do Contribuinte, através da digitação do seu link diretamente no Web Browser;
- b) Pesquisar pelo CPF/CNPJ de um contribuinte, cujo acordo foi realizado conforme item e as guias geradas no item de demonstração 10.2.14 e emitir a segunda-via da primeira parcela do acordo;
- c) Pesquisar a inscrição imobiliária do mesmo contribuinte acima e solicitar a emissão de uma guia unificada contendo todas as parcelas em aberto e ainda não vencidas para pagamento à vista;
- d) Pesquisar a mesma inscrição imobiliária mencionada acima e realizar a emissão da Certidão Positiva/Negativa de débitos;
- e) Consultar a autenticidade da certidão emitida, informando o número validador constante da certidão e demonstrar que o sistema reconhece a autenticidade do documento.

10.2.20. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.3.1 - GERAÇÃO DE CERTIDÕES DE DÍVIDA ATIVA (PREPARAÇÃO DOS PROCESSOS)

- a) Efetuar o acesso seguro com o “Usuário02”;
- b) Realizar o cadastramento de um Livro de Dívida Ativa, denominado “Livro Demo” definindo que todos os tipos de tributos do período de 20XX a 20XX (considerar os últimos cinco anos), poderão ser inscritos neste livro;
- c) Realizar a inscrição em dívida ativa dos lançamentos existentes passíveis de inscrição (vencidos e não pagos) selecionando: lançamento de todos os tipos de tributos, com vencimento entre 20XX e 20XX (considerar o mesmo intervalo de tempo utilizado na letra “b” deste item). Confirme a inscrição e demonstre os lançamentos selecionados pelo sistema para realizar a inscrição de acordo com os parâmetros informados;
- d) Conferir a exatidão e confirmar a inscrição dos lançamentos selecionados e, após finalizado o processo de inscrição, visualize o livro de inscrição demonstrando que as CDAs inscritas constam do livro constando as informações: Número da CDA, Data de inscrição, Livro, Folha, Exercício, Tipo de Tributo, Número de Parcelas, Nome, CPF e Endereço do devedor, Inscrição cadastral, Valor principal corrigido, Valor da multa, Valor do juros e Valor total inscrito;

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



- e) Realizar o encerramento do livro de inscrição;
- f) Realizar a impressão de uma CDA constante do livro recém-criado e encerrado e demonstrar que o modelo está de acordo com o configurado no item 10.2.9.

10.2.21. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.3.2 - PROCESSOS CONSTITUÍDOS

- a) Efetuar o acesso seguro do “Usuário02”;
- b) Efetuar o cadastramento de um processo de execução fiscal, para um devedor cadastrado no item 10.2.12, demonstrando que o sistema permite a inserção do número do processo, data da distribuição, cadastro do devedor e a vinculação de uma dívida, no momento do cadastramento do processo;
- c) Demonstrar que o sistema permite a consulta do processo recém cadastrado e a partir da sua localização demonstrar que é possível acessar todas as suas informações, incluindo a possibilidade de acesso direto às peças processuais geradas ou à uma “pasta digital”, à partir dos resultados da pesquisa;
- d) Efetuar o download do layout do arquivo mencionado no item 10.1.9.7 e em seguida realizar sua importação demonstrando que em seu conteúdo figuram as informações exigidas na funcionalidade de Cadastro de Devedores;
- e) Consultar novamente o Cadastro de Processos da mesma forma como foi realizado acima e demonstrar que o sistema disponibiliza para visualização o total de processos cadastrados incluindo a importação efetuada;
- f) Demonstrar que o sistema permite a edição do responsável do processo, determinando que para o processo criado nesse item o responsável seja o “Usuário03”;
- g) Efetuar acesso com o “Usuário03”, entrar no processo cadastrado e modificar a Vara responsável pelo processo para a vara cadastrada no item 10.2.10.

10.2.22. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.3.3 - PROCESSO DE EXECUÇÃO FISCAL INDIVIDUAL

- a) Efetuar o acesso seguro com o “Usuário02”.
- b) Pesquisar o número do cadastro do devedor conforme cadastrado no item 10.2.12 e realizar a criação do processo de execução fiscal selecionando a Certidão de Dívida Ativa,

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531

daquele devedor;

c) Mostrar que o sistema permite a conferência de todos os dados do processo a ser criado antes da confirmação;

d) Realizar a criação do processo, onde o sistema deverá gerar automaticamente, um andamento processual do tipo distribuição, que depois de confirmado no módulo de distribuição, permitirá a geração da respectiva petição inicial.

10.2.23. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.3.4 - PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL DE FORMA COLETIVA

a) Efetuar acesso seguro com o “Usuário2” e acessar a funcionalidade de execução fiscal de forma coletiva;

b) Pesquisar um contribuinte pelo nome, demonstrar que o sistema valida sua existência no ato e selecioná-lo para ser inserido na relação de ajuizamento;

c) Pesquisar outro contribuinte, utilizando como critério da pesquisa a inscrição cadastral, demonstrando que o sistema valida a inclusão do contribuinte de forma automática;

d) Parametrizar para que: os processos gerados sejam agrupados por contribuinte; as dívidas consideradas inexecutáveis (cujo devedor não possua CPF/CNPJ ou não possua endereço válido completo) não sejam inseridas no ajuizamento; as dívidas potencialmente prescritas não sejam incluídas no ajuizamento; somente o devedor principal seja inserido no polo passivo da ação; todas as dívidas inscritas de natureza tributária ou não tributária sejam consideradas; o endereço de domicílio seja priorizado como endereço de citação;

e) Confirmar o processamento da preparação dos processos de execução e após finalizado, demonstrar que todos os parâmetros foram atendidos, tendo sido incluídos nos processos, somente os devedores e dívidas que obedeceram aos critérios parametrizados;

f) Visualizar os processos preparados para execução e demonstrar que o sistema permite a validação antes que seja confirmada a efetiva distribuição.

10.2.24. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.3.9 – DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

a) Efetuar o acesso seguro com o usuário “Master” e, demonstrar que o dispositivo em questão está disponível para utilização;

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531

- b) Cadastrar um Procurador que será o responsável pelo processo;
- c) Cadastrar uma Lista Preferencial vinculando a inscrição objeto do processo e associar essa lista ao Procurador que será o responsável pelo processo, conforme letra “b”;
- d) Criar a regra de distribuição com o tipo de direcionamento vinculado à lista preferencial, conforme letra “c”;
- e) Cadastrar um processo (com associação automática de responsável), de acordo com os parâmetros aplicados na criação da regra de distribuição, conforme letra “d”;
- f) Demonstrar que o processo criado está devidamente vinculado ao Procurador, conforme letra “c”.

10.2.25. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.3.10 - GESTÃO DE PUBLICAÇÕES

- a) Efetuar o acesso seguro com o usuário “Master”, e demonstrar que o dispositivo em questão está disponível para utilização;
- b) Demonstrar a funcionalidade para a inserção de arquivo contendo arquivo XML que deve conter no mínimo: número unificado do processo, data da publicação e conteúdo da publicação;
- c) Subir arquivo contendo 2 processos previamente cadastrados no sistema e 1 processo que não esteja cadastrado no sistema;
- d) Demonstrar que o sistema após o processamento do arquivo XML apresenta resultado contendo: data, nome do arquivo, usuário que realizou a leitura, onde deverá constar nome do usuário “Master”, quantidade de registros inseridos, quantidade de registro não encontrados;
- e) Demonstrar que o sistema identificou a quantidade de 2 processos nos registros inseridos e um 1 processo não encontrado conforme previstos na letra “c”;
- f) Demonstrar que o sistema permite a visualização dos processos que não foram encontrados para a inserção da publicação e mostrar que apresenta o processo não cadastrado;



PREFEITURA DE

ITAQUAQUECETUBA

RECONSTRUÇÃO DA NOSSA CIDADE. AMOR POR NOSSA GENTE.

g) Acessar um processo a qual foi inserida a publicação e mostrar que é possível verificar no processo o teor da mesma;

h) Acessar a agenda do responsável pelo processo e apresentar que criou um evento com a publicação recebida.

10.2.26. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.3.11 - CONTROLE DE BENS E PENHORA

a) Efetuar o acesso seguro do “Usuário03”;

b) Acessar o módulo de controle de bens e penhoras, e pesquisar o bem cadastrado no item 10.2.12, onde o mesmo deverá aparecer na pesquisa vinculada ao devedor;

c) Realizar a penhora do bem acima, vinculando ao processo criado no item 10.2.22;

d) Acessar o módulo de pesquisa de bens e demonstrar que o bem cadastrado aparece agora como penhorado.

10.2.27. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.3.12 - REGISTRO DE AÇÕES ORDINÁRIAS (CONTENCIOSO COMUM E FISCAL)

a) Acessar o sistema com o usuário “Master” e demonstrar que a funcionalidade está disponível para utilização;

b) Realizar o registro de um processo de ação anulatória de débito fiscal, contendo as seguintes informações: número judicial do processo, tipo de ação, data de distribuição dos processos, situação do processo, onde o autor deve ser um contribuinte importado no item 10.1.9.6;

c) Demonstrar que no cadastramento do processo é possível a vinculação de lançamento pertencente ao autor do processo, sem necessidade de realizar novas pesquisas aos processos, apresentando automaticamente os lançamentos vinculados a parte processual selecionada;

d) Cadastrar um andamento do tipo contestação, demonstrando que é possível a confirmação do andamento e simular a inserção de uma peça processual em formato “PDF” e posteriormente demonstrar que é possível a consulta junto ao processo do andamento cadastrado, bem como a visualização da peça processual;

e) Demonstrar que diretamente dos detalhes do processo cadastrado acima é possível

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



determinar a suspensão da exigibilidade para o lançamento vinculado ao processo, inserindo a informação de tratar-se de suspensão da exigibilidade por medida judicial;

f) Acessar a Ficha Integrada do mesmo contribuinte e demonstrar que o sistema modificou a situação do lançamento para suspenso e que o processo cadastrado acima está disponível para consulta na citada ficha.

10.2.28. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.3.13 - CONTROLE DOS HISTÓRICOS PROCESSUAIS

a) Efetuar o acesso seguro do “Usuário03”;

b) Efetuar consulta ao histórico do processo ajuizado no item 10.2.22 e demonstrar que este contém todos os dados do processo e a petição inicial gerada;

c) Acessar a Ficha Integrada do Contribuinte e pesquisar pelo nome do contribuinte deste processo, demonstrando que o sistema localiza a ficha cadastral do contribuinte;

d) Apresentar a Ficha Integrada do Contribuinte localizado acima, demonstrando que é possível a visualização de todos os seus cadastros, lançamentos, CDAs, além dos dados pessoais CPF e endereço;

e) Apresentar a visualização na mesma Ficha Integrada, dos processos judiciais vinculados a este contribuinte, demonstrando que agora consta em sua ficha integrada o processo de execução fiscal onde este figura como parte contrária.

10.2.29. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.3.14 - ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS E FÍSICOS

a) Acessar o sistema com o “Usuário03” e mostrar que o módulo está disponível para acesso;

b) Demonstrar que é possível a pesquisa de processos judiciais, através de um tipo de andamento processual, no qual devem ser pesquisados os processos de execução fiscal que sejam de responsabilidade do “Usuário03” demonstrando que o resultado da pesquisa fornece no mínimo as seguintes informações: número do processo, responsável pelo processo, último andamento processual, data do andamento e ainda deverá permitir a partir do resultado a consulta ao detalhamento de um processo a ser selecionado no resultado;

c) Pesquisar um processo de execução fiscal importado para a ferramenta e realizar a criação de um andamento processual de “Extinção pelo artigo 924, II do CPC”, criado no



item 10.2.10 e criar andamento processual, deixando o mesmo pendente para confirmação;

d) Demonstrar que o sistema permite a localização do processo, através da consulta por tipo de andamento pendente, utilizando para fins de demonstração o tipo “Extinção pelo artigo 924, II do CPC” e realizar a confirmação do mesmo, demonstrando a respectiva peça processual que deverá ser gerada conforme configurações previamente tratadas;

e) Confirmar o andamento gerado onde o sistema deverá sugerir a geração da peça processual vinculada ao mesmo, conforme item 10.2.10;

f) Mostrar que o sistema gerou a peça processual contendo no lugar das variáveis as informações constantes do processo.

10.2.30. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.3.16 - AGENDA DO USUÁRIO E ACOMPANHAMENTO DE PROVIDÊNCIAS

a) Acessar o sistema com o “Usuário01” e demonstrar que a funcionalidade está disponível;

b) Cadastrar 02 (dois) novos eventos na agenda do usuário que deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: Título do Evento (campo com edição livre); Tipo do Evento (a agenda deve conter no mínimo 02 (dois) tipos de eventos); Descrição do Evento (campo com edição livre); Período do Evento com datas início e fim (campo com preenchimento a partir da exibição de calendário ao usuário); Horário do Evento com início e término (campo com edição limitada à informação de hora válida: 00h até 24h);

b1) Os eventos devem ser criados na agenda em datas distintas e de tipos diferentes, o primeiro evento deve ser exibido em cor diversa daquela utilizada para o segundo evento;

b2) Após a criação dos 02 (dois) eventos, o primeiro deve ser finalizado na agenda;

c) Com o “Usuário01” mostrar que é possível verificar os eventos na agenda do usuário “Master”, demonstrando inclusive que é possível a visualização dos eventos finalizados, que devem estar sinalizados de forma a permitir sua diferenciação com os eventos abertos;

d) Em processo administrativo de demonstração criado previamente no sistema, deverá ser criado evento para determinado dia, que deverá ser exibido na agenda do usuário designado para encerrar;

e) Encerrar os eventos tanto do processo judicial quanto do processo administrativo, através do acesso da agenda do usuário.

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



10.2.31. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.3.17 - PASTA DIGITAL DO PROCESSO

- a) Com o usuário “Master” acessar o sistema e demonstrar que a funcionalidade está disponível;
- b) Acessar os detalhes do processo cujo andamento foi realizado no item 10.2.29 e demonstrar que o usuário tem acesso a pasta digital do processo através do próprio sistema, independentemente de qualquer funcionalidade disponibilizada pelo Poder Judiciário;
- c) Acessar a pasta virtual e demonstrar que é possível a visualização de todas as peças processuais do processo em pasta única, contendo o nome do andamento pertencente a peça processual, a data da realização e a existência de campos para a futura visualização do número e data de protocolo junto ao Poder Judiciário;
- d) Demonstrar que o sistema diretamente através da pasta digital permite a seleção da peça processual para geração de arquivo de impressão.

10.2.32. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.5 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES

- a) Efetuar acesso seguro do usuário “Master”;
- b) Imprimir todos os relatórios definidos conforme especificação do item 3.5.

10.2.33. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.6 - PAINÉIS GERENCIAIS DINÂMICOS - BUSINESS INTELLIGENCE (B.I.)

- a) Efetuar acesso seguro do usuário “Master”;
- b) Apresentar o total da dívida de todos os períodos constantes no banco de dados;
- c) Apresentar o total da dívida apenas dos últimos 2 anos;
- d) Demonstrar que é possível identificar valores apenas de dívida ativa ou não.;
- e) Demonstrar que é possível identificar valores apenas de um ano específico.

10.2.34. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 3.7 – DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO

- a) Efetuar auto cadastro de contribuinte e seu representante legal no domicílio tributário, utilizando dados que permitam o uso do certificado digital para o acesso, demonstrando que foi enviado SMS do tipo short code para ativação do cadastro;

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



PREFEITURA DE

ITAQUAQUECETUBA

RECONSTRUÇÃO DA NOSSA CIDADE. AMOR POR NOSSA GENTE.

- b) Efetuar acesso com o par CPF e Senha do Representante Legal cadastrado na alínea “a” deste item;
- c) Efetuar acesso com o certificado digital do contribuinte cadastrado na letra “a” deste item, mostrando que o navegador instala todos os componentes necessários para uso de certificado digital;
- d) Utilizando usuário com perfil de administrador, acessar o portal destinado a gestores;
- e) No portal destinado a gestores cadastrar um tipo de comunicado, na cor azul, que conta prazo de 5 dias a partir da leitura do comunicado e exige ciência com certificado digital;
- f) Enviar uma comunicação para o contribuinte cadastrado na alínea “a” deste item;
- g) Acessar o portal destinado a contribuintes cadastrados no domicílio tributário utilizando o e-CNPJ/e-CPF da empresa cadastrada demonstrando o recebimento do comunicado, efetuando a leitura e executando a ciência com certificado digital.

11. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Todos os documentos e comprovações de todas as atividades exigidas no item “10 - Verificação de Conformidade do objeto” e todos os seus subitens, devem ser integralmente cumpridas para que a verificação da conformidade seja considerada como atendida. Quaisquer itens ou subitens que não puderem ser realizados, incluindo as impressões, desclassificarão a licitante.

Todas as impressões exigidas para comprovações de atendimento aos requisitos deverão ser anexadas ao processo que originou esta licitação.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. PROPOSTA COMERCIAL

12.1.1. As licitantes deverão apresentar em suas propostas comerciais a descrição dos serviços a serem prestados, incluindo o cronograma de execução conforme Termo de Referência.

12.2 Cronograma de Execução

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



Item / Descrição Detalhada dos Serviços	Prazo de execução (meses)											
	01 o	02 o	03 o	04 o	05 o	06 o	07 o	08 o	09 o	10 o	11 o	12 o
1 – Implantação do Sistema: Planejamento do Projeto, Instalação do sistema, Cadastramento de usuários e permissões de acesso, Levantamentos, parametrizações e configurações, Migração e Análise Crítica, Saneamento e Consolidação Cadastral, Testes e Estabelecimento da interface de troca de informações.												
2 – Treinamento / Capacitação (conforme condições e quantidades previstas no termo de referência)												
3 - Licenciamento de uso temporário do sistema integrado de gestão da recuperação de ativos												
4 – Suporte e Manutenção												
5 – Horas técnicas (sob demanda)												

12.2.1. As proponentes deverão utilizar o cronograma de execução do item 12.2 como base para elaboração de suas propostas comerciais, considerando 12 (doze) meses de vigência contratual.

12.2.2. Nos preços deverão estar incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste contrato.

12.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.3.1. Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços, bem como autorizar expressamente os técnicos da Contratada para a realização dos trabalhos.

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



PREFEITURA DE

ITAQUAQUECETUBA

RECONSTRUÇÃO DA NOSSA CIDADE. AMOR POR NOSSA GENTE.

12.3.2. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações e cópias de toda a legislação pertinente ao objeto para a execução dos serviços e cópia fiel dos bancos de dados definidos como escopo de migração, em mídia, conforme “layout” fornecido pela Contratada, dentro dos prazos estabelecidos.

12.3.3. Designar formalmente os servidores da Contratante que serão responsáveis por gerir o funcionamento do sistema que terão como função principal o auxílio no processo de implantação e acompanhamento, incluindo servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da Contratada no processo de implantação e durante toda vigência do contrato, para garantir a efetiva realização dos serviços contratados dentro do cronograma proposto pela Contratada e nas condições previstas no edital, que são partes integrantes do contrato.

12.3.4. Fiscalizar a execução do objeto deste contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à Contratada, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.

12.3.5. Notificar a Contratada qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

12.3.6. Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas.

12.3.7. Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da Contratada a que tenha acesso.

12.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.4.1. Prestar e executar todos os serviços, de acordo com a sua proposta e com as normas e condições previstas no edital de origem, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

12.4.2. Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação e de qualificação técnica exigidos em edital.

12.4.3. Responsabilizar-se pelo uso indevido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.

12.7.4. Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

12.4.5. Submeter-se à fiscalização da Contratante, durante toda vigência contratual.

12.4.6. Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades;

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531



PREFEITURA DE

ITAQUAQUECETUBA

RECONSTRUÇÃO DA NOSSA CIDADE. AMOR POR NOSSA GENTE.

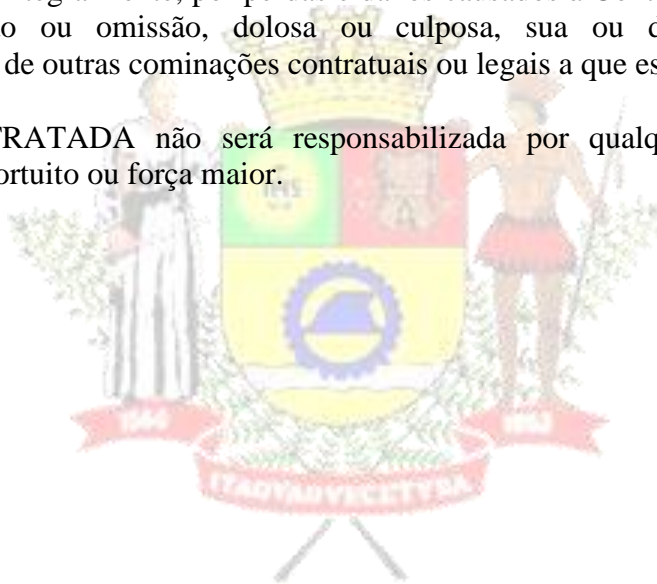
12.4.7. Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da Contratante.

12.4.7.1. Será permitida a subcontratação dos serviços descritos no item 4.3 do Termo de Referência nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

12.4.8. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

12.4.9. Responder, integralmente, por perdas e danos causados à Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

12.4.10. A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.

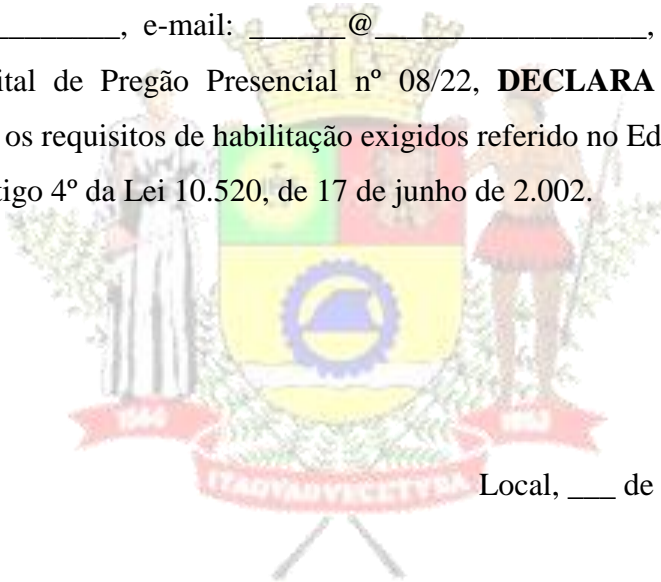


Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virgínia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, CNPJ nº _____, situada na _____, telefone: _____, fac-símile: _____, e-mail: _____@_____, em atendimento às disposições do Edital de Pregão Presencial nº 08/22, **DECLARA** expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos referido no Edital, em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º da Lei 10.520, de 17 de junho de 2.002.



Local, ___ de _____ de 2.022

Assinatura e nome do representante legal da empresa

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/22

(nome da empresa), (qualificação: tipo de sociedade), (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada pelo Sr. _____ (representante legal), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e C.P.F. sob nº _____, DECLARA, sob as penalidades do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a usufruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e Data

Assinatura do representante legal da empresa

Nome:

Cargo:

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronico@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531

ANEXO IX
MODELO DE VISTORIA TÉCNICA

Pregão Presencial nº 08/22

Objeto: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para prestação de serviços destinados à inteligência administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro de “sistema integrado de gestão de recuperação de ativos com saneamento e consolidação dos cadastros e controle integrado de cobrança”, sob a forma de licenciamento de uso temporário, visando a gestão integrada dos cadastros da dívida ativa e da cobrança, dos processos judiciais (acervo físico e eletrônico), sincronizado aos cadastros da administração, com todas as suas funcionalidades em ambiente WEB para Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

Atestamos para fins de participação no processo licitatório na modalidade de Pregão Presencial nº 08/22, que o (a) Sr (a) _____, portador do RG nº _____, representante da Empresa _____ CNPJ nº _____ visitou e vistoriou o(s) local(is), localizado(s) na _____, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influenciar direta ou indiretamente na sua execução dos serviços de tecnologia da informação para prestação de serviços destinados à inteligência administrativa, objeto da referida licitação.

Itaquaquetuba, ____ de ____ de 2022.

Representante Legal da Empresa
RG nº / CPF nº

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Assinatura servidor(a) responsável

Data: ____/____/____

Secretaria Municipal de Administração e Modernização
Departamento de Compras e Licitações
Avenida Vereador João Fernandes da Silva, 53, 2º andar – Vila Virginia
Email: eletronic@itaquaquetuba.sp.gov.br
Telefone: 11 4642-1531