



**PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Pregão Eletrônico nº 098/2022
Edital Nº 132/2022**

(Regido pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 2.852/2020; Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações posteriores; Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014, Decreto Municipal 3.154/2021 e Lei nº 8.078/1990 do Código de Defesa do Consumidor).

Objeto: contratação de empresa visando a prestação de serviços destinados à Inteligência Administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro de "Sistema integrado de gestão da recuperação de ativos com saneamento e consolidação dos cadastros e controle integrado da cobrança", sob a forma de licenciamento de uso temporário, visando a gestão integrada dos cadastros da dívida e da cobrança, sincronizado aos cadastros da administração, com todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, conforme as especificações obrigatórias descritas em Termo de Referência anexo, visando promover a evolução da máquina fazendária, elevar e controlar a arrecadação tributária, tornar efetiva a fiscalização de tributos e garantir maior eficiência e eficácia na gestão dos estoques de créditos fiscais e na cobrança da dívida ativa de nosso município, atendendo assim demandas da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento e da Procuradoria Geral do Município.

**Data de abertura da sessão pública:
07/10/2022 às 09h no sítio www.bnc.org.br**

Registro de Preços? () Sim (x) Não	Tipo: Menor Preço	Modo de disputa: Aberto	Exclusiva ME/EPP? () Sim (x) Não	Reserva de cota exclusiva ME/EPP? () Sim (x) Não
Processo Administrativo: 570/2022				
Valor total estimado: Sigiloso conforme Art. 15 do Decreto Federal nº 10.024/2019			Apresentação de amostra? () Sim (x) Não	Vistoria prévia? () Obrigatória (x) Facultativa () Não se aplica
Critério de Julgamento: Menor preço global			Apresentação de catálogo? () Sim (x) Não	
Quantidade de itens: 5			Quantidade de lotes: 1	
Pedidos de esclarecimentos e impugnações: Conforme itens 11 e 12 do Edital				
Documentos de Habilitação: Conforme item 15 do Edital			Documentos Complementares: Não se aplica	

ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DE
Registro****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 098/2022****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 570/2022****EDITAL Nº 132/2022****INTERESSADO:** Prefeitura Municipal de Registro/SP.**UNIDADE REQUISITANTE:** Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento.**LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA****1. DO PREÂMBULO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, estabelecida à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.685.872/0001-79, através do Senhor Secretário Municipal de Administração, **ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JÚNIOR**, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, tendo como critério de julgamento o valor **GLOBAL**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC”, objetivando a contratação de empresa visando a prestação de serviços destinados à Inteligência Administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro de “Sistema integrado de gestão da recuperação de ativos com saneamento e consolidação dos cadastros e controle integrado da cobrança”, sob a forma de licenciamento de uso temporário, visando a gestão integrada dos cadastros da dívida e da cobrança, sincronizado aos cadastros da administração, com todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, conforme as especificações obrigatórias descritas em Termo de Referência anexo, visando promover a evolução da máquina fazendária, elevar e controlar a arrecadação tributária, tornar efetiva a fiscalização de tributos e garantir maior eficiência e eficácia na gestão dos estoques de créditos fiscais e na cobrança da dívida ativa de nosso município, atendendo assim demandas da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento e da Procuradoria Geral do Município, conforme descrito no **ANEXO I**. Este edital será regido pelo **Decreto Federal nº 10.024/2019, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 2.852/2020; Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações posteriores; Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e Lei nº 8.078/1990 do Código de Defesa do Consumidor**. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatórios e anexos, que dele fazem parte integrante.



INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 23/09/2022, às 09h00min.

TÉRMINO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 07/10/2022, às 08h59min.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 07/10/2022, às 09h00min.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 07/10/2022, às 09h15min.

LOCAL: www.bnc.org.br

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E MAIORES INFORMAÇÕES: Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Registro, sito à Rua José Antônio de Campos, nº 250, Centro - Registro/SP, durante o seu expediente de atendimento ao público, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min, ou pelo telefone (13) 3828-1016, ou ainda, através do e-mail compras@registro.sp.gov.br.

- 1.1. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato ou fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do **PREGOEIRO** em sentido contrário.

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa visando a prestação de serviços destinados à Inteligência Administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro de “Sistema integrado de gestão da recuperação de ativos com saneamento e consolidação dos cadastros e controle integrado da cobrança”, sob a forma de licenciamento de uso temporário, visando a gestão integrada dos cadastros da dívida e da cobrança, sincronizado aos cadastros da administração, com todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, conforme as especificações obrigatórias descritas em Termo de Referência anexo, visando promover a evolução da máquina fazendária, elevar e controlar a arrecadação tributária, tornar efetiva a fiscalização de tributos e garantir maior eficiência e eficácia na gestão dos estoques de créditos fiscais e na cobrança da dívida ativa de nosso município, atendendo assim demandas da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento e da Procuradoria Geral do Município.

- 2.1. O valor estimado para o certame tem caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno, conforme Artigo 15 do Decreto Federal nº 10.024/2019. Os valores médios foram obtidos através de pesquisa de preços, constante nos autos do **processo administrativo nº 570/2022**.

3. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 3.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação -



em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) do Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br.

- 3.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor público da Prefeitura Municipal de Registro, denominado **PREGOEIRO**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica do Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br.
- 3.3. As comunicações prévias à sessão de disputa de lances, referentes ao certame serão disponibilizadas no site da Prefeitura Municipal de Registro, em www.registro.sp.gov.br; no site do Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br; ou publicadas no **Diário Oficial do Município – diário eletrônico – www.registro.sp.gov.br**. As demais condições constam no presente edital, seus anexos e minuta do Contrato.

4. **REFERÊNCIA DE TEMPO**

- 4.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública, observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília/DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

5. **CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- 5.1. Poderão participar deste pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação e que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos.
- 5.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto ao sistema eletrônico de licitações adotado (Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC).
- 5.3. O licitante deverá estar credenciado, preferencialmente de forma direta ou através de empresas associadas ao Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC, em tempo hábil.
- 5.4. O provedor do sistema eletrônico poderá cobrar pelos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação nos termos do regulamento do sistema, de acordo com o artigo 5º, inciso III, da Lei nº 10.520/2002.
- 5.5. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO** está isenta de quaisquer custos de operacionalização e uso do sistema www.bnc.org.br, ficando a cargo do(a) do participante os encargos financeiros ou de qualquer espécie estabelecidos com a promotora do sistema, de acordo com o termo contratual ajustado entre



as partes (Licitante/Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC) referentes à utilização dos recursos de tecnologia da informação.

5.6. As microempresas ou empresas de pequeno porte, caso queiram optar pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, além da apresentação do TERMO DE OPÇÃO conforme modelo constante do ANEXO II, deverão quando do cadastramento da proposta inicial de preços a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

5.7. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- a) Suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com a Prefeitura Municipal de Registro, nos termos do artigo 87, inciso III da Lei nº 8.666/93, assim também, nos termos do Art. 7 da Lei 10.520/2002;
- b) Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, inciso IV da Lei nº 8.666/93;
- c) Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer outras formas de constituição em grupo;
- d) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- e) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- f) que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação.
- g) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

5.7.1. *As alíneas a) e b) do subitem 5.7 encontram amparo na **SÚMULA Nº 51.** A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.*



5.8. **A participação no presente certame implica na inexistência de sanção de declaração de inidoneidade, respondendo por má fé a participação nesta condição.**

6. **REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

6.1. O certame será conduzido pelo **PREGOEIRO**, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as atribuições, constantes das Leis aplicáveis à matéria.

7. **CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DO PORTAL: BOLSA NACIONAL DE COMPRAS – BNC**

7.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa Nacional de Compras atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bnc.org.br.

7.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à Bolsa Nacional de Compras – BNC, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

7.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de registrar a proposta e dar lances em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

7.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do **Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC**.

7.5. É de responsabilidade do usuário o sigilo da senha, sendo o licitante responsável exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

7.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.



- 7.7. O licitante interessado deverá observar o Art. 19 do Decreto Federal nº 10024/2019:

“Art. 19. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

I - credenciar-se previamente no SicaF ou, na hipótese de que trata o §2º do art. 5º, no sistema eletrônico utilizado no certame;¹

II - remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares;

III - responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

IV - acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

V - comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

VI - utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; e

VII - solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.”

8. PARTICIPAÇÃO

- 8.1. A participação no Pregão, na forma eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subseqüente registro da proposta de preços e inserção dos respectivos documentos de habilitação exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados, data e horário limite estabelecido.

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

- 8.3. **É vedado ao licitante identificar-se em sua proposta ao lançá-la no sistema ou no decorrer da sessão do pregão, sob pena de desclassificação do licitante.**

¹ Sistema Eletrônico utilizado para este certame é o Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br



8.4. **Não se considera identificação do licitante, as informações que integrem a documentação anexada ao sistema**, quando exigidos por força do edital e integrantes da proposta, tais como: planilhas, fichas técnicas, catálogos, entre outros, pois nos termos dos **artigos 25, § 7º, do Decreto Municipal 2.852/2020 e 26, § 8º, do Decreto Federal 10.024/2019**, estes somente serão acessíveis aos demais participantes e ao Pregoeiro após a finalização da fase de lances, não prejudicando a disputa.

8.5. **Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional**, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: suporte (42) 3026-4550, ou através da Bolsa Nacional de Compras ou pelo e-mail contato@bnc.org.br.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta do(s) crédito(s) orçamentário(s) sob a(s) classificação(ões) funcional(is) programática(s) e categoria econômica abaixo discriminadas: 3.3.90.40.

OR: 02 03 00 03 092 0005 2021 3.3.90 40 PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ESSENCIAL A JUSTIÇA REPRESENT.JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL APOIO ADMINISTRATIVO - PROCURADORIA GERAL MANUTENÇÃO ATIVIDADES - PGM SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ – Reserva de Dotação 1250

10. DA DISPENSA DE GARANTIA

10.1. Não será exigida a prestação de garantia, para participação no presente **PREGÃO**.

11. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS

11.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, devendo ser observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

11.2. A pretensão referida no **subitem 11.1** será formalizada por meio de requerimento endereçado à **Secretaria Municipal de Administração**, o qual deverá ser encaminhado **preferencialmente** através do site do Portal: Bolsa



Nacional de Compras – BNC em www.bnc.org.br; ou e-mail compras@registro.sp.gov.br; ou **protocolo eletrônico**, através do site desta Prefeitura, www.registro.sp.gov.br, em “Protocolo Online”, aonde o interessado, uma vez cadastrado, poderá fazer sua solicitação (identificando o “Assunto” – “Pedido de Esclarecimento”), ou ainda, protocolado na **Secretaria Municipal de Administração**, situada à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP – CEP 11900-000, nos dias úteis, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min.

- 11.3.** As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal. O telefone para contato é **(13) 3828-1016**.
- 11.4.** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 11.4.1.** Os esclarecimentos passarão a integrar os autos do **PREGÃO**.
- 11.5.** A resposta será encaminhada ao interessado pelo mesmo meio da apresentação do seu pedido.
- 11.5.1.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 12.1.** Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.
- 12.2.** Não serão reconhecidos as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.
- 12.3.** As medidas referidas no **subitem 12.1** poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à **Secretaria Municipal de Administração**, o qual deverá ser encaminhado **preferencialmente** através do site do Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC em www.bnc.org.br; ou e-mail compras@registro.sp.gov.br; ou **protocolo eletrônico**, através do site desta Prefeitura, www.registro.sp.gov.br, em “Protocolo Online”, aonde o interessado, uma vez cadastrado, poderá fazer sua solicitação (identificando o “Assunto” – “Pedido de Impugnação”), ou ainda, protocolado na **Secretaria Municipal de Administração**, situada à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP – CEP 11900-000, nos dias úteis, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min.



12.4. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação, que além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do **PREGÃO**.

12.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

12.5. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação, desde que impliquem em modificação do ato convocatório do **PREGÃO**, além da alteração decorrente, resultará na designação de nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

13. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PELO LICITANTE

13.1. Após a divulgação do edital, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio eletrônico disponível no endereço www.bnc.org.br, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital (item 15), proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

13.1.1. A etapa de que trata o **subitem 13.1** será encerrada com a abertura da sessão pública.

13.2. O envio da proposta e documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no **subitem 13.1**, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha (observar **item 7** do Edital).

13.2.1. Os licitantes deverão anexar os documentos de habilitação em campos próprios disponíveis no sistema.

13.3. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

13.4. A falsidade da declaração de que trata o **subitem 13.2**. sujeitará o licitante às sanções previstas no **item 32**.

13.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.



- 13.6. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 13.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 13.8. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, conforme **subitem 17.8**.
- 13.9. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa, conforme disposto no preâmbulo.
- 13.10. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.
- 13.11. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.
- 13.12. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

14. **PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

- 14.1. O registro de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento, aceitação e atendimento das condições do Edital, inclusive com relação às quantidades, aos prazos, forma de entrega dos produtos, forma de apresentação de declarações e documentos de habilitação.
- 14.1.1. A licitante deverá observar o descritivo do item, constante deste edital e seus anexos, bem como as cláusulas presentes neste instrumento. A apresentação de proposta subentende que o licitante observou os descritivos e que cumpre plenamente as exigências do edital e seus anexos, não podendo alegar desconhecimento dessas disposições.
- 14.1.2. Cabe ao licitante se inteirar dos dados indispensáveis a apresentação da proposta, sendo que os preços a serem propostos deverão cobrir quaisquer despesas que incidam ou venham incidir sobre a execução do objeto deste certame ou quaisquer dificuldades inerentes.



- 14.1.3. Nos preços deverão estar incluídos todos os custos necessários à entrega dos produtos licitados na forma estabelecida no Contrato, incluindo todos os tributos incidentes, taxas ou despesas adicionais, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, fretes, seguros, deslocamento e riscos de entrega (quando for o caso), transporte, carga, descarga, montagem, empilhamento e embalagem, quando for o caso, além de outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo final dos produtos.
- 14.1.4. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 14.1.5. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução do objeto desta licitação será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.
- 14.1.6. A inclusão de outras condições de pagamento não previstas neste Edital não será considerada para qualquer fim.
- 14.2. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 14.2.1. Os licitantes deverão ofertar preços de mercado para os produtos, sendo opcional à Administração verificar por meio de diligências, eventuais superfaturamentos ou discrepâncias nos preços obtidos na licitação e desclassificar as propostas inadequadas.
- 14.3. **No preenchimento da proposta eletrônica** a empresa deverá apresentar proposta para todos os itens que compõem o **lote único**, contendo os **valores unitários e totais (com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula)**. Não há necessidade de apresentação de outros dados como marca, por exemplo. A não inserção destas informações neste campo implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.
- 14.4. A “marca” **poderá** ser preenchido com uma das seguintes informações: “Serviço”, “Marca Própria” ou “Não se Aplica”, **sendo vedada a identificação do participante.**
- 14.4.1. O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema BNC, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.
- 14.4.2. **Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista para o lote deste Edital.**



- 14.5. O objeto deverá estar totalmente e estritamente dentro das especificações mínimas contidas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.
- 14.6. A validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.
- 14.7. Ficará sujeita à aplicação das penalidades, a licitante que deixar de apresentar os documentos solicitados neste edital, ou apresentá-los de forma defeituosa, desde que constatada a má fé.
- 14.8. O não atendimento das especificações contidas neste edital acarretará na desclassificação da proposta.

15. **DA HABILITAÇÃO**

- 15.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da melhor oferta, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União** (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);
- b) **Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo** (www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtml);
- 15.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 15.1.2. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, será diligenciado para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas.
- 15.1.3. A tentativa de fraude será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 15.1.4. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 15.1.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante



INABILITADO, por falta de condição de participação.

15.2. O Pregoeiro examinará os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO anexados pela detentora da melhor oferta em campo próprio**, sendo estes os seguintes:

15.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cédula de identidade;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) 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;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

15.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, dentro do prazo de validade;
- c) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante – Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais (**MOBILIÁRIOS**), dentro do prazo de validade;
- e) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, do “CRF” – Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa



Econômica Federal, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito dentro do prazo de validade;

- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) – expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, com data de validade de no máximo 180 (cento e oitenta) dias da data de sua expedição.

15.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de pedido de recuperação judicial, concordata ou falência, expedida pelo distribuidor da sede do(a) proponente, ou execução patrimonial, expedida no domicílio do(a) licitante;
- a.1) Para empresas que estejam em processo de recuperação judicial, estas deverão apresentar, o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital, conforme Súmula nº 50 do TCSP.

SÚMULA Nº 50 – “Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.”

- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- b.1) **Será considerada em boa situação financeira a licitante que demonstrar possuir resultado igual ou superior a 1,0 (uma vírgula zero) em cada um dos seguintes índices:**

b.1.1) Índice de Liquidez Geral (LG)

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável à Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo}}$$

**b.1.2) Índice de Solvência Geral (SG)**

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível à Longo Prazo}}$$

b.1.3) Índice de Liquidez Corrente (LC)

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- b.2)** Caso algum índice do item 5.1.3 alínea “b1” deste edital seja menor que 1,0 (um vírgula zero), a licitante deverá comprovar um patrimônio líquido mínimo de 10% sobre o valor estimado da contratação, conforme artigo 31, parágrafo 3º, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

15.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL:

- a)** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível ou similar, com o objeto da licitação, que deverá ser apresentada através de no mínimo **01 (uma) certidão ou atestado**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços semelhantes às licitadas;
- b)** **Indicação das instalações da proponente, do seu aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto.**

15.2.5. DECLARAÇÕES

- a)** Termo de opção e Declaração para microempresa e empresa de pequeno porte assinada por representante legal da licitante ou por procurador, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, conforme modelo do **ANEXO II**, caso o(a) proponente pretenda usufruir do tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014;
- a.1)** A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em Lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação;
- a.2)** A falta de apresentação da declaração exigida no **subitem 15.2.5 alínea a)** ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão



somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06;

b) DECLARAÇÃO CONJUNTA (Conforme modelo do **ANEXO III**) abrangendo as seguintes informações:

- Declaração que a proponente cumpre os requisitos de habilitação;
- Declaração da licitante que não possui no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- Declaração da licitante assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer esfera do Governo;
- Declaração da licitante de conhecimento das informações e que aceita todas as condições do Edital, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação;
- Declaração da licitante que não possui servidor público municipal no quadro societário da empresa;
- Dados bancários da empresa, como: Banco, agência e conta corrente;
- **Declaração de que tem pleno e total conhecimento do Edital e seus Anexos e de que se submete a todas as condições do mesmo.**

c) DECLARAÇÃO de indicação do responsável que assinará o Contrato e Termo de Ciência e Notificação, com a qualificação completa e cargo que ocupa ou ocupam na empresa, nº do CPF e, se procurador o instrumento de mandato, conforme **ANEXO IV**.

15.3. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

15.3.1. Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

15.3.2. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos **sites** dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico, devendo para todos os fins, constar as chaves de autenticação para que se possa verificar a autenticidade dos mesmos.

15.3.3. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante e preferencialmente com o número do CNPJ e endereço respectivo, salvo aqueles legalmente permitidos.



- 15.3.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.
- 15.3.5. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data da abertura da sessão pública virtual.
- 15.3.6. Os documentos deverão, se possível, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.
- 15.3.7. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e com CNPJ da matriz. E se for filial todos os documentos deverão estar em nome e com CNPJ da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.
- 15.3.8. A apresentação de documento de habilitação que apresente falha não sanável na sessão acarretará a **INABILITAÇÃO** do licitante, **exceto** quanto à documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista** das **microempresas e empresas de pequeno porte**, quando se aplicará o disposto no **subitem 15.3.9** deste edital.
- 15.3.9. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e ou trabalhista, **mesmo que esta apresente alguma restrição**.
- 15.3.9.1. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 15.3.9.2. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 15.3.9.3. Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal e ou trabalhista, à microempresa ou empresa de pequeno porte será concedido um prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, para apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, sendo este prazo prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo **PREGOEIRO**. Estas certidões deverão ser apresentadas em formato digital, via sistema.



15.3.9.4. A não regularização fiscal e ou trabalhista no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, nos termos do art. 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/02 ou revogar a licitação (LC nº 123/06, art. 43, § 2º).

15.3.10. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, conforme **subitem 17.8.**

16. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

16.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas.

16.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital ou legislação em vigor, e/ou contenham vícios insanáveis.

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

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

16.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

16.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

16.5. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.

16.6. Os lances deverão ser formulados em campo próprio, sobre o **valor unitário**, distintos e decrescentes. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

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



- 16.6.2.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de **R\$ 1.000,00 (hum mil reais)**.
- 16.6.3.** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 16.6.4.** Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 16.7.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA “ABERTO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 16.8.** O Pregoeiro disponibilizará **o lote** para disputa, o qual terá etapa de lances com duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 16.8.1.** A prorrogação automática da etapa de lances de que trata o **subitem 16.8**, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 16.8.2.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos **subitens 16.8 e 16.8.1**, a etapa de lances encerrar-se-á automaticamente.
- 16.9.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 16.10.** Não serão aceitas propostas com preços superiores aos máximos estimados pela Municipalidade.
- 16.10.1.** O descumprimento do disposto no **subitem 16.10** implicará a não contratação.
- 16.11.** Fica a critério do **PREGOEIRO** a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante.
- 16.11.1.** No caso de a proposta ser **cadastrada** erroneamente, tal valor não poderá ser corrigido após o término do cadastro, ficando a critério do **PREGOEIRO**, proceder à **desclassificação** da licitante para o item e/ou proposta.



- 16.12.** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará o autor dos lances** aos demais participantes. O sistema permite o registro de lances que sejam superiores ao menor valor, que ficarão registrados em ordem decrescente de valor.
- 16.13.** Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 16.14.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 16.15.** O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo **PREGOEIRO** acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 16.16.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.
- 16.17.** As licitantes que deixarem de dar seus lances, terão suas propostas analisadas pelo **PREGOEIRO**, para verificar se estão em conformidade com os preços e custos estimados para a contratação.
- 17. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**
- 17.1.** Será adotado como critério de julgamento o valor **GLOBAL**.
- 17.2.** Em relação à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para fins de aplicação do disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 17.2.1.** Nas condições do **subitem 17.2**, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



- 17.2.2.** A microempresa e empresa de pequeno porte melhor classificada nos termos do **subitem 17.2.1** terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 17.2.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 17.2.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no intervalo estabelecido no **subitem 17.2.1**, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 17.3.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese (**subitens 17.2 à 17.2.4**), o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:
- a) produzidos no País;
 - b) produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
 - c) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - d) produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 17.3.1.** Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do art. 36 do Decreto Federal nº 10.024/2019, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.
- 17.3.2.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 17.4.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.



- 17.4.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 17.4.2.** A negociação do **subitem 17.4** será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 17.5.** Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019 e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no **item 15**.
- 17.6.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 17.6.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 17.7.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 17.7.1.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 17.8.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **04 (quatro) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 17.8.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação devidamente justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo e formalmente aceita pelo Pregoeiro.



17.8.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do produto ofertado ou do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de declarações, catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

17.9. Após negociação e aceitação da melhor oferta pelo Pregoeiro, será procedido à abertura e análise dos documentos relativos à Habilitação (conforme **item 15** deste edital) do(s) autor(es) da proposta ou lance de menor preço.

17.9.1. Os documentos relativos à Habilitação que trata o **subitem 17.9** serão os anexados pelo licitante no momento do cadastramento de sua proposta, conforme **subitem 13.1**.

17.9.2. A não apresentação dos documentos que trata o **subitem 17.9**, em momento oportuno, sem prejuízo da aplicação de eventual penalidade, disposta no **item 32**, acarretará a **INABILITAÇÃO** do participante, sendo vedada a realização de diligência para inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta, sem prejuízo da realização de diligência destinada a esclarecer e/ou complementar documentação tempestiva e formalmente já entregue.

17.9.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, observado o prazo disposto no **subitem 17.8**.

17.9.3.1. Na hipótese de contratação de serviços comuns em que a legislação, edital e/ou Pregoeiro exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada exclusivamente via sistema, no prazo fixado no **subitem 17.8** com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

17.9.4. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

17.9.5. Havendo necessidade, o Pregoeiro poderá suspender a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

17.9.5.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a



realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o **subitem 17.9.4**, e/ou análise dos documentos, o Pregoeiro poderá suspender a sessão, que somente será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

17.10. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências dos documentos de Habilitação, o **PREGOEIRO** examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Nesta etapa o **PREGOEIRO** poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

17.10.1. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita ou inabilitada, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

17.11. Após atendimento aos documentos de Habilitação, a empresa detentora da melhor oferta será declarada vencedora, e o Pregoeiro, se for o caso, poderá solicitar documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

18. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

18.1. Após atendimento aos requisitos de habilitação, serão fixados data e horário, com o prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis e máximo de até 07 (sete) dias úteis entre o comunicado e a data para a ocorrência da demonstração do sistema, os quais serão divulgados aos licitantes e demais interessados, no chat do portal de compras BNC – Bolsa Nacional de Compras e através de comunicado disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Registro.

18.2. A demonstração do sistema deverá ser realizada conforme as especificações constantes do **ANEXO I – Termo de Referência** e proposta ofertada.

18.2.1. Concluída a demonstração da proponente, verificada a conformidade da proposta com o **ANEXO I – Termo de Referência**, a Equipe Técnica emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.



- 18.2.2.** Caso a licitante classificada não atenda as especificações obrigatórias conforme o **ANEXO I – Termo de Referência**, o Pregoeiro convocará as demais licitantes, respeitando a ordem de classificação a demonstrarem seus sistemas.

19. DOS RECURSOS

- 19.1.** Não serão reconhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.
- 19.2.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte quando for o caso, o Pregoeiro informará via “**chat**” a data de abertura para que qualquer licitante manifeste a intenção de interpor recursos de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos. Os proponentes poderão manifestar suas motivações a partir da data e horário informados pelo Pregoeiro pelo **prazo de até 15 (quinze) minutos** em campo próprio do sistema.
- 19.3.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 19.3.1.** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.
- 19.3.2.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 19.4.** Uma vez admitido o recurso será concedido ao recorrente o prazo de **03 (três) dias** para apresentação das razões, pelo sistema eletrônico, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para se desejarem, apresentar contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 19.5.** Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o **PREGOEIRO** examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente para decisão.



19.6. O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

20. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

20.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

20.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

20.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o Contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

20.1.3. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

20.1.4. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), disponibilização do Comunicado no Portal da Bolsa Nacional de Compras e site da Prefeitura Municipal, www.registro.sp.gov.br, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

21. DA ADJUDICAÇÃO

21.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte do(a)s proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao **PREGOEIRO** adjudicar o(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

21.1.1. Neste caso, o Pregoeiro encaminhará o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação, nos termos do disposto no inciso IX do caput do art. 17. do Decreto Federal nº 10.024/2019.

21.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório, nos termos do disposto no inciso V do caput do art. 13 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

22. HOMOLOGAÇÃO

22.1. Compete à autoridade competente homologar o **PREGÃO**.



22.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação do(a)s proponente(s) adjudicatário(a)(s) para assinar o **Contrato, Termo de Ciência e Notificação e Autorização de Início dos Serviços**, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

23. DA CONTRATAÇÃO

23.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada, mediante assinatura do **Contrato e Termo de Ciência e Notificação**, cujas respectivas minutas constituem os **ANEXO VI e ANEXO VII** do presente ato convocatório.

23.2. Não sendo assinado o Contrato, poderá a Administração convocar o outro proponente classificado, observada a ordem da classificação, para assinar o Contrato nas mesmas condições de sua oferta, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório.

23.3. No ato da assinatura do Contrato, a CONTRATADA se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que estará sujeito à remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme Instrução nº 002/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

23.4. Serão enviados o Contrato e Termo de Ciência e Notificação (conforme respectivas Minutas constantes nos **ANEXO VI e ANEXO VII** em formato PDF, à proponente adjudicatária através do e-mail contido no cadastro de dados do Sistema do Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC.

23.5. O Contrato e Termo de Ciência e Notificação deverão ser assinados eletronicamente dentro do prazo de até 03 (três) dias após os seus respectivos recebimentos.

23.6. Os processos da Prefeitura Municipal de Registro passaram a ser eletrônicos, e para assinar eletronicamente, basta a CONTRATADA escolher o tipo de certificado: Assinatura 1Doc (a assinatura através do 1Doc é gratuita) ou Assinatura ICP-Brasil (para aqueles que possuem a Certificação Digital).

23.7. A não assinatura do Contrato e/ou Termo de Ciência e Notificação dentro do prazo estabelecido ensejará na aplicação das penalidades previstas neste edital como recusa injustificada para assinatura.

23.8. Para a assinatura do Contrato e para as eventuais contratações, a CONTRATADA deverá estar regular perante à Previdência Social e FGTS, podendo, para tanto, a Administração verificar, por meio da internet, a regularidade com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) ou Situação de Regularidade do Empregador e Fazenda



Nacional.

23.8.1. A CONTRATADA deverá manter as condições de habilitação consignadas no edital, durante a vigência do Contrato.

23.9. A recusa injustificada de assinar o Contrato ou aceitar o instrumento equivalente dela decorrente, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-a às sanções previstas no **item 32** e subitens.

24. DA VIGÊNCIA

24.1. O Contrato terá vigência de 24 (vinte) meses, contados da data estabelecida pela Autorização dos Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que seja mais vantajoso para a Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do Artigo 57, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

25. DA GARANTIA CONTRATUAL

25.1. A licitante vencedora prestará garantia ao Contrato e Termos Aditivos de valores, caso ocorra, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total correspondente ao Lote contratado, que lhe será devolvida após o término da vigência contratual, mediante solicitação por escrito, descontado, se for o caso, o valor das multas porventura aplicadas e ainda não-pagas pela empresa licitante vencedora.

25.2. Caberá à licitante vencedora optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Seguro-Garantia;
- c) Fiança Bancária;

25.3. A Garantia, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

25.4. Fica condicionada a CONTRATADA, apresentar via e-mail (compras@registro.sp.gov.br) a comprovação da Garantia em conformidade com os subitens **25.1** e **25.2** deste Edital, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após data da emissão de Autorização de Início de Serviços.

25.5. Caso a CONTRATADA apresente a garantia contratual nas modalidades das alíneas “b)” e “c)” do subitem **25.2** do Edital, numa possível prorrogação de prazo e verificado que a referida Garantia Contratual teve sua validade



vencida, fica obrigado a CONTRATADA renovar a referida garantia e apresentar em conformidade com os **subitens 25.4** deste Edital.

25.5.1. A validade da garantia, deverá abranger um período mínimo de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, caso ocorra prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada.

25.6. O não atendimento ao disposto nos **subitens 25.4** e **25.5** acarretará a rescisão contratual e sanções previstas respectivamente nos **itens 32** e **33** deste Edital.

25.6.1. A não apresentação da Garantia no prazo estipulado no subitem 25.4 acarretará em multa de **20% (vinte por cento)** do valor total do contrato.

26. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

26.1. O prazo de execução dos serviços é de **24 (vinte e quatro) meses**, a contar da data indicada na Autorização de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que seja mais vantajoso para a Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do Artigo 57, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

26.2. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços de acordo com as especificações constantes no **ANEXO I – Termo de Referência**.

26.3. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:

- a) Se disser respeito à execução, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando seu refazimento ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) Na hipótese de substituição, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

27. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

27.1. O(s) serviço(s) será(ão) recebido(s) provisoriamente, para conferência e fiscalização de sua qualidade e conformidade com a proposta da **CONTRATADA** e o presente Edital e seus anexos, podendo a **PREFEITURA**, em seu exclusivo entendimento, determinar o refazimento, assim também, como sua complementação, caso não estejam em números ou em qualidade efetivamente contratados.

27.2. Só será recebido definitivamente o objeto que estiver de acordo com as



especificações do edital, superando a fase de fiscalização.

- 27.2.1.** Considera-se definitivamente recebido o objeto se, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, inclusive, após o recebimento provisório, a **PREFEITURA** não houver se manifestado quanto à recusa do mesmo.
- 27.3.** Não obstante o fato da **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela prestação dos serviços, objeto desta licitação, a Secretaria Municipal requisitante, através do(a) Senhor(a) Secretário(a) ou pessoa responsável por ele(a) indicado(a), sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização da sua execução com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral e controle.
- 27.4.** Compete à fiscalização designada pela Prefeitura, entre outras atribuições:
- a)** Ordenar à licitante vencedora corrigir ou refazer as partes dos serviços que apresentarem imperfeições ou em desacordo com as especificações;
 - b)** Encaminhar à Prefeitura o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à licitante vencedora.
- 27.4.1.** A ação da fiscalização não exime a licitante vencedora de suas responsabilidades contratuais.
- 27.5.** A recusa do objeto no processo de fiscalização, interrompe o prazo de pagamento, voltando a correr em sua totalidade, a partir da data em que o mesmo for substituído/refeito ou tiver sido aprovado. Ocorrendo tal interrupção, independentemente do número de vezes que o objeto for recusado no recebimento provisório e houver a necessidade de sua substituição.
- 27.6.** O uso pela **PREFEITURA** de parte do objeto ou de sua totalidade antes de ocorrido o prazo para recebimento definitivo, por razões de seu exclusivo interesse e necessidade, não importará na assertiva de que a **PREFEITURA** efetuou o recebimento definitivo e nem exonerará a **CONTRATADA** das obrigações de reparar danos eventuais ocorridos pelo uso do referido objeto.
- 27.7.** O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **CONTRATADA** pelos prejuízos que o produto/serviço fornecido venha causar a **PREFEITURA OU A TERCEIROS**.
- 27.8.** A **PREFEITURA** se reserva o direito de proibir, rejeitar, vedar e outras providências mais adotar para perfeita execução do Contrato, arcando a **CONTRATADA** com todos os ônus decorrentes da atividade fiscalizadora da **PREFEITURA**.



- 27.9.** O recebimento pela **PREFEITURA**, provisório ou definitivo do objeto licitado, não exclui ou isenta a **CONTRATADA** da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.
- 27.10.** A Administração poderá obrigar a **CONTRATADA** a corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, se verificar incorreções relacionados à quantidade e qualidade do objeto contratado.
- 27.11.** Constatadas irregularidades no objeto contratual, a **CONTRATANTE** poderá:
- a)** Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - b)** Na hipótese de substituição/complementação/refazimento, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria requisitante, **no prazo de 05 (cinco) dias corridos**, contado da notificação por escrito e/ou contato telefônico, mantido o preço inicialmente contratado;
 - c)** Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

28. DA GARANTIA

- 28.1.** O objeto do presente processo tem garantia quanto a vícios ocultos e aparentes ou defeitos da coisa, devendo o licitante vencedor eliminá-los às próprias expensas, sob pena de incidir em inexecução contratual. Ficando responsável por todos os encargos decorrentes disso, incluindo a remoção e devolução do objeto licitado, após, sanadas os problemas que se fizeram necessária o uso da garantia.
- 28.2.** Nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).
- 28.3.** No que couber, aplica-se a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor.

29. DA FORMA DE PAGAMENTO



- 29.1.** A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá ser entregue juntamente com os produtos, no local indicado pela **Secretaria** requisitante. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.
- 29.2.** **A Nota Fiscal/Fatura deverá indicar o número da Nota de Empenho/Nota de Empenho Parcial.**
- 29.3.** O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme descrito no **ANEXO I – Termo de Referência** e cronograma da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento (**ANEXO VIII**), desde que a referida fatura seja entregue na Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, devidamente atestada pela Secretaria solicitante.
- 29.3.1.** As datas relacionadas no **ANEXO VIII** poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.
- 29.4.** A Contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes do recebimento do objeto por parte da Contratante.
- 29.5.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.
- 29.6.** Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

30. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

- 30.1.** Os preços serão fixos e irremovíveis pelos primeiros 12 (doze) meses da vigência contratual.
- 30.2.** A partir do 13º (décimo terceiro) mês serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.
- 30.3.** Após os 24 (vinte e quatro) meses de vigência, havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso, suporte e manutenção, esses preços mensais serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, e assim a cada 12 (doze) meses, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

31. DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES



31.1. DOS DIREITOS

31.1.1. Constituem direitos do **CONTRATANTE** receber o objeto nas condições avençadas e da **CONTRATADA** perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

31.2. DAS OBRIGAÇÕES

31.2.1. Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Dar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução da Contrato;
- c) Prestar à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos necessários para a entrega dos produtos;
- d) Fiscalizar a execução dos serviços e prestar toda assistência e orientação que se fizerem necessárias;
- e) A **CONTRATANTE** deverá acompanhar os serviços executados pela **CONTRATADA** para sua parcial aprovação;
- f) Indicar o responsável pelo acompanhamento, coordenação e fiscalização dos serviços;
- g) Notificar por escrito à **CONTRATADA**, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos produtos, fixando prazo para a sua correção, bem como comunicar à mesma com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento;
- h) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- i) Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

31.2.2. Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) Executar o objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação e **ANEXO I – Termo de Referência**, responsabilizando-se pela exatidão da entrega dos produtos, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;



- b) Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, dos itens, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;
- c) Prover o adequado transporte do objeto da presente licitação;
- d) Manter durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) Apresentar durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, tributários, fiscais, segurança no trabalho, comerciais e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;
- f) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do Contrato;
- g) Comunicar ao **CONTRATANTE** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a entrega dos produtos;
- h) Cumprir todas as orientações do **CONTRATANTE** para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- i) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato para terceiros;
- j) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- k) Obedecer aos prazos estipulados e as quantidades solicitadas dos itens, e cumprir todas as exigências constantes no edital e Contrato;
- l) Arcar com todos os custos de reposição ou reentrega nos casos em que os produtos não tenham sido satisfatórios ou não atenderem as condições editalícias;
- m) Arcar com todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
- n) A **CONTRATADA** assume como exclusivamente seus, os riscos e as



despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução desta Contrato;

- o)** Os direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrentes da execução da presente Contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da **CONTRATADA**.
- p)** Adequar-se a todas as exigências impostas pelos órgãos governamentais responsáveis pela segurança, higiene e medicina do trabalho, inclusive fornecendo a seus funcionários uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletiva (EPC's) adequados à execução dos serviços e de acordo com as normas de segurança vigentes;
- q)** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, facultada a supressão além desse limite.

32. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 32.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, 8.666/93 e [Decreto Municipal nº 3.154/2021](#), o licitante/adjudicatário que:
- a)** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - b)** Não celebrar/assinar o contrato ou ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - c)** Apresentar documentação falsa;
 - d)** Não manter a proposta;
 - e)** Descumprir com as obrigações do contrato;
 - f)** Fraudar na execução do contrato;
 - g)** Comportar-se de modo inidôneo;
 - h)** Cometer fraude fiscal;
 - i)** Fazer declaração falsa;



j) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

32.2. O licitante/adjudicatário deverá observar o Capítulo III do Decreto Municipal nº 3.154/2021:

Art. 24. *Ao fixar a penalidade administrativas, a Comissão Processante, a Autoridade Instauradora, Procuradoria Geral, Controladoria-Geral e ainda o Chefe do Poder Executivo devem analisar a dosimetria da penalidade com observância obrigatória a (aos):*

I. Natureza da infração;

II. Gravidade da Infração;

III. Extensão do Dano causado a Administração Municipal

IV. Circunstâncias agravantes e atenuantes

V. Antecedentes;

VI. Observar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade; e

VII. Existência e a extensão de dano ao erário

Art. 25. *São condutas sujeitas a penalização, sem prejuízos de outras não tratadas no contrato ou instrumento similar, os previstos nos art. 26 ao 33 deste decreto.*

Art. 26. *Deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório
Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 2 meses e multa de R\$ 290,90 (duzentos e noventa reais).*

Art. 27. *Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;*

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 4 meses e multa de 0,01% do valor da ata ou do contrato, limitado em R\$ 10.000,00 (dez mil reais)

Art. 28. *Apresentar documentação falsa*

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 24 meses e multa de R\$ 14.545,00 (catorze mil quinhentos e quarenta e cinco reais), além de ser apurado PAR e encaminhamento a PGM para notícia ao MP

Art. 29. *Não manter a proposta*

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 4 meses e multa de R\$ 1.454,50 (mil quatrocentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta centavos)

Art. 30. *Descumprir com as obrigações do contrato.*

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 12 meses e multa de 0,01% a 0,5% do valor contratado.

**Art. 31. Fraudar na execução do contrato**

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 30 meses e multa de 0,1% a 0,2% do valor contratado.

Art. 32. Comportar-se de modo inidôneo

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 24 meses e multa de 0,1% a 0,2% do valor contratado.

Art. 33. Cometer fraude fiscal

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 40 meses e multa de 0,1% a 0,2% além de ser apurado PAR e encaminhamento a PGM para notícia ao MP

§1º. Considera-se retardamento na execução do certame qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato ou ata de registro de preços.

§ 2º. Considera-se não manter a proposta a ausência de envio da mesma, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento. (NÃO ENVIAR NENHUM DOCUMENTO)

§3º. Considera-se descumprir com as obrigações do contrato o inadimplemento grave ou inescusável de obrigações assumidas pelo contratado.

§4º. Considera-se fraudar na execução contratual a prática de qualquer ato destinado a obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública.

§5º. Considera-se comportar-se de maneira inidônea a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como: frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório; agir em conluio ou em desconformidade com a lei; induzir deliberadamente a erro no julgamento; prestar informações falsas; apresentar documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de suas informações.

Art. 34. *A rescisão contratual não possui natureza sancionatória, pois é uma consequência de ruptura dos efeitos decorrentes da relação contratual entre*



a administração pública e a pessoa jurídica, que se tornou insustentável diante de uma situação específica.

Art. 35. As penas previstas serão agravadas em 50% (cinquenta por cento) de sua pena-base, para cada agravante, em decorrência do seguinte:

I. quando restar comprovado que o licitante ou contratado tenha sofrido registro de 3 (três) ou mais penalidades pelo Município de Registro em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas no presente Decreto nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

II. quando restar comprovado que o licitante tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

III. quando o licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo; ou

IV. quando restar comprovado que o licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

Art.36. As penas previstas serão reduzidas pela metade, apenas uma vez, quando não tenha havido nenhum dano a Administração Municipal, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

I. a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do licitante ou contratado;

II. a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou

III. a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento e a ausência de dolo;

Art. 37. A penalidade prevista no art. 26 será afastada quando tenha ocorrido a entrega da documentação fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízos à Administração, observando-se ainda, cumulativamente:

I- a ausência de dolo na conduta;

II- que a documentação entregue esteja correta e adequada ao que foi solicitado;

III- não tenha ocorrido nenhuma solicitação de prorrogação dos prazos;

VI- que o licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no Município de Registro em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma em procedimentos licitatórios ou contratações ocorridos nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em razão do qual será aplicada a penalidade.



Art. 38. Quando a ação ou omissão do licitante ou contratante ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que cominar a sanção mais grave.

Art. 39. Na apuração dos fatos de que trata o presente Decreto, a Administração atuará com base no princípio da boa-fé objetiva, assegurando ao licitante ou contratado a ampla defesa e o contraditório, o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário à sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências.

§ 1º. A Administração deverá formar sua convicção com base na demonstração dos fatos e condutas praticadas, devendo, quando necessário, promover diligências para a apuração da veracidade dos documentos e informações apresentadas na defesa.

§ 2º. A aplicação das sanções previstas neste artigo não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

Art. 40. Serão levados em consideração na aplicação das sanções os princípios da razoabilidade e proporcionalidade e, ainda:

I - a gravidade da infração de acordo com o bem jurídico e o interesse público envolvidos, que poderá ser mensurada, dentre outros aspectos, a partir de:

a) da abrangência do ato lesivo, se somente no âmbito do órgão ou entidade ou se no âmbito da Administração Pública Municipal;

b) o impacto social do ato lesivo;

c) do prejuízo econômico real ou potencial ao Município e/ou entidades da Administração Municipal; e

d) da reincidência de atos lesivos praticados contra a administração pública;

II - a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator, cuja avaliação incluirá, quando for o caso, os valores recebidos ou que deixaram de ser desembolsados, bem como se houve tratamento preferencial contrário aos princípios e regras da administração pública, a fim de facilitar, agilizar ou acelerar indevidamente a execução de atividades administrativas;

III - a consumação ou não da infração;

IV - o grau de lesão ou perigo de lesão ao patrimônio público envolvido;

V - o efeito negativo produzido pela infração;

VI - a situação econômica do infrator;

VII - a cooperação da pessoa jurídica para a apuração das infrações;

VIII - a existência de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta no âmbito da pessoa jurídica; e

IX - o valor dos contratos mantidos pela pessoa jurídica com o órgão ou entidade pública lesados;

32.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em Processo



Administrativo Sancionador que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto no Decreto Municipal 3.154/2021.

33. DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 33.1.** O contrato poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos 78 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 33.2.** O contrato poderá ser rescindido:
- a)** Por ato unilateral da Administração, nos casos dos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
 - b)** Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e
 - c)** Judicialmente, nos termos da legislação.
- 33.3.** A rescisão do contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**, bem como na assunção dos produtos pela **CONTRATANTE** na forma que a mesma determinar.
- 33.4.** A **CONTRATADA** reconhece, desde já, os direitos do **CONTRATANTE** nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79, da Lei Federal n.º 8.666/93.

34. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 34.1.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 34.2.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste **PREGÃO**, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.
- 34.3.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.



- 34.4.** O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação.
- 34.5.** (O)(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do **PREGÃO**.
- 34.6.** A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da(o) proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.
- 34.7.** O(s) proponente(s) é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do **PREGÃO**.
- 34.8.** A adjudicação do(s) item(s) deste **PREGÃO** não implicará em direito à contratação.
- 34.9.** Ao **PREGOEIRO** ou autoridade superior é facultada, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.
- 34.10.** Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) do(s) proponente(s) adjudicatária(o)(s), farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.
- 34.11.** Os casos omissos neste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pelo **PREGOEIRO**, com base na legislação vigente.
- 34.12.** O resultado do presente certame e os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município – Diário Eletrônico – em www.registro.sp.gov.br e divulgados no Portal da Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br.
- 34.13.** É de inteira responsabilidade das empresas licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos/adendos/erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, dos quais serão disponibilizados no Portal da Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br.
- 34.14.** O Foro da Comarca de Registro/SP, será o competente para dirimir as controvérsias advindas do cumprimento da presente licitação.
- 34.15.** Integram o presente Edital:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA DE
Registro**

- ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP;**
- ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA;**
- ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO;**
- ANEXO V – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE TECNOLÓGICA;**
- ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO;**
- ANEXO VII – MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;**
- ANEXO VIII – CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS 2022.**

Registro/SP, 08 de setembro de 2022.

ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O objeto do presente termo de referência é a contratação de empresa visando a prestação de serviços destinados à Inteligência Administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro de “Sistema integrado de gestão da recuperação de ativos com saneamento e consolidação dos cadastros e controle integrado da cobrança”, sob a forma de licenciamento de uso temporário, visando a gestão integrada dos cadastros da dívida e da cobrança, sincronizado aos cadastros da administração, com todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, conforme as especificações obrigatórias descritas em Termo de Referência anexo, visando promover a evolução da máquina fazendária, elevar e controlar a arrecadação tributária, tornar efetiva a fiscalização de tributos e garantir maior eficiência e eficácia na gestão dos estoques de créditos fiscais e na cobrança da dívida ativa de nosso município, atendendo assim demandas da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento e da Procuradoria Geral do Município.
- 1.2. O valor estimado para o certame tem caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno, conforme Artigo 15 do Decreto Federal nº 10.024/2019. Os valores médios foram obtidos através de pesquisa de preços, constante nos autos do **processo administrativo nº 570/2022**.
- 1.3. Especificação detalhada:



TERMO DE REFERÊNCIA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA RECUPERAÇÃO DE ATIVOS COM SANEAMENTO E CONSOLIDAÇÃO DOS CADASTROS E CONTROLE INTEGRADO DA COBRANÇA

JUSTIFICATIVA

Introdução:

Faz parte dos objetivos da Prefeitura Municipal de Registro promover a evolução da máquina fazendária, elevar e controlar a arrecadação tributária, tornar efetiva a fiscalização de tributos e garantir maior eficiência e eficácia na gestão dos estoques de créditos fiscais e na cobrança da dívida ativa de nosso município.

A Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento possui como atribuições:

- Planejar e orientar a política econômica, financeira e fiscal do Município, bem como as atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
- Formular políticas tributárias, controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- Promover cobrança amigável dos débitos tributários;
- Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;
- Manter atualizado os cadastros mobiliários e imobiliários;
- Efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;
- Coordenar a execução de outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

A Dívida Ativa é constituída por créditos oriundos de não pagamentos dos tributos pelos contribuintes dentro dos exercícios em que foram lançados, por isso, só os tributos diretos, sujeitos a lançamento prévio. Não obstante, tem sido aceito o critério de estender-se o conceito de dívida ativa a outras categorias de receita, como as de natureza patrimonial e industrial, bem como provenientes de operações diversas com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios.



Com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal, a cobrança da Dívida Ativa conquistou maior atenção e interesse por parte das Administrações Públicas, uma vez que, recuperar esta dívida significa adquirir mais recursos para investimentos.

Entretanto, mesmo sendo a Dívida Ativa uma grande fonte de créditos fiscais, temos dificuldades para controlar, cobrar e principalmente, recuperar os estoques que continuam crescendo ao longo dos anos.

Apesar dos esforços e investimentos não possuímos mecanismos eficientes para a recuperação dos créditos oriundos da dívida ativa, a gestão das informações ainda é precária, as tentativas de cobrança amigável são onerosas e com resultados aquém do esperado, sendo que o fator principal é a nossa base de dados fragmentada e com informações incompletas.

A grande dificuldade que temos em recolher os créditos municipais nos prazos, ou por cobrança amigável, tem-se complicado pelo fato de nossos cadastros estarem inconsistentes devido a processos sucessivos de mudanças de sistemas e migrações de bases de dados ao longo dos anos, sem que houvesse uma apuração dos dados, recadastramentos, unificações ou higienizações cadastrais, muitas vezes, não conseguimos localizar o contribuinte, as correspondências não chegam aos destinatários, ou, até mesmo, pela falta de informações como CPF, por exemplo, não possuímos mecanismos eficientes para efetuar uma comunicação junto aos contribuintes.

Entendemos que a possibilidade de cobrança amigável, através de mecanismos eletrônicos, deveria ser mais explorada para a resolução destes problemas, pelo fato de dispensar as burocracias inseridas em processos judiciais de execução fiscal, além disso, possui conotação de aspecto mais confortável para o contribuinte, que conseqüentemente proporcionariam resultados mais satisfatórios para nosso Município.

Os estudos e levantamentos realizados demonstraram que os métodos, técnicas e mecanismos utilizados atualmente para gestão dos cadastros de devedores, de créditos fiscais, de dívida ativa e de execução fiscal, estão sendo executados precariamente, não garantem a devida qualidade, incorrendo em erros constantes e na produção insuficiente de informações, principalmente no campo gerencial e estratégico.



A grande maioria dos débitos inscritos em Dívida Ativa acaba se transformando em uma Execução Fiscal, e mesmo assim, estes estoques de créditos fiscais dificilmente são recuperados para os cofres municipais.

Verificamos um aumento considerável de débitos inscritos em dívida ativa e, o que é mais agravante, a prescrição dos débitos inscritos por falta de controles efetivos nos processos de execução fiscal (iniciados e não concluídos) o que conseqüentemente, gera um grande déficit ao erário municipal e sujeita o município à sanções.

Solução:

Considerando que o objetivo da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento e da Procuradoria Geral do Município é a máxima recuperação dos débitos tributários e que se devem buscar ferramentas que possibilitem atingirmos este objetivo;

Considerando que as informações atuais relativas aos cadastros de devedores, débitos e processos de cobrança amigável ou judicial não estão integradas;

Considerando as dificuldades de relacionamento e comunicação com os contribuintes;

Entendemos que o déficit na recuperação dos créditos somente poderá ser minimizado por meio da existência de um sistema informatizado (com atualizações em tempo real, via Internet), em que as informações sejam registradas, com o histórico de ações dos usuários, propiciando um melhor gerenciamento do banco de dados com as informações unificadas, permitindo o adequado planejamento para ações efetivas de cobranças normais, amigáveis ou ajuizadas.

A estimativa de redução fundamenta-se nos dispositivos eletrônicos para higienização e consolidação cadastral que o sistema pretendido deverá contemplar como mecanismo antiduplicidade baseado no cruzamento de todas as informações constantes no cadastro, pesquisa fonética no padrão linguístico português brasileiro e a construção de vínculos de relacionamentos, consolidando o cadastro mantendo a origem das informações, o que possibilitará condições de rastreabilidade.



Utilizando um sistema informatizado, via WEB, através da Internet, conseguiremos proporcionar agilidade nos atendimentos aos cidadãos, facilitando a geração de comunicados, convocações, notificações, parcelamentos, emissão de certidões, entre outras, através de suas funcionalidades, onde estimamos uma redução em torno de 50% dos estoques atuais de créditos fiscais.

Neste contexto, a implantação de mecanismos inteligentes, eficazes e ágeis, capazes de disponibilizar informações em tempo real, de forma consolidada, nos proporcionará maior eficácia e eficiência para criarmos vínculos com os cidadãos, fornecendo meios de comunicação on-line, via Internet, disponibilizando esses mecanismos onde o contribuinte será acolhido e terá condições de negociar seus débitos, visando regularizar sua situação junto ao Município e, em contrapartida, minimizar o déficit causado ao erário municipal.

Pesquisamos soluções de mercado que atendessem algumas premissas básicas:

- Que possuisse inteligência necessária e fosse desenvolvido e baseado em ferramentas modernas de tecnologia da informação;
- Que pudesse ser implantado contornando nossas dificuldades de infraestrutura, de preferência em um curto prazo;
- Que ajudasse constantemente na análise das informações que o sistema disponibilizar;
- Que seja capaz de se integrar com qualquer outro sistema existente na Prefeitura;
- Que disponibilizasse informações referentes dos devedores inscritos em dívida e que, cruzasse estas informações com os processos já ajuizados;

**Características do sistema pretendido:**

Em primeiro lugar, o sistema deve estar totalmente preparado para o conceito de interoperabilidade sendo compatível e integrável com qualquer sistema, tanto com os atuais sistemas em uso na Prefeitura quanto à qualquer outro sistema que venha a ser contratado por esta.

Todos os recursos da ferramenta deverão estar disponíveis em ambiente WEB, oferecendo acesso de qualquer lugar e a qualquer momento, garantindo flexibilidade e facilidade no acesso as funcionalidades.

Em linhas gerais, o sistema deve compreender a disponibilização de uma infraestrutura tecnológica, acessada via internet, e aplicativos específicos e individualizados para o município em ambiente “WEB” para processar as operações relacionadas a higienização e consolidação cadastral, gestão da dívida ativa e gestão dos processos de execução fiscal, assegurando que estes processos sejam gerenciados e auditados pela Prefeitura.

O sistema integrado de gestão da Dívida Ativa e da Execução Fiscal, com níveis de acesso diferenciado, gerenciado por quem de direito, deverá ter as características, pressupostos e funcionalidades abaixo:

- Mecanismo antiduplicidade baseado no cruzamento de todas as informações constantes no cadastro (nomes, números de documentos, meios de comunicação, endereços, etc.), visando a eliminação de duplicidades de cadastro de pessoas físicas e jurídicas, que possibilitará uma visão completa dos diversos tipos de vínculos existentes;

- Pesquisa fonética no padrão linguístico português brasileiro, onde as buscas por nome de qualquer informação deverão resultar numa identificação quase única de uma determinada pessoa;

- Construção de vínculos de relacionamentos, que proporcionará a criação de uma rede social que tornará visível todos os eventos e informações relacionadas a uma determinada pessoa física e/ou jurídica, consolidando o cadastro mantendo a origem das informações, o que possibilitará condições de rastreabilidade.

- Integração “on-line”, em ambiente “WEB”, de informações para que os dispositivos de controle assegurem a troca de informação entre os setores envolvidos no recebimento dos débitos, eliminando a 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, e ainda acesso aos controles que permitam que todas as custas geradas em função das ações já iniciadas sejam direcionadas para que o setor responsável onere os devedores;

- Central de Atendimento, possibilitando o pagamento integral (com algum benefício/desconto ou não), parcelamento da dívida, implicando na suspensão da exigibilidade e da prescrição, simulação e geração de carnês de parcelamentos, geração de boletos de cobrança amigável e controle do andamento da dívida, consulta e Aviso Recibo de Cobrança Amigável, cálculo atualizado dos débitos, emissão de aviso recibo com vencimento único e elaboração do parcelamento da dívida ativa;

- Cobrança proativa possibilitando à Administração condições de inserir requisitos para uma pré-seleção de devedores para que o sistema, através de relatórios, possa demonstrar informações sobre débitos inscritos e não pagos, atrasos, pagamentos de parcelamentos e iminência de execução judicial;

- Emissão de certidões positiva/negativa de débitos inscritos, levando em consideração os casos de pedido de parcelamento, que suprime o débito pelo tempo determinado pelo parcelamento, onde a certidão negativa apresenta-se com ressalva: “parcelamento em curso”, bem como a geração de uma declaração e confissão de dívida ativa tributária;

- Consultas, a qualquer tempo, de quaisquer informações sobre determinado contribuinte e/ou débito inscrito através do seu número de inscrição ou ainda por qualquer dado relevante da base cadastral do contribuinte;

- Visão geral do tipo de contribuinte, através de informações relevantes para a melhor gestão da dívida ativa, tais como número de parcelamentos iniciados, número de parcelamentos cumpridos/não cumpridos, processos judiciais iniciados, quantidade e tipos de bens citados nestes processos;

- Configuração das regras de parcelamento vinculada ao número da lei e/ou ato administrativo, onde a Administração informa a origem da regra ou das suas mudanças e que só poderão ser modificadas se, devidamente embasadas, proporcionando maior segurança e confiabilidade nas operacionalizações do sistema;

- Disponibilização de informação ao departamento responsável pela cobrança administrativa, em tempo real, de qualquer execução iniciada pela Procuradoria, a fim de evitar procedimentos que venham comprometer a integridade da execução em curso;

- Consultas para que a Procuradoria possa, a qualquer momento, visualizar todos os processos de execução fiscal existentes em nome de um determinado



devedor, procedendo ainda a busca por nome, dados cadastrais, ou outros meios de identificação, objetivando assessorar e dar suporte técnico aos procuradores;

- Disponibilização de informações que possibilite à Procuradoria verificar se os devedores que serão executados possuem algum cadastro ativo que indiquem condições econômicas de suportar os débitos existentes, tais como imóveis vinculados ao devedor ou empresas ativas;

- Visualização integral e/ou parcial dos processos de todas as execuções fiscais, 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;

- Controle individualizado de todos os processos de execução fiscal, que deram origem à penhora, visando efetuar busca de um determinado bem, vinculado a um determinado devedor, para conhecer e evitar que haja sobreposição de penhora;

- Condições de acompanhamento por parte da Procuradoria Geral do Município de todas as etapas dos trâmites processuais, localizando e identificando cada processo em cada um de seus estágios;

- Atualização de informações sobre processos administrativos que não os do parcelamento, através de *Webservices* bem como os processos judiciais e bens arrestados ou penhorados como garantia nestes processos;

- Integração via *WebServices* com o Tribunal de Justiça do Estado possibilitando a criação e o acompanhamento de processos judiciais eletronicamente.

Com os cadastros organizados e ligados, o sistema permitirá a coleta de informações em sua forma mais analítica para transformá-las em um conjunto de dados sintéticos, o que possibilitará transparência e visibilidade dos dados dos contribuintes, servindo de apoio na viabilização de tomadas de decisões pontuais.

Além disso, com o cruzamento on-line dos dados, utilizando metodologia que assegure a precisão da informação, teremos condições de criar o prontuário eletrônico do devedor contendo um resumo de todos eventos relacionados a cada devedor (créditos inscritos em dívida ativa, processos administrativos, processos judiciais, parcelamentos, refinanciamentos, quantidades e tipos de bens).

O prontuário eletrônico do devedor deverá contar com mecanismos que proporcionam a representação unívoca de uma pessoa física ou jurídica cadastrada na base de dados Municipal e disponibilizará diversas possibilidades de extração de dados acerca das informações dos débitos e devedores, onde, através de consultas e impressões obteremos uma visão geral do contribuinte, capaz de permitir um planejamento, organização e gestão da informação, além de um controle mais eficiente das ações realizadas, possibilitando melhoria na gestão dos estoques de



créditos fiscais e devedores o que, certamente, influenciará na tomada de decisão para recuperar os créditos públicos.

Além dos controles e mecanismos mencionados, o sistema deverá contemplar consultas e relatórios on-line, permitindo que a Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento e a Procuradoria Geral do Município obtenham informações confiáveis e atualizadas em tempo real, proporcionando conhecermos:

- O total de inscrições por tipo de lançamento e por ano, podendo selecionar o tipo de lançamento, o ano e a classificação desejada (exemplo: apenas os 10 (dez) maiores devedores);

- O total de parcelamentos efetuados, concluídos e não-concluídos e o total de inscrições encaminhadas para execução judicial;

- A evolução mês a mês da dívida e os maiores devedores do município por tipo de lançamento;

- O total de processos administrativos, judiciais, cobrança normal e amigável existentes de um determinado devedor, utilizando a busca fonética informando qualquer informação da base cadastral relacionada ao devedor em questão;

- Os créditos inscritos em dívida ativa cujos prazos estão próximos de prescrever e que ainda não foram executados;

- Os valores totais dos créditos que estão ajuizados;

- A quantidade de créditos exequíveis e inexecuíveis (apontando os motivos que impossibilitam a execução).

Com estes relatórios deverá ser possível fornecer informações para a administração que possibilitem a correta implementação de mecanismos gerenciais visando à elaboração de planejamento estratégico nas políticas de desenvolvimento



econômico, elaboração de estratégias e ações administrativas orientadas pelos relatórios de apontamentos de movimentações econômicas.

Benefícios e Resultados Esperados:

Os benefícios esperados pela Prefeitura Municipal de Registro após a contratação e implantação do sistema integrado de gestão dos cadastros de devedores, créditos fiscais, dívida ativa e execução fiscal é estar dotada de serviços eficientes, operando como ferramenta de modernização da gestão Pública Municipal que possam nos proporcionar resultados técnico-administrativos, operacionais e estratégicos específicos oriundos da utilização do sistema, como:

- Atingir alto nível de automatização, padronização e racionalização das rotinas da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento e da Procuradoria Geral do Município;

- Simplificar as tarefas diárias, agilizando o trâmite de todos os procedimentos, elevando o nível de segurança das atividades bem como garantir a fidelidade das informações em tempo real;

- Dispor de uma solução escalável que possibilite o crescimento lógico compatível com o incremento das atividades do Município sem comprometer a performance e a efetividade;

- Prover o Município com uma solução que permita adequações e customizações na medida das nossas necessidades no que se refere às particularidades relacionadas à legislação vigente;

- Garantir implementações que deverão ser consideradas, estudadas e alinhadas ao escopo da solução quando da ocorrência de modificações na legislação vigente;

- Disponibilizar aos usuários uma aplicação tecnologicamente atualizada e integrada, para funcionamento e operação via Internet que possibilite a gestão da dívida ativa e dos processos de execução fiscal que permita maior controle dos cadastros e informações pertinentes;

- Redução de custos e entraves burocráticos, facilitando as negociações para pagamentos de impostos e contribuições;



- Melhor intercâmbio e compartilhamento de informações entre os setores envolvidos, garantindo a integridade das informações, com todos os acessos registrados e armazenados proporcionando a emissão de relatórios e consultas, oferecendo à Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento e à Procuradoria Geral do Município um controle total e efetivo nos cadastros e atividades sob sua responsabilidade;

- Melhor gerenciamento, através da implantação de um banco de dados unificado de informações com cruzamento on-line dos dados, utilizando metodologia que assegure a precisão da informação, capaz de permitir um planejamento, organização e gestão da informação, além de um controle mais eficiente das ações da Procuradoria Geral do Município, objetivando a recuperação dos créditos fiscais.

- Eliminação da deficiência operacional e disponibilização de informações íntegras do cenário de créditos fiscais, de forma quantitativa e qualitativa, promovendo apoio à gestão da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento e da Procuradoria Geral do Município.

Conclusão:

Dentre os objetivos planejados para melhoria da qualidade de serviços e atividades da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento e da Procuradoria Geral do Município, pretendemos a integração dos setores envolvidos, uma vez que as atividades de gestão dentro de cada setor possuem especificidades, permitindo o compartilhamento dos dados visando a evolução da transparência no trato da coisa pública, a agilidade e presteza nas informações e o aumento da eficiência e da eficácia no contexto global da gestão de créditos municipais.

A utilização de um sistema integrado de controle e gestão proporcionará um salto qualitativo e quantitativo na gestão pública com a extração, comunicação, integração e consolidação de dados dispersos, fragmentados e inconsistentes, disponibilizando à Prefeitura cenários reais e atualizados por área de conhecimento, através de processos e regras de negócios aplicadas a estes cenários, dentro de contextos operacionais, gerenciais, logísticos e estratégicos, sendo possível a materialização de visões/informações que permitirão o planejamento de ações administrativas, sejam estas corretivas, preventivas ou de evolução.



Sendo o objetivo principal o controle e a atualização do cadastro de devedores e de créditos fiscais, com conseqüente recuperação da receita, entendemos que a maneira mais eficaz de implementá-lo seria através da contratação de empresa especializada que, além de organizar, planejar, efetuar a gestão da informação e das ações, ministre treinamentos abordando os conteúdos necessários à operacionalização do sistema.

Entendemos que a implantação de sistema integrado de controle e gestão dos cadastros de devedores, de créditos fiscais, de dívida ativa e de Execução Fiscal para ser utilizado como ferramenta de modernização pelos servidores municipais irá nos proporcionar aumento nos percentuais de recuperação dos créditos da dívida ativa e servirá como ferramenta para auxiliar e evitar a prescrição de débitos inscritos por falta de cobrança.

A implementação de um sistema informatizado que contemple todos os procedimentos relacionados a gestão dos estoques de créditos fiscais integrado aos cadastros de débitos, de devedores e de pagamentos, permitirá que a Administração Municipal tenha condições de reduzir custos administrativos e os índices de inadimplência, onde será possível recuperarmos, mesmo que parcialmente, os créditos municipais.

Assim, o projeto justifica-se pela necessidade de investimento voltado para integração, higienização e controle dos cadastros de devedores, créditos fiscais, dívida ativa e execução fiscal, que são requisitos fundamentais para o avanço no processo de modernização, informatização, integração e melhoria contínua dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento e pela Procuradoria Geral do Município, visando a recuperação dos créditos fiscais.

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços destinados à Inteligência Administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro de “Sistema integrado de gestão da recuperação de ativos com saneamento e consolidação dos cadastros e controle integrado da cobrança”, sob a forma de licenciamento de uso temporário, visando a gestão integrada dos cadastros da dívida e da cobrança, sincronizado aos cadastros da administração, com todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, conforme as especificações obrigatórias descritas no Termo de Referência.



2. 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:

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

O sistema deverá conter módulo para 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.

Deverá 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:

2.1.1. PAINEL DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

O sistema deverá 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) A geração dinâmica do formulário de cadastro de pessoas 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, com a permissão de visualização e/ou alteração dos dados pelo usuário conforme seu perfil;

2.1.2. CADASTROS DE PESSOAS

O sistema deverá 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) 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.

2.1.3. CADASTROS TRIBUTÁRIOS

O sistema deverá 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.

2.1.4. CONTAS DE CONSUMO DE CONCESSIONÁRIOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

O sistema deverá 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.

2.1.5. ANÁLISE DE OCORRÊNCIAS POR ENDEREÇO

O sistema deverá 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.

2.1.6. HIGIENIZAÇÃO E UNIFICAÇÃO CADASTRAL

O sistema deverá 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.



2.2. ADMINISTRAÇÃO DAS DÍVIDAS

O sistema deverá conter 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 abaixo:

2.2.1. PAINEL DE CONTROLE/CONFIGURAÇÕES

O sistema deverá 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 encontrados pelo sistema.

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

2.2.1.1. CADASTRO DE USUÁRIOS E PERMISSÃO DE ACESSO

O sistema deverá possuir funcionalidades para cadastramento e controle de acesso de todos os usuários do sistema, obedecendo aos padrões estabelecidos no item 4 deste Termo de Referência. Deverá permitir a aplicação de regras de permissão/restrrição 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 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;
- 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 4 deste Termo de Referência.

2.2.1.2. MANUTENÇÃO DE TABELAS

O sistema deverá possuir funcionalidades 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 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.



2.2.1.3. CONFIGURAÇÕES PARA ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

O sistema deverá possuir funcionalidades para cadastramento de parâmetros que permitam a categorização dos processos, entre eles, do fórum da Comarca, seus cartórios de anexos e varas e dos 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 são:

- a) Permitir o cadastramento do fórum, seus cartórios de anexos e varas;
- b) 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;
- c) Permitir o cadastramento de tipos de andamento que possam ocorrer em um processo, contendo sua descrição;
- d) Permitir a vinculação de peças processuais que poderão ser utilizadas sempre que o referido andamento ocorrer no processo;
- e) Permitir a inserção do andamento dos processos, inserindo informações provenientes dos despachos;
- f) Permitir a parametrização de andamentos automáticos que sejam disparados em razão de eventos ocorridos com as dívidas e/ou processos.
- g) 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 expresso em moeda, bem como a situação da referida despesa (ativa, paga, cancelada);
- h) 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;
- i) 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.



2.2.1.4. CADASTRO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O sistema deverá possuir funcionalidades para que a Administração possua controles individuais de cada um dos servidores públicos envolvidos 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.

2.2.2. CADASTRO DE DEVEDORES

O sistema deverá possuir funcionalidades que proporcionem 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 obrigatórias de funcionamento são:

a) 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.



2.2.3. FICHA INTEGRADA DO CONTRIBUINTE

O sistema deverá possuir funcionalidades que proporcionem 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 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.

2.2.4. CENTRAL DE ATENDIMENTO

O sistema deverá possuir funcionalidades que permitam 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 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;
- 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;
- 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.

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

O sistema deverá possuir funcionalidades que permitam realizar a cobrança administrativa dos débitos, através do envio de notificação ao devedor, contendo ou não boleto para pagamento. As regras obrigatórias de funcionamento 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.

2.2.6. PROTESTO

O sistema deverá possuir funcionalidades que permitam 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 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.

2.2.7. RECEBIMENTO DOS CRÉDITOS

O sistema deverá possuir funcionalidades que permitam controlar os recebimentos e realizar todas as movimentações bancárias e baixas de pagamentos geradas pelo sistema. As regras obrigatórias de funcionamento 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 a 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.

2.2.8. EMISSÃO DE CERTIDÕES NEGATIVAS E POSITIVAS

O sistema deverá possuir funcionalidades 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 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.

2.2.9. PORTAL DO CONTRIBUINTE

O sistema deverá possuir funcionalidades que permitam 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 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;
- 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.

2.3. FORMULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS

O sistema deverá conter módulo destinado à formulação e constituição dos processos de cobrança judicial e 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:

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

O sistema deverá possuir funcionalidades que permitam 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 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, CDA's, 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.

2.3.2. PROCESSOS CONSTITUÍDOS

O sistema deverá possuir funcionalidades que permitam 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 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.

2.3.3. PROCESSO DE EXECUÇÃO FISCAL INDIVIDUAL

O sistema deverá possuir funcionalidades que permitam a criação um novo processo de execução fiscal, através da seleção de um devedor e das CDA's a ele vinculadas e aptas à execução. As regras obrigatórias de funcionamento 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 CDA's 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 CDA's 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 a(s) citação(ões) 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 consequentemente envio da citação, por devedor;
- 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.

2.3.4. PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL DE FORMA COLETIVA

O sistema deverá possuir funcionalidades que permitam 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 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 CDA's 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 inexequíveis, devendo ser consideradas inexequíveis 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 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.

2.3.5. 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 *Webservice* 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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 petiçãoamento 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 mantendo-o como original, para eventual consulta, quando posicionado o mouse sobre o mesmo.

2.3.8. 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:

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.

2.3.9. DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS



O sistema deverá possuir funcionalidades que permitam a distribuição automática de processos entre os responsáveis, atendendo aos critérios de distribuição definidos pelas Procuradorias (Competências Diversas). As regras obrigatórias de funcionamento são:

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.

2.3.10. GESTÃO DE PUBLICAÇÕES

O sistema deverá possuir funcionalidade que permitam à 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.

2.3.11. CONTROLE DE BENS E PENHORA

O sistema deverá possuir funcionalidades que proporcionem 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 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.

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

O sistema deverá possuir funcionalidades que permitam 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 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.

2.3.13. CONTROLE DOS HISTÓRICOS PROCESSUAIS

O sistema deverá possuir funcionalidades que permitam 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 são:

- a) Deverá estar disponível apenas aos usuários que terão permissão de acesso, conforme regras de permissão/restrrição de acesso definidas;
- b) 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.

2.3.14. ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS E FÍSICOS

O sistema deverá possuir funcionalidades 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 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.

2.3.15. ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS EM LOTE

O sistema deverá possuir funcionalidades 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 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.

2.3.16. AGENDA DO USUÁRIO E ACOMPANHAMENTO DE PROVIDÊNCIAS

O sistema deverá possuir funcionalidades de agenda para acompanhamento processual de prazos, tarefas e providências solicitadas devendo, obrigatoriamente, 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 Setor 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.



2.3.17. PASTA DIGITAL DO PROCESSO

O sistema deverá possuir funcionalidades 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, obrigatoriamente, 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.

2.4. ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES

O sistema deverá conter funcionalidades para 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 inexecutáveis 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.

2.5. 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:

2.5.1. Lançamentos e Débitos

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 debito, fase e situação do debito, origem, exercício e combinações, bem com 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) Operacionais: 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;

c2) Financeiros: com valor 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;



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.

2.5.2. Processuais

a) Painéis e relatórios para o acompanhamento e controle de dados de processos de execução fiscal e outras competências, tipo de distribuição, situações, devedores, dívidas (valores) e pendências processuais e produtividade do procurador. A visualização pode ser realizada por meio de combinações de diversas informações e períodos - permitindo o detalhamento do dado atrelado aos totalizadores de acordo com cada análise:

a1) Análise dos processos ativos (todas as competências) por data de criação, tipo de transmissão (físico/eletrônico) e o ranking dos maiores executados;

a2) Análise dos processos encerrados por tipo de processos (assuntos), distribuição entre procuradores e motivo do encerramento (extinção pagamento/cancelamento do débito);

a3) Análise dos processos suspensos por motivo da suspensão (parcelamento do débito, medida judicial ou processo administrativo), data do último andamento que ocasionou a suspensão do feito;

a4) Análise dos processos com pendências (andamentos não realizados) por tipo de andamentos pendentes, data da criação do último andamento, nome do procurador, tipo de assunto;

a5) Painel permite analisar a produtividade individual do Procurador com informações gerenciais e gráficas das atividades (andamentos) realizados.

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



b1) Operacionais: total de acessos ao sistema no dia anterior e o acumulado no mês, total de andamentos realizados no dia anterior e o acumulado do mês e, o total de tramitações (com Tribunal de Justiça) protocoladas e recebidas no dia anterior e o acumulado mensal;

b2) Financeiros: total de ajuizamento de execuções fiscais realizadas no dia anterior e o acumulado do mês com o valor total das execuções (valor atualizado) e, o total das execuções fiscais extintas por pagamento (dia anterior e mensal), além do acumulado mensal com o respectivo valor (baseado no valor da causa).

3. REQUISITOS E CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS

3.1. MIGRAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE DADOS

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

3.1.1.1. 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.

3.1.1.2. 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.

3.1.1.3. As informações deverão estar integradas, “on-line”, em ambiente “WEB”, para que os dispositivos de controle assegurem a troca de informação entre os setores 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.



3.1.1.4. 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 webservice

3.1.1.5. No tocante ao envio mensagens e alertas, o sistema deverá permitir a integração com o Domicílio Tributário Eletrônico se utilizado pela Secretaria de Municipal de Fazenda e Orçamento.

3.2. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

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

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

3.2.3. O sistema pretendido deverá ser disponibilizado para a Administração, sem limite de usuários, conforme especificações funcionais definidas no item 2 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.

3.3. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

3.3.1. 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:

3.3.1.1. 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).

3.3.1.2. 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.



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

3.3.1.4. 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 do sistema.

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

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

3.3.1.7. 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.

3.3.1.8. Sistemas gerenciadores de banco de dados.

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

3.3.1.10. 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.

3.3.1.11. 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 3.3 - Infraestrutura Tecnológica e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

3.4. GARANTIA TECNOLÓGICA

3.4.1. 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.

3.4.2. Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, 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 e, neste período, deverá fornecer as informações (dados do banco gerado durante a vigência do contrato) em formato a ser acordado entre as partes (Contratada e Contratante) e o Dicionário de Dados para possibilitar o aproveitamento das informações em sistemas próprios ou outros que venha a ser contratados, a critério da Contratante.

4. CONTROLE DE ACESSO AO CONTEÚDO

4.1. 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.

5. IMPLANTAÇÃO

5.1. REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO

5.1.1. 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:

5.1.1.1. 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.

5.1.1.2. 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, Dívida Ativa e Execução Fiscal para apoio e suporte aos técnicos da empresa Contratada para implantação do sistema, bem como gerir o sistema após sua implantação.

5.1.1.3. 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.

5.1.1.4. 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.

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

5.1.1.6. 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.

5.1.1.7. 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 de cobrança e execução fiscal serão retirados de circulação pela Contratante para que o sistema informatizado funcione em caráter oficial e definitivo.

5.2. PLANEJAMENTO DO PROJETO

5.2.1. 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 5.1 e seus subitens.

5.2.2. 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.

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

5.2.4. O Plano do Projeto com a Estrutura Analítica do Projeto e o Cronograma detalhado em consonância com o Cronograma constante neste 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.

5.3. INSTALAÇÃO DO SISTEMA

5.3.1 A Contratada deverá realizar a instalação do sistema no ambiente tecnológico disponibilizado pela empresa Contratada, conforme descrito no item 3.3 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 4 - Controle de Acesso deste documento, para que o mesmo possa acessá-lo.



5.4. CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS E PERMISSÃO DE ACESSO

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

5.4.2. 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/restrição de acesso aos conteúdos, não excedendo a quantidade de 30 (trinta) usuários.

5.4.3. 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.

5.5. LEVANTAMENTOS, PARAMETRIZAÇÕES E CONFIGURAÇÕES

5.5.1. REGRAS E PROCEDIMENTOS

5.5.1.1. 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.

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

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

5.5.2. ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE

5.5.2.1. 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.

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

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



5.5.2.4. 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.

5.5.2.5. 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.

5.5.3. PARAMETRIZAÇÕES E CONFIGURAÇÕES

5.5.3.1. 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.

5.6. MIGRAÇÃO E ANÁLISE CRÍTICA

5.6.1. REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA MIGRAÇÃO

5.6.1.1. 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.

5.6.1.2. 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.

5.6.1.3. 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.

5.6.1.4. 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.

5.6.1.5. 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).



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

5.6.1.7. 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.

5.6.2. ESCOPO DOS DADOS A SEREM MIGRADOS

5.6.2.1. Dados de cadastros pré-existent 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.

5.6.2.2. Dados de dívidas pré-existent 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.

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

5.7. SANEAMENTO E CONSOLIDAÇÃO CADASTRAL

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

5.7.3. 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.

5.7.4. 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.

5.7.5. 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.

5.7.6. 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.

5.8. TESTES

5.8.1. 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:

5.8.1.1. Cadastramento de usuários e permissionamentos.

5.8.1.2. Buscas e Consultas Cadastrais de Pessoas e Inscrições.

5.8.1.3. Administração dos Cadastros e Dívidas.

5.8.1.4. Acompanhamento da Cobrança.

5.9. ESTABELECIMENTO DE INTERFACE PARA TROCA DE INFORMAÇÕES

5.9.1. 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.

5.9.2. 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.

5.9.3. 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.



5.9.4. 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.

5.9.5. 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.

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

6. TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO

6.1. REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA O TREINAMENTO

6.1.1. 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.

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

6.1.2.1. À critério da Contratante, considerando o aumento de casos e internações por 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.

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

6.1.4. A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso e/ou digital (manuais explicativos) para treinamento a todos os participantes.

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

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

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

**6.2. CONTEÚDO DOS TREINAMENTOS**

- a) Cadastro de usuários e permissão de acesso;
- b) Manutenção de Tabelas;
- c) Configurações para Acompanhamento Processual;
- d) Estrutura Organizacional;
- e) Cadastro de Devedores;
- f) Ficha Integrada do Contribuinte;
- g) Central de Atendimento;
- h) Cobrança Administrativa e Comunicação por Cartas/E-mails e SMS;
- 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;
- x) Painéis Gerenciais Dinâmicos.

7. SUPORTE E MANUTENÇÃO

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

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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:

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

7.5.2. 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.

7.6. Como parte integrante dos serviços de manutenção e suporte a empresa Contratada deverá manter e sustentar a infraestrutura tecnológica descrita no item 3.3 deste Termo de Referência.

d)

e) 8. HORAS TÉCNICAS (Sob Demanda)



8.1. Constitui-se em uma reserva de horas para que a Contratante possa solicitar eventuais necessidades relacionadas ao objeto 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.

8.2. A quantidade estimada de horas técnicas é 1.000 (mil) que poderão ou não ser solicitadas pela Contratante a partir do 5º mês de vigência contratual, conforme cronograma de execução.

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

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

8.3.2. 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;

8.3.3. 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;

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

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



8.3.6. 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.

9. VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO – PROVA DE CONCEITO

Após aceita a oferta de menor valor, a sessão será suspensa pelo Pregoeiro. A licitante classificada em primeiro lugar deverá realizar Prova de Conceito em até 02 (dois) dias úteis, contados da data de convocação formal emitida pela Contratante, visando aferir o atendimento aos requisitos previstos no “ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO”. A licitante terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para concluir a demonstração contados a partir da data predeterminada para início constante na convocação, no horário de funcionamento da Prefeitura das 9:00hs às 18:00hs com intervalo de 1:00h para almoço.

A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios previstos, apresentando demonstração das especificações / funcionalidades obrigatórias do sistema, através da execução das funcionalidades, em conformidade ao “ ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO” que integra este Termo de Referência (ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA – PROVA DE CONCEITO).

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. PROPOSTA COMERCIAL

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

10.3. PRAZO DE VIGÊNCIA

10.3.1. O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, contados a partir da data de recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço Inicial,



a ser emitida após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado ou aditado nas formas dos artigos 57 e 65 da lei Federal nº 8.666/93.

10.4. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

10.4.1. O pagamento será efetuado até o 10^o (décimo) dia útil após a realização dos serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura correspondente devidamente vistada pelo órgão requisitante, comprovando o recebimento e, ainda observando-se as condições da Planilha de Preço constante neste Termo de Referência e do cronograma de execução seguinte:

10.4.1.1 Cronograma de Execução

Item / Descrição Detalhada dos Serviços	Prazo de execução (meses)												
	01 0	02 0	03 0	04 0	05 0	06 0	07 0	08 0	09 0	10 0	11 0	12 0	D o 13 o ao 24 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)																				

10.4.1.1.1. Serviços de implantação: Do 1º ao 4º mês - os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços até o 10º (décimo) dia útil subsequente a apresentação das faturas correspondentes.

10.4.1.1.2. Serviços de treinamento: Deverão ocorrer conforme cronograma (3º e 4º mês de vigência) - os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços, até o 10º (décimo) dia útil subsequente a apresentação das faturas correspondentes..

10.4.1.1.3. Licenciamento de uso, Suporte e Manutenção: Do 1º ao 24º mês - os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços até o 10º (décimo) dia útil subsequente a apresentação das faturas correspondentes. A primeira e a última fatura deverão ser consideradas proporcionalmente ao número de dias em que efetivamente foram prestados os serviços naqueles meses

10.4.1.1.4. Horas técnicas (sob demanda): Caso ocorram entre o 5º e 24º mês - os respectivos pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços até o 10º (décimo) dia útil subsequente a apresentação das faturas correspondentes.

10.4.2. Os pagamentos dar-se-ão mediante depósito bancário em favor da Contratada.

10.5. REAJUSTE DE PREÇOS

10.5.1 - Os preços serão fixos e irremovíveis pelos primeiros 12 (doze) meses da vigência contratual.

10.5.2 - A partir do 13º (décimo terceiro) mês serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.



10.5.3 - Após os 24 (vinte e quatro) meses de vigência, havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso, suporte e manutenção, esses preços mensais serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, e assim a cada 12 (doze) meses, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

10.6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.6.1. 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.

10.6.2. 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.

10.6.3. 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.

10.6.4. 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.

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

10.6.6. Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas.



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

10.7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.7.1. 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.

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

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

10.7.4. 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.

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

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

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

10.7.7.1. Será permitida a subcontratação dos serviços descritos no item 3.3 do Termo de Referência nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

10.7.8. 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.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

10.7.9. 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;

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



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

PROVA DE CONCEITO

O sistema pretendido deverá possuir os módulos e funcionalidades além de atender aos requisitos e características operacionais conforme definidos no Termo de Referência, 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 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 relacionados na “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 4 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.

Após aceita a oferta de menor valor, a sessão será suspensa pelo Pregoeiro. A licitante classificada em primeiro lugar deverá realizar Prova de Conceito em até 02 (dois) dias úteis, contados da data de convocação formal emitida pela Contratante, visando aferir o atendimento aos requisitos previstos no “ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO”. A licitante terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para concluir a demonstração contados a partir da data predeterminada para início constante na convocação, no horário de funcionamento da Prefeitura.

Para verificação da conformidade do objeto os procedimentos descritos nos itens 1 e 2 e seus respectivos subitens deverão ser obrigatoriamente cumpridos. A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades constantes no “ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO” (item 2). As licitantes deverão comprovar atendimento de, no mínimo 90% dos requisitos constantes no roteiro (item 3 e subitens), sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO. Os itens que, eventualmente não foram atendidos em demonstração, deverão ser entregues de forma funcional pela



futura contratada em sua totalidade dentro do prazo previsto para implantação da solução.

Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, incluindo impressões, poderão ocasionar a DESCLASSIFICAÇÃO da licitante. Todos os documentos e comprovações das atividades exigidas na PROVA DE CONCEITO, devem ser cumpridas para que a verificação da conformidade seja considerada como atendida. Todas as impressões exigidas para comprovações de atendimento aos requisitos deverão ser anexadas ao processo que originou esta licitação.

1. PREPARAÇÃO PARA A DEMONSTRAÇÃO

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.

1.2. A equipe de apoio formada por agentes públicos indicados pela contratante agendará e assistirá a demonstração e verificará a conformidade do sistema proposto com o Termo de Referência, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes.

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 "3.2. Requisitos não Funcionais" deste Termo de Referência.

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;

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.

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.

1.7. As funcionalidades solicitadas no Roteiro para Prova de Conceito deverão ser demonstradas 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.

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/restrição de acesso pré-estabelecidas. Todos os usuários cadastrados deverão realizar o acesso conforme exigido pelo item Controle de Acesso.

1.9. A proponente deverá realizar os cadastramentos, consultas, configurações, relatórios, conforme descrições do Roteiro para 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:

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.

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.



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.

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

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.

1.9.6. Trazer previamente gerado 01 (um) ou mais arquivos no layout especificado no item “2.2.2 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.

1.9.7. Trazer previamente gerado 01 (um) arquivo no layout especificado adiante conforme item “2.3.2. PROCESSOS CONSTITUÍDOS” e seus subitens, contendo no mínimo 02 (dois) processos, e vinculados às CDA's 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.

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 PARA PROVA DE CONCEITO - MODO DE DEMONSTRAÇÃO”. Para ser considerado como atendido, cada item e subitem deverá cumprir todas as exigências nele contidas conforme descrito a seguir:



Item/ Seq	Descrição para Demonstração	Atende ?	
		S im	N ão
2.1. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.1 - PAINEL DE CONTROLE ADMINISTRATIVO			
01	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;		
02	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;		
03	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;		
04	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;		
05	e) Efetuar o cadastramento/demonstração das "origens", que estabeleçam de onde se originaram os dados;		
06	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;		
07	g) Cadastrar e configurar atributos novos, para casos em que não existam atributos pré-estabelecidos pelo sistema e demonstrar em tela.		
2.2. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.6 - HIGIENIZAÇÃO E UNIFICAÇÃO CADASTRAL			
10	a) Criar um leiaute que permita a transformação de arquivos, independentemente de sua estrutura, respeitando o mínimo de informações obrigatórias;		
11	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;		
12	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;		
13	d) Demonstrar indicadores em tela, através de gráficos e listagens, dos resultados da análise da qualidade das informações das pessoas importadas;		
14	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;		
15	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;		



16	g) Gerar arquivos de retorno dos dados saneados à suas bases originais com as melhorias e seleções implementadas através de leiaute configurável.		
2.3. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.2 - CADASTROS DE PESSOAS			
17	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;		
18	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;		
19	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. Depois do cadastramento, apresentar a consulta em tela;		
20	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;		
21	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;		
22	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;		
23	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;		
24	h) Realizar pesquisa pelo nome de uma pessoa cadastrada, acessando seu formulário do cadastro com seus atributos e relacionamentos;		
25	i) Listar pessoas com grafias de nome diferentes, evidenciando a aplicação da fonetização na execução da pesquisa;		
26	j) Realizar consulta do ranking dos registros mestres com maior número de pessoas originais associadas;		
27	k) Realizar busca de pessoas, tendo como critérios: nome, principais documentos, endereços e filiação, bem como a combinação destes;		
28	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;		
29	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;		
30	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);		
31	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;		



32	p) 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;		
33	q) 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;		
34	r) Gerar arquivo de exportação de registros, permitindo limitar a quantidade de pessoas exportadas.		
2.4. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.3 – CADASTROS TRIBUTÁRIOS			
35	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;		
36	b) Demonstrar que houve aplicação das regras de padronização aos endereços dos cadastros importados;		
37	c) Demonstrar em tela que foram criados relacionamentos dos cadastros tributários com as pessoas, de forma a qualificar seus proprietários, sócios ou responsáveis.		
2.5. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.4 - CONTAS DE CONSUMO DE CONCESSIONÁRIOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS			
38	a) Realizar importação de contas de consumo (concessionárias), com a higienização e padronização de endereços de instalação e demonstrar os dados em tela;		
39	b) Verificar o relacionamento das contas importadas com as pessoas que representam os usuários dos serviços e foram criadas durante o processo.		
2.6. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.5 - ANÁLISE DE OCORRÊNCIAS POR ENDEREÇO			
40	a) Demonstrar endereços onde existam ocorrências referentes aos cenários analisados, através de geolocalização no mapa e lista, conforme segue:		
41	b) Locais onde houve identificação de superocupação de pessoas e famílias, conforme configurado na letra “a” deste item;		
42	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);		
43	d) Endereços de cadastros imobiliários, onde todos os proprietários ou compromissários estejam sem CPF;		
44	e) Endereços onde estejam localizados cadastros mobiliários sem CPF para pessoa física relacionada ao cadastro como sócio;		
45	f) Exibir a lista das entidades (pessoas, cadastros, contas de consumo) vinculadas ao endereço.		
2.7. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.1.1 - CADASTRO DE USUÁRIOS E PERMISSÃO DE ACESSO			
46	a) Efetuar o cadastramento do usuário “Master”, criando o acesso sem restrições de acesso;		
47	b) Efetuar acesso seguro com o usuário “Master” criado, onde todos os módulos do sistema deverão estar disponíveis para utilização;		
48	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;		



49	d) Efetuar o acesso seguro, individualmente, com cada um dos 03 (três) usuários criados, onde o sistema deverá disponibilizar para acesso apenas os módulos pertinentes a cada usuário, conforme estabelecido no item anterior;		
50	e) Efetuar novo acesso com o usuário "Master" e realizar consulta para demonstrar, que todos os acessos realizados com todos os 3 (três) 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).		
2.8. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.1.2 - MANUTENÇÃO DE TABELAS			
51	a) Efetuar acesso seguro com o usuário "Master";		
52	b) Efetuar o cadastramento de um novo índice monetário chamado "ÍndiceDemo" e atribuir o valor percentual de 9% para o período de 01/01/2020 a 31/12/2020 e o valor percentual de 0,8% para o período de 01/01/2021 a 31/01/2021;		
53	c) Efetuar o cadastramento de um novo feriado em 05/01/2021, com a descrição "FeriadoDemo";		
54	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;		
55	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.		
2.9. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.1.3. CONFIGURAÇÕES PARA ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL			
56	a) Realizar acesso seguro com o usuário "Master";		
57	b) Efetuar o cadastramento do Fórum, seus cartórios de anexos e varas;		
58	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";		
59	d) A peça processual criada deverá permitir em seu texto, variáveis contendo o nome do executado, a Vara do processo (endereçamento) 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;		
60	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";		
61	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.		
2.10. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.1.4. CADASTRO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL			
62	a) Efetuar o acesso seguro do usuário "Master";		
63	b) Cadastrar o "Usuário02" criado anteriormente como sendo o "Responsável pelo Departamento de Cobrança";		



64	c) Efetuar o acesso seguro com o “Usuário02” e demonstrar que o sistema permite que ele realize ações como: cadastrar usuários e designar os responsáveis por cada processo.		
2.11. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.2 - CADASTRO DE DEVEDORES			
65	a) Efetuar o acesso seguro com o usuário “Master”;		
66	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;		
67	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;		
68	d) Efetuar o cadastramento de um (01) bem para posterior penhora pertencente ao devedor cadastro no item (b) acima;		
69	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;		
70	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, 1.9.6, demonstrando que em seu conteúdo estão todas as informações descritas como obrigatórias;		
71	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;		
2.12. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.3 - FICHA INTEGRADA DO CONTRIBUINTE			
72	a) Efetuar o acesso seguro com o usuário “Master”, e demonstrar que o dispositivo em questão está disponível para utilização;		
73	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 1.9.6;		
74	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;		
75	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 1.9.6;		
76	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;		
77	f) Apresentar o(s) campo(s) da Ficha Integrada para verificação de documentos pertencentes ao contribuinte, tal como CPF/CNPJ;		
78	g) Apresentar a possibilidade de impressão de todos os detalhes da Ficha Integrada do contribuinte selecionado.		
2.13. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.4 - CENTRAL DE ATENDIMENTO			
79	a) Acessar o sistema com o “Usuário01” e mostrar que esta funcionalidade está disponível;		
80	b) Realizar pesquisa utilizando como critério de busca o nome de um devedor cadastrado conforme item 1.9.6, onde após a localização do		



	devedor, o sistema deverá automaticamente apresentar os cadastros a ele vinculados;		
81	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;		
82	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;		
83	e) Visualizar o extrato de demonstrativo de parcelamento, apresentando todas as opções de parcelamentos possíveis;		
84	f) Efetivar o parcelamento do valor total em 2 ou mais parcelas, e demonstrar que o sistema gera o documento de termo de confissão de dívida bem como as guias de pagamento para as parcelas;		
85	g) Retornar à Ficha Integrada do mesmo contribuinte e demonstrar que o parcelamento realizado aparece no campo pertinente e que as CDA's passaram para a situação de parceladas.		
2.14. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.5 - COBRANÇA ADMINISTRATIVA E COMUNICAÇÃO POR CARTAS/E-MAILS E SMS			
86	a) Acessar o sistema com o "Usuário01" e demonstrar que a funcionalidade está disponível;		
87	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;		
88	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;		
89	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.		
2.15. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.6 - PROTESTO			
90	a) Acessar o sistema com o usuário "máster" e demonstrar que a funcionalidade está disponível para utilização;		
91	b) Realizar o cadastro de nova seleção denominada "DEMO01" limitando em 5 registros a quantidade máxima de resultados;		
92	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;		
93	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;		



94	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;		
95	f) A seleção deverá desconsiderar CDA de contribuinte que possua protesto ativo;		
96	g) Demonstrar configuração pré-existente que elimina CDA's potencialmente prescritas;		
97	h) Confirmar o processamento da seleção DEMO01 e depois de finalizado, demonstrar que todos os parâmetros foram atendidos contendo a lista de resultados obtidos;		
98	i) Determinação a preparação de um lote para envio do arquivo de remessa para intimação via presencial;		
99	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;		
100	k) Demonstrar que o sistema possui a opção de fechamento de um lote de protesto para envio ao cartório.		
2.16. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.7 - RECEBIMENTO DOS CRÉDITOS			
101	a) Efetuar acesso seguro com o "Usuário01" e mostrar que esta funcionalidade está disponível;		
102	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;		
103	c) Consultar os arquivos de remessa gerados na data atual e demonstrar que o arquivo recém-gerado é apresentado.		
2.17. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.8 - EMISSÃO DE CERTIDÕES NEGATIVAS E POSITIVAS			
104	a) Efetuar acesso seguro com o usuário "Master";		
105	b) Pesquisar o devedor cadastrado conforme item 2.11 e emitir a certidão de débito que deverá estar no modelo conforme cadastramento efetuado no item 2.8;		
106	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.		
2.18. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.9 - PORTAL DO CONTRIBUINTE			
107	a) Entrar no Portal do Contribuinte, através da digitação do seu link diretamente no Web Browser;		
108	b) Pesquisar pelo CPF/CNPJ de um contribuinte, cujo acordo foi realizado conforme item e as guias geradas no item de demonstração 2.13 e emitir a segunda-via da primeira parcela do acordo;		
109	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;		
110	d) Pesquisar a mesma inscrição imobiliária mencionada acima e realizar a emissão da Certidão Positiva/Negativa de débitos;		



111	e) Consultar a autenticidade da certidão emitida, informando o número validador constante da certidão e demonstrar que o sistema reconhece a autenticidade do documento.		
2.19. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.3.1 - GERAÇÃO DE CERTIDÕES DE DÍVIDA ATIVA (PREPARAÇÃO DOS PROCESSOS)			
112	a) Efetuar o acesso seguro com o “Usuário02”;		
113	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;		
114	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;		
115	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 juro e Valor total inscrito;		
116	e) Realizar o encerramento do livro de inscrição;		
117	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 2.8.		
2.20. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.3.2 - PROCESSOS CONSTITUÍDOS			
118	a) Efetuar o acesso seguro do “Usuário02”;		
119	b) Efetuar o cadastramento de um processo de execução fiscal, para um devedor cadastrado no item 2.11, 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;		
120	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;		
121	d) Efetuar o download do layout do arquivo mencionado no item 1.9.7 e em seguida realizar sua importação demonstrando que em seu conteúdo figuram as informações exigidas na funcionalidade de Cadastro de Devedores;		
122	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;		
123	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”;		
124	g) Efetuar acesso com o “Usuário03”, entrar no processo cadastrado e modificar a Vara responsável pelo processo para a vara cadastrada no item 2.9.		
2.21. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.3.3 - PROCESSO DE EXECUÇÃO FISCAL INDIVIDUAL			
125	a) Efetuar o acesso seguro com o “Usuário02”.		



126	b) Pesquisar o número do cadastro do devedor conforme cadastrado no item 2.11 e realizar a criação do processo de execução fiscal selecionando a Certidão de Dívida Ativa, daquele devedor;		
127	c) Mostrar que o sistema permite a conferência de todos os dados do processo a ser criado antes da confirmação;		
128	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.		
2.22. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.3.4 - PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL DE FORMA COLETIVA			
129	a) Efetuar acesso seguro com o "Usuário2" e acessar a funcionalidade de execução fiscal de forma coletiva;		
130	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;		
131	c) Pesquisar outro contribuinte, utilizando como critério da pesquisa a inscrição cadastral, demonstrando que o sistema valida a inclusão do contribuinte de forma automática;		
132	d) Parametrizar para que: os processos gerados sejam agrupados por contribuinte; as dívidas consideradas inexequíveis (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;		
133	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;		
134	f) Visualizar os processos preparados para execução e demonstrar que o sistema permite a validação antes que seja confirmada a efetiva distribuição.		
2.23. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.3.9 – DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS			
135	a) Efetuar o acesso seguro com o usuário "Master" e, demonstrar que o dispositivo em questão está disponível para utilização;		
136	b) Cadastrar um Procurador que será o responsável pelo processo;		
137	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";		
138	d) Criar a regra de distribuição com o tipo de direcionamento vinculado à lista preferencial, conforme letra "c";		
139	e) Cadastrar um processo (com associação automática de responsável), de acordo com os parâmetros aplicados na criação da regra de distribuição, conforme letra "d";		
140	f) Demonstrar que o processo criado está devidamente vinculado ao Procurador, conforme letra "c".		
2.24. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.3.10 - GESTÃO DE PUBLICAÇÕES			



141	a) Efetuar o acesso seguro com o usuário "Master", e demonstrar que o dispositivo em questão está disponível para utilização;		
142	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;		
143	c) Subir arquivo contendo 2 processos previamente cadastrados no sistema e 1 processo que não esteja cadastrado no sistema;		
144	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;		
145	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";		
146	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;		
147	g) Acessar um processo a qual foi inserida a publicação e mostrar que é possível verificar no processo o teor da mesma;		
148	h) Acessar a agenda do responsável pelo processo e apresentar que criou um evento com a publicação recebida.		
2.25. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.3.11 - CONTROLE DE BENS E PENHORA			
149	a) Efetuar o acesso seguro do "Usuário03";		
150	b) Acessar o módulo de controle de bens e penhoras, e pesquisar o bem cadastrado no item 2.11, onde o mesmo deverá aparecer na pesquisa vinculada ao devedor;		
151	c) Realizar a penhora do bem acima, vinculando ao processo criado no item 2.21;		
152	d) Acessar o módulo de pesquisa de bens e demonstrar que o bem cadastrado aparece agora como penhorado.		
2.26. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.3.12 - REGISTRO DE AÇÕES ORDINÁRIAS (CONTENCIOSO COMUM E FISCAL)			
153	a) Acessar o sistema com o usuário "Master" e demonstrar que a funcionalidade está disponível para utilização;		
154	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 1.9.6;		
155	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;		
156	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;		



157	e) Demonstrar que diretamente dos detalhes do processo cadastrado acima é possível determinar a suspensão da exigibilidade para o lançamento vinculado ao processo, inserindo a informação de tratar-se de suspensão da exigibilidade por medida judicial;		
158	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.		
2.27. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.3.13 - CONTROLE DOS HISTÓRICOS PROCESSUAIS			
159	a) Efetuar o acesso seguro do “Usuário03”;		
160	b) Efetuar consulta ao histórico do processo ajuizado no item 2.21 e demonstrar que este contém todos os dados do processo e a petição inicial gerada;		
161	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;		
162	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;		
163	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.		
2.28. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.3.14 - ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS E FÍSICOS			
164	a) Acessar o sistema com o “Usuário03” e mostrar que o módulo está disponível para acesso;		
165	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;		
166	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 2.9 e criar andamento processual, deixando o mesmo pendente para confirmação;		
167	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;		
168	e) Confirmar o andamento gerado onde o sistema deverá sugerir a geração da peça processual vinculada ao mesmo, conforme item 2.9;		
169	f) Mostrar que o sistema gerou a peça processual contendo no lugar das variáveis as informações constantes do processo.		
2.29. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.3.16 - AGENDA DO USUÁRIO E ACOMPANHAMENTO DE PROVIDÊNCIAS			
170	a) Acessar o sistema com o “Usuário01” e demonstrar que a funcionalidade está disponível;		
171	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);		
172	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;		
173	b2) Após a criação dos 02 (dois) eventos, o primeiro deve ser finalizado na agenda;		
174	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;		
175	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;		
176	e) Encerrar os eventos tanto do processo judicial quanto do processo administrativo, através do acesso da agenda do usuário.		
2.30. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.3.17 - PASTA DIGITAL DO PROCESSO			
177	a) Com o usuário "Master" acessar o sistema e demonstrar que a funcionalidade está disponível;		
178	b) Acessar os detalhes do processo cujo andamento foi realizado no item 2.28 e demonstrar que o usuário tem acesso a pasta digital do processo através do próprio sistema, independentemente de qualquer funcionalidade disponibilizada pelo Poder Judiciário;		
179	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;		
180	d) Demonstrar que o sistema diretamente através da pasta digital permite a seleção da peça processual para geração de arquivo de impressão.		
2.31. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.4 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES			
181	a) Efetuar acesso seguro do usuário "Master";		
182	b) Imprimir todos os relatórios definidos conforme especificação do item 2.4.		
2.32. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.5 - PAINÉIS GERENCIAIS DINÂMICOS – BUSINESS INTELLIGENCE (B.I.) SUBITEM 2.5.1. LANÇAMENTOS E DÍVIDAS			
183	a) Efetuar acesso seguro do usuário "Master";		
184	b) Apresentar o total da dívida de todos os períodos constantes no banco de dados;		
185	c) Apresentar o total da dívida apenas dos últimos 2 anos;		
186	d) Demonstrar que é possível identificar valores apenas de dívida ativa ou não;		
187	e) Demonstrar que é possível identificar valores apenas de um ano específico.		
2.33. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.5 - PAINÉIS GERENCIAIS DINÂMICOS – BUSINESS INTELLIGENCE (B.I.) – SUBITEM 2.5.2. PROCESSUAIS			
188	a) Efetuar acesso seguro do usuário "Master";		
189	b) Apresentar os totais de processos constantes no banco de dados;		
190	c) Apresentar o total de processos ativos criados nos últimos 2 anos e seus respectivos valores atualizados;		

ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DE
Registro**

191	d) Demonstrar que é possível identificar a quantidade de processos por situação e valor de causa;		
192	e) Demonstrar que é possível identificar a quantidade de processos por tipo de distribuição (físico/eletrônico) e data (exercício) de criação;		
193	f) Indicar a quantidade de processos suspensos, valor atualizado e motivo da suspensão.		

**ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP****A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 098/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 570/2022

_____ (nome da empresa), com sede na
_____ (endereço), inscrita no CNPJ sob o nº
_____, vem através de seu representante legal abaixo assinado, com
fundamento no artigo 3º e seus parágrafos da Lei Complementar nº 123, de 15 de
dezembro de 2006, manifestar a sua opção pelo tratamento diferenciado e favorecido,
estando apta a usufruir do tratamento ali previsto.

DECLARA ainda, ser:

Microempresa e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do
§ 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Empresa de pequeno porte e não haver nenhum dos impedimentos previstos
nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Declaro ainda ter conhecimento dos termos na íntegra, estando apta, portanto, a
exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório
do **Pregão Eletrônico nº 098/2022**, realizado pela Prefeitura Municipal de Registro.
Declaro ainda, que no decorrer do último mês não houve o desenquadramento de sua
condição, não tendo a mesma incorrido em nenhuma das situações previstas no
artigo 3º, § 4º, Incisos I a X, da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006
(artigo 3º, § 6º, Lei Complementar nº 123/06).

Por ser verdade, firmamos a presente sob as penas da Lei.

Em _____ de _____ de 2022.

(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA****A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 098/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 570/2022

- Declaro, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520 / 2002, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, e assumimos inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação;
- Declaro, com relação ao que se refere o artigo 2º do Decreto nº 42.911, de 6 de março de 1998, que não possuímos no nosso quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- Declaro a inexistência de fato impeditivo quanto à: participação em licitação e impedimentos de contratar com a Prefeitura Municipal de Registro, nos termos do artigo 87, inciso III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02; e participação em licitação ou contratação com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, inciso IV da Lei nº 8.666/93 (conforme Súmula nº 51 do TCESP);
- Declaro ter conhecimento e aceitar as condições estabelecidas no Edital acima referido para cumprimento das obrigações do objeto da licitação;
- Declaro, sob as penas da lei, que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público municipal da ativa;
- Dados bancários da empresa: Banco _____ Agência _____ e Conta Corrente _____;
- **Declaro ter pleno e total conhecimento do Edital e seus Anexos e de que se submete a todas as condições do mesmo.**

Registro/SP, _____ de _____ de 2022.

(assinatura do representante legal e carimbo da empresa)

ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DE
Registro****ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA
ASSINATURA DO CONTRATO****A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 098/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 570/2022**

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do C.P.F nº _____, representante legal da empresa _____, declaro para os devidos fins, que assinarei o Contrato e o Termo de Ciência e Notificação, bem como me comprometo através dos e-mails adiante fornecidos, receber notificações, citações e intimações eletrônicas, referente a licitação **Pregão Eletrônico nº 098/2022**.

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Registro/SP, _____ de _____ de 2022.

(assinatura do representante legal e carimbo da empresa)

ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DE
Registro****ANEXO V DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE TECNOLÓGICA****A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 098/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 570/2022**

Declaramos que a Empresa _____, CNPJ N.º _____ oferecerá, durante o período de implantação do sistema oferecido, as condições para que ocorra a comunicação com os sistemas de administração dos cadastros técnico e fiscal utilizados pela Prefeitura Municipal de Registro, permitindo que todas as demonstrações feitas para comprovação dos quesitos obrigatórios do sistema, sejam realizadas em seu funcionamento oficial.

Assume assim, a responsabilidade de rescisão unilateral do contrato, por parte da Contratante, caso o sistema não atenda, nos primeiros 120 (cento e vinte) dias, as condições de interface requeridas.

Registro/SP, ____ de _____ de 2022.

(assinatura do representante legal e carimbo da empresa)

ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DE
Registro****ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 098/2022**

Contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, sito na Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, representada neste ato pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Senhor **NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA**, brasileiro, portador do RG. nº X.XXX.XXX-X – XXX/XX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado à Rua XXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX, XXXXXXXXXXX, neste Município e Comarca de Registro, Estado de São Paulo, doravante denominado **CONTRATANTE**, e _____, sito na _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº _____, representada neste ato por _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, _____ (Cargo que ocupa na empresa), doravante denominada **CONTRATADA**, para a execução do objeto descrito na Cláusula Primeira, constante do **Processo Administrativo nº 570/2022 – Pregão Eletrônico nº 098/2022**, que tem por objeto a contratação de empresa visando a prestação de serviços destinados à Inteligência Administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro de “Sistema integrado de gestão da recuperação de ativos com saneamento e consolidação dos cadastros e controle integrado da cobrança”, sob a forma de licenciamento de uso temporário, visando a gestão integrada dos cadastros da dívida e da cobrança, sincronizado aos cadastros da administração, com todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, conforme as especificações obrigatórias descritas em Termo de Referência anexo, visando promover a evolução da máquina fazendária, elevar e controlar a arrecadação tributária, tornar efetiva a fiscalização de tributos e garantir maior eficiência e eficácia na gestão dos estoques de créditos fiscais e na cobrança da dívida ativa de nosso município, atendendo assim demandas da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento e da Procuradoria Geral do Município. As especificações detalhadas encontram-se no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** do edital que faz parte integrante deste, regendo-se pelo **Decreto Federal nº 10.024/2019; Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações posteriores; Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e Lei nº 8.078/1990 do Código de Defesa do Consumidor**, e as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

- 1.1. O objeto do presente contrato é a contratação de empresa visando a prestação de serviços destinados à Inteligência Administrativa, contemplando implantação, treinamento, suporte, manutenção, saneamento e consolidação do cadastro de “Sistema integrado de gestão da recuperação de ativos com saneamento e consolidação dos cadastros e controle integrado da cobrança”, sob a forma de licenciamento de uso temporário, visando a gestão integrada dos cadastros da dívida e da cobrança, sincronizado aos cadastros da administração, com todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, conforme as especificações obrigatórias descritas em Termo de Referência anexo, visando promover a evolução da máquina fazendária, elevar e controlar a arrecadação tributária, tornar efetiva a fiscalização de tributos e garantir maior eficiência e eficácia na gestão dos estoques de créditos fiscais e na cobrança da dívida ativa de nosso município, atendendo assim demandas da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento e da Procuradoria Geral do Município.

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	Implantação do sistema	Serviços	4		
2	Treinamento/Capacitação	Serviços	2		
3	Licenciamento de uso do sistema integrado de gestão da recuperação de ativos	Meses	24		
4	Suporte e Manutenção	Serviços	24		
5	Horas técnicas (sob demanda)	Horas	1.000		
VALOR GLOBAL (Somatória dos valores totais dos itens 1 até 5) - R\$ _____ (POR EXTENSO)					

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

- 2.1. O valor do presente contrato é de R\$ (.....), constante da proposta vencedora da licitação, aceito pela **CONTRATADA**, entendido este como preço justo e suficiente para a total entrega do presente objeto.



CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.1. As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta do(s) crédito(s) orçamentário(s) sob a(s) classificação(ões) funcional(is) programática(s) e categoria econômica abaixo discriminadas: 3.3.90.40.
- 3.2. OR: 02 03 00 03 092 0005 2021 3.3.90 40 PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ESSENCIAL A JUSTIÇA REPRESENT.JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL APOIO ADMINISTRATIVO - PROCURADORIA GERAL MANUTENÇÃO ATIVIDADES - PGM SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ – Reserva de Dotação 1250

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

- 4.1. O Contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data estabelecida pela Autorização dos Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que seja mais vantajoso para a Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do Artigo 57, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

- 5.1. A licitante vencedora prestará garantia ao Contrato e Termos Aditivos de valores, caso ocorra, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total correspondente ao Lote contratado, que lhe será devolvida após o término da vigência contratual, mediante solicitação por escrito, descontado, se for o caso, o valor das multas porventura aplicadas e ainda não-pagas pela empresa licitante vencedora.
- 5.2. Caberá à licitante vencedora optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
 - b) Seguro-Garantia;
 - c) Fiança Bancária;
- 5.3. A Garantia, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 5.4. Fica condicionada a CONTRATADA, apresentar via e-mail (compras@registro.sp.gov.br) a comprovação da Garantia em conformidade com os **itens 5.1. e 5.2.** deste Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis



após data da emissão de Autorização de Início de Serviços.

- 5.5.** Caso a CONTRATADA apresente a garantia contratual nas modalidades das **alíneas “b” e “c”** do **item 5.2.** deste Contrato, numa possível prorrogação de prazo e verificado que a referida Garantia Contratual teve sua validade vencida, fica obrigado a CONTRATADA renovar a referida garantia e apresentar em conformidade com o **item 5.4.** deste Contrato.
- 5.5.1.** A validade da garantia, deverá abranger um período mínimo de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, caso ocorra prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada.
- 5.6.** O não atendimento ao disposto nos **itens 5.5. e 5.6.** acarretará a rescisão contratual e sanções previstas respectivamente nos **itens 32 e 33** deste Contrato.
- 5.6.1.** A não apresentação da Garantia no prazo estipulado no subitem 5.4. acarretará em multa de **20% (vinte por cento)** do valor total do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA

- 6.1.** O prazo de execução dos serviços é de **24 (vinte e quatro) meses**, a contar da data indicada na Autorização de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que seja mais vantajoso para a Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do Artigo 57, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- 6.2.** A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços de acordo com as especificações constantes no **ANEXO I – Termo de Referência.**
- 6.3.** Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:
- a)** Se disser respeito à execução, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando seu refazimento ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- 6.1.1.** Na hipótese de substituição, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

- 7.1.** O(s) serviço(s) será(ão) recebido(s) provisoriamente, para conferência e fiscalização de sua qualidade e conformidade com a proposta da **CONTRATADA** e o presente Edital e seus anexos, podendo a **PREFEITURA,**



em seu exclusivo entendimento, determinar o refazimento, assim também, como sua complementação, caso não estejam em números ou em qualidade efetivamente contratados.

- 7.2.** Só será recebido definitivamente o objeto que estiver de acordo com as especificações do edital, superando a fase de fiscalização.
- 7.2.1.** Considera-se definitivamente recebido o objeto se, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, inclusive, após o recebimento provisório, a **PREFEITURA** não houver se manifestado quanto à recusa do mesmo.
- 7.3.** Não obstante o fato da **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela prestação dos serviços, objeto desta licitação, a Secretaria Municipal requisitante, através do(a) Senhor(a) Secretário(a) ou pessoa responsável por ele(a) indicado(a), sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização da sua execução com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral e controle.
- 7.4.** Compete à fiscalização designada pela Prefeitura, entre outras atribuições:
- a)** Ordenar à licitante vencedora corrigir ou refazer as partes dos serviços que apresentarem imperfeições ou em desacordo com as especificações;
 - b)** Encaminhar à Prefeitura o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à licitante vencedora.
- 7.4.1.** A ação da fiscalização não exige a licitante vencedora de suas responsabilidades contratuais.
- 7.5.** A recusa do objeto no processo de fiscalização, interrompe o prazo de pagamento, voltando a correr em sua totalidade, a partir da data em que o mesmo for substituído/refeito ou tiver sido aprovado. Ocorrendo tal interrupção, independentemente do número de vezes que o objeto for recusado no recebimento provisório e houver a necessidade de sua substituição.
- 7.6.** O uso pela **PREFEITURA** de parte do objeto ou de sua totalidade antes de ocorrido o prazo para recebimento definitivo, por razões de seu exclusivo interesse e necessidade, não importará na assertiva de que a **PREFEITURA** efetuou o recebimento definitivo e nem exonerará a **CONTRATADA** das obrigações de reparar danos eventuais ocorridos pelo uso do referido objeto.
- 7.7.** O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **CONTRATADA** pelos prejuízos que o produto/serviço fornecido venha causar a **PREFEITURA OU A TERCEIROS**.



- 7.8. A **PREFEITURA** se reserva o direito de proibir, rejeitar, vedar e outras providências mais adotar para perfeita execução do Contrato, arcando a **CONTRATADA** com todos os ônus decorrentes da atividade fiscalizadora da **PREFEITURA**.
- 7.9. O recebimento pela **PREFEITURA**, provisório ou definitivo do objeto licitado, não exclui ou isenta a **CONTRATADA** da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.
- 7.10. A Administração poderá obrigar a **CONTRATADA** a corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, se verificar incorreções relacionados à quantidade e qualidade do objeto contratado.
- 7.11. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a **CONTRATANTE** poderá:
- Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - Na hipótese de substituição/complementação/refazimento, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria requisitante, **no prazo de 05 (cinco) dias corridos**, contado da notificação por escrito e/ou contato telefônico, mantido o preço inicialmente contratado;
 - Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA

- 8.1. O objeto do presente processo tem garantia quanto a vícios ocultos e aparentes ou defeitos da coisa, devendo o licitante vencedor eliminá-los às próprias expensas, sob pena de incidir em inexecução contratual. Ficando responsável por todos os encargos decorrentes disso, incluindo a remoção e devolução do objeto licitado, após, sanadas os problemas que se fizeram necessária o uso da garantia.
- 8.2. Nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).



- 8.3. No que couber, aplica-se a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA NONA – DA FORMA DE PAGAMENTO

- 9.1. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá ser entregue juntamente com os produtos, no local indicado pela **Secretaria** requisitante. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.
- 9.2. **A Nota Fiscal/Fatura deverá indicar o número da Nota de Empenho/Nota de Empenho Parcial.**
- 9.3. O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme cronograma da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento (**ANEXO VII**), desde que a referida fatura seja entregue na Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, devidamente atestada pela Secretaria solicitante.
- 9.1.3. As datas relacionadas no **ANEXO VII** poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.
- 9.2. A Contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes do recebimento do objeto por parte da Contratante.
- 9.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.
- 9.4. Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

- 10.1. Os preços serão fixos e irremovíveis pelos primeiros 12 (doze) meses da vigência contratual.
- 10.2. A partir do 13º (décimo terceiro) mês serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.
- 10.3. Após os 24 (vinte e quatro) meses de vigência, havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso, suporte e manutenção, esses preços mensais serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, e assim a cada 12 (doze) meses, em



conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

11.1. DOS DIREITOS

11.1.1. Constituem direitos do **CONTRATANTE** receber o objeto nas condições avençadas e da **CONTRATADA** perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

11.2. DAS OBRIGAÇÕES

11.2.1. Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Dar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução da Contrato;
- c) Prestar à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos necessários para a entrega dos produtos;
- d) Fiscalizar a execução dos serviços e prestar toda assistência e orientação que se fizerem necessárias;
- e) A **CONTRATANTE** deverá acompanhar os serviços executados pela **CONTRATADA** para sua parcial aprovação;
- f) Indicar o responsável pelo acompanhamento, coordenação e fiscalização dos serviços;
- g) Notificar por escrito à **CONTRATADA**, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos produtos, fixando prazo para a sua correção, bem como comunicar à mesma com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento;
- h) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- i) Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

11.2.2. Constituem obrigações da **CONTRATADA**:



- a) Executar o objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação e **ANEXO I – Termo de Referência**, responsabilizando-se pela exatidão da entrega dos produtos, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- b) Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, dos itens, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;
- c) Prover o adequado transporte do objeto da presente licitação;
- d) Manter durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) Apresentar durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, tributários, fiscais, segurança no trabalho, comerciais e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;
- f) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do Contrato;
- g) Comunicar ao **CONTRATANTE** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a entrega dos produtos;
- h) Cumprir todas as orientações do **CONTRATANTE** para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- i) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato para terceiros;
- j) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- k) Obedecer aos prazos estipulados e as quantidades solicitadas dos itens, e cumprir todas as exigências constantes no edital e Contrato;
- l) Arcar com todos os custos de reposição ou reentrega nos casos em que os produtos não tenham sido satisfatórios ou não atenderem as condições editalícias;



- m) Arcar com todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
- n) A **CONTRATADA** assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução desta Contrato;
- o) Os direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrentes da execução da presente Contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da **CONTRATADA**.
- p) Adequar-se a todas as exigências impostas pelos órgãos governamentais responsáveis pela segurança, higiene e medicina do trabalho, inclusive fornecendo a seus funcionários uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletiva (EPC's) adequados à execução dos serviços e de acordo com as normas de segurança vigentes;
- q) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, facultada a supressão além desse limite.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, 8.666/93 e [Decreto Municipal nº 3.154/2021](#), o licitante/adjudicatário que:
- a) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - b) Não celebrar/assinar o contrato ou ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - c) Apresentar documentação falsa;
 - d) Não manter a proposta;
 - e) Descumprir com as obrigações do contrato;
 - f) Fraudar na execução do contrato;
 - g) Comportar-se de modo inidôneo;
 - h) Cometer fraude fiscal;



- i) Fazer declaração falsa;
- j) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.2. O licitante/adjudicatário deverá observar o Capítulo III do Decreto Municipal nº 3.154/2021:

Art. 24. *Ao fixar a penalidade administrativas, a Comissão Processante, a Autoridade Instauradora, Procuradoria Geral, Controladoria-Geral e ainda o Chefe do Poder Executivo devem analisar a dosimetria da penalidade com observância obrigatória a (aos):*

I. Natureza da infração;

II. Gravidade da Infração;

III. Extensão do Dano causado a Administração Municipal

IV. Circunstâncias agravantes e atenuantes

V. Antecedentes;

VI. Observar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade; e

VII. Existência e a extensão de dano ao erário

Art. 25. *São condutas sujeitas a penalização, sem prejuízos de outras não tratadas no contrato ou instrumento similar, os previstos nos art. 26 ao 33 deste decreto.*

Art. 26. *Deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório
Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 2 meses e multa de R\$ 290,90 (duzentos e noventa reais).*

Art. 27. *Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 4 meses e multa de 0,01% do valor da ata ou do contrato, limitado em R\$ 10.000,00 (dez mil reais)*

Art. 28. *Apresentar documentação falsa
Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 24 meses e multa de R\$ 14.545,00 (catorze mil quinhentos e quarenta e cinco reais), além de ser apurado PAR e encaminhamento a PGM para notícia ao MP*

Art. 29. *Não manter a proposta
Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 4 meses e multa de R\$ 1.454,50 (mil quatrocentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta centavos)*



Art. 30. Descumprir com as obrigações do contrato.

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 12 meses e multa de 0,01% a 0,5% do valor contratado.

Art. 31. Fraudar na execução do contrato

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 30 meses e multa de 0,1% a 0,2% do valor contratado.

Art. 32. Comportar-se de modo inidôneo

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 24 meses e multa de 0,1% a 0,2% do valor contratado.

Art. 33. Cometer fraude fiscal

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 40 meses e multa de 0,1% a 0,2% além de ser apurado PAR e encaminhamento a PGM para notícia ao MP

§1º. Considera-se retardamento na execução do certame qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato ou ata de registro de preços.

§ 2º. Considera-se não manter a proposta a ausência de envio da mesma, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento. (NÃO ENVIAR NENHUM DOCUMENTO)

§3º. Considera-se descumprir com as obrigações do contrato o inadimplemento grave ou inescusável de obrigações assumidas pelo contratado.

§4º. Considera-se fraudar na execução contratual a prática de qualquer ato destinado a obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública.

§5º. Considera-se comportar-se de maneira inidônea a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como: frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório; agir em conluio ou em desconformidade com a lei; induzir deliberadamente a erro no julgamento; prestar informações falsas; apresentar documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de suas informações.



Art. 34. A rescisão contratual não possui natureza sancionatória, pois é uma consequência de ruptura dos efeitos decorrentes da relação contratual entre a administração pública e a pessoa jurídica, que se tornou insustentável diante de uma situação específica.

Art. 35. As penas previstas serão agravadas em 50% (cinquenta por cento) de sua pena-base, para cada agravante, em decorrência do seguinte:

I. quando restar comprovado que o licitante ou contratado tenha sofrido registro de 3 (três) ou mais penalidades pelo Município de Registro em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas no presente Decreto nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

II. quando restar comprovado que o licitante tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

III. quando o licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo; ou

IV. quando restar comprovado que o licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

Art.36. As penas previstas serão reduzidas pela metade, apenas uma vez, quando não tenha havido nenhum dano a Administração Municipal, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

I. a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do licitante ou contratado;

II. a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou

III. a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento e a ausência de dolo;

Art. 37. A penalidade prevista no art. 26 será afastada quando tenha ocorrido a entrega da documentação fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízos à Administração, observando-se ainda, cumulativamente:

I- a ausência de dolo na conduta;

II- que a documentação entregue esteja correta e adequada ao que foi solicitado;

III- não tenha ocorrido nenhuma solicitação de prorrogação dos prazos;

VI- que o licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no Município de Registro em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma em procedimentos licitatórios ou contratações



ocorridos nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em razão do qual será aplicada a penalidade.

Art. 38. Quando a ação ou omissão do licitante ou contratante ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que cominar a sanção mais grave.

Art. 39. Na apuração dos fatos de que trata o presente Decreto, a Administração atuará com base no princípio da boa-fé objetiva, assegurando ao licitante ou contratado a ampla defesa e o contraditório, o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário à sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências.

§ 1º. A Administração deverá formar sua convicção com base na demonstração dos fatos e condutas praticadas, devendo, quando necessário, promover diligências para a apuração da veracidade dos documentos e informações apresentadas na defesa.

§ 2º. A aplicação das sanções previstas neste artigo não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

Art. 40. Serão levados em consideração na aplicação das sanções os princípios da razoabilidade e proporcionalidade e, ainda:

I - a gravidade da infração de acordo com o bem jurídico e o interesse público envolvidos, que poderá ser mensurada, dentre outros aspectos, a partir de:

- a) da abrangência do ato lesivo, se somente no âmbito do órgão ou entidade ou se no âmbito da Administração Pública Municipal;
- b) o impacto social do ato lesivo;
- c) do prejuízo econômico real ou potencial ao Município e/ou entidades da Administração Municipal; e
- d) da reincidência de atos lesivos praticados contra a administração pública;

II - a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator, cuja avaliação incluirá, quando for o caso, os valores recebidos ou que deixaram de ser desembolsados, bem como se houve tratamento preferencial contrário dos princípios e regras da administração pública, a fim de facilitar, agilizar ou acelerar indevidamente a execução de atividades administrativas;

III - a consumação ou não da infração;

IV - o grau de lesão ou perigo de lesão ao patrimônio público envolvido;

V - o efeito negativo produzido pela infração;

VI - a situação econômica do infrator;

VII - a cooperação da pessoa jurídica para a apuração das infrações;

VIII - a existência de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta no âmbito da pessoa jurídica; e

IX - o valor dos contratos mantidos pela pessoa jurídica com o órgão ou



entidade pública lesados;

- 12.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em Processo Administrativo Sancionador que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto no Decreto Municipal 3.154/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 13.1. O contrato poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos 78 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 13.2. O contrato poderá ser rescindido:
- a) Por ato unilateral da Administração, nos casos dos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
 - b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e
 - c) Judicialmente, nos termos da legislação.
- 13.3. A rescisão do contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**, bem como na assunção dos produtos pela **CONTRATANTE** na forma que a mesma determinar.
- 13.4. A **CONTRATADA** reconhece, desde já, os direitos do **CONTRATANTE** nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79, da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO

- 14.1. O presente Contrato está vinculado ao **Pregão Eletrônico nº 098/2022** e à proposta da **CONTRATADA**, fazendo parte integrante deste instrumento, como se transcrito estivessem literalmente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EFICÁCIA

- 15.1. O presente Contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula na Imprensa Oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

- 16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de **REGISTRO** para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

Registro, xxx de xxxxxxxx de 2022.

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA
Prefeito Municipal
P/ CONTRATANTE

REPRESENTANTE LEGAL
P/ CONTRATADA

Testemunhas:

Nome
R.G.:

Nome
R.G.:

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

**ANEXO VII MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE:

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DE
Registro**

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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

**ANEXO VIII CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS****FLUXO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E PAGAMENTOS/2022**

MÊS: Janeiro			1º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade			18/jan
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria			21/jan
<u>Pagamento das NF's - Saúde</u>			26/jan
<u>Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos</u>			27/jan

MÊS: Fevereiro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	31/jan	10/fev	16/fev
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	07/fev	15/fev	21/fev
<u>Pagamento das NF's - Saúde</u>	10/fev	18/fev	24/fev
<u>Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos</u>	11/fev	21/fev	25/fev

MÊS: Março	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	25/fev	11/mar	21/mar
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	07/mar	16/mar	24/mar
<u>Pagamento das NF's - Saúde</u>	10/mar	21/mar	29/mar
<u>Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos</u>	11/mar	22/mar	30/mar

MÊS: Abril	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	30/mar	08/abr	18/abr
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	05/abr	13/abr	25/abr
<u>Pagamento das NF's - Saúde</u>	08/abr	18/abr	27/abr
<u>Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos</u>	11/abr	19/abr	28/abr

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

Rua José Antônio de Campos, nº 250
Centro - Registro, SP
compras@registro.sp.gov.br
www.registro.sp.gov.br



MÊS: Maio	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	29/abr	11/mai	19/mai
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	05/mai	16/mai	24/mai
Pagamento das NF's - Saúde	10/mai	19/mai	27/mai
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	11/mai	20/mai	30/mai

MÊS: Junho	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	31/mai	08/jun	20/jun
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	06/jun	13/jun	23/jun
Pagamento das NF's - Saúde	09/jun	20/jun	28/jun
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	10/jun	21/jun	29/jun

MÊS: Julho	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	30/jun	11/jul	19/jul
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	06/jul	15/jul	22/jul
Pagamento das NF's - Saúde	11/jul	20/jul	27/jul
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	12/jul	21/jul	28/jul

MÊS: Agosto	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	29/jul	11/ago	19/ago
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	05/ago	16/ago	24/ago
Pagamento das NF's - Saúde	10/ago	19/ago	29/ago
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	11/ago	22/ago	30/ago

MÊS: Setembro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	31/ago	12/set	20/set
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	05/set	15/set	23/set



Pagamento das NF's - Saúde	09/set	20/set	28/set
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	12/set	21/set	29/set

MÊS: Outubro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	30/set	11/out	18/out
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	05/out	17/out	21/out
Pagamento das NF's - Saúde	10/out	20/out	26/out
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	11/out	21/out	27/out

MÊS: Novembro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	31/out	08/nov	17/nov
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	07/nov	11/nov	22/nov
Pagamento das NF's - Saúde	10/nov	18/nov	25/nov
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	11/nov	21/nov	28/nov

MÊS: Dezembro	1º PAGTO	RESTOS A PAGAR
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	28/nov	15/dez
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	08/dez	22/dez
Pagamento das NF's - Saúde	15/dez	A PARTIR DE 2023
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	16/dez	A PARTIR DE 2023

* Obs.: Os pagamentos enviados após o dia 15 de dezembro só serão aceitos mediante justificativa da Secretaria responsável e autorização do Secretário Mun. de Fazenda e Orçamento.

Registro (SP) 05 de janeiro de 2022.

Márcio Leitão Bandeira

**Aurea Aparecida Alves
Pinze**

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento

Diretora de Políticas Públicas
de Finanças