

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 66/2021
EDITAL Nº 149/2021**

Critério para Julgamento: Menor preço global
Data de Abertura: 28/10/2021
Horário da Entrega dos Envelopes: 08h50min
Horário da Abertura dos Envelopes: 09h00min

PREÂMBULO

A Prefeitura da Estância Turística de Itu torna pública, para conhecimento das empresas interessadas, que se encontra aberta a licitação acima referenciada, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, que objetiva a **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 DÍVIDA", 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 especificações contidas nos Anexos I e VII do presente Edital.

A Licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** e será processado na conformidade do disposto na Lei 10.520/2002, no Decreto Municipal nº 312/2007, e subsidiariamente na Lei 8.666/1993 e suas alterações, na Lei complementar nº 123/06, e das condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

Anexo I – Modelo de Proposta de Preços.

Anexo II – Minuta de Credenciamento.

Anexo III – Minuta de Declaração de Habilitação Prévia.

Anexo IV – Minuta de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Anexo V – Minuta de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente.

Anexo VI - Minuta de Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

Anexo VII – Termo de referência

Anexo VIII - Minuta de Contrato.

Anexo IX - Termo de Ciência e Notificação.

1 – DAS INFORMAÇÕES

1.1. Valor total estimado para a aquisição **R\$ 898.266,72.**

1.2. As propostas e os documentos dos interessados serão recebidos na Sessão Pública do Pregão Presencial, que ocorrerá no Centro Administrativo Municipal, na Sala de Licitações andar térreo - sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, às **08h50min do dia 28 de outubro de 2021** ou, previamente, no mesmo Departamento, no horário das 08h00min às 17h00min, em dias úteis.

1.3. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas e documentos, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório sobre o Pregão mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico licitacao_esclarecimento@itu.sp.gov.br, ou no Departamento de Protocolo Geral, sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min.

1.3.1. Nos casos de Impugnação o(a) subscritor(a) deverá comprovar ter poderes para Impugnar.

1.4. Decairá o direito de impugnar os termos do Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital em até 02 (dois) dias úteis que anteceder à data da realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

1.5. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado a ele pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, desde que a alteração proferida implique em alteração substancial da proposta.

1.6. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

1.7. As respostas do Pregoeiro às dúvidas e questionamentos suscitados serão dadas por escrito, e encaminhadas a todos os adquirentes do Edital, para ciência geral.

1.8. Acolhida a petição contra o ato convocatório, e, caso a alteração influencie diretamente nas propostas a serem apresentadas, será designada nova data para a realização do certame.

1.9. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original, ou cópia autenticado por Tabelião de Notas, ou por Servidor Público designado.

1.10. Os documentos não poderão apresentar emendas, rasuras ou ressalvas.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão todas as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências de credenciamento e de habilitação.

2.2. Estará impedida de participar a empresa que:

- a) Esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;
- b) Esteja suspensa e/ou impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Itu;
- c) Tiver registrado no seu contrato social atividade incompatível com o objeto deste Pregão.

2.3. DA VISITA TÉCNICA

2.3.1. As interessadas **poderão** realizar visita técnica prévia para tomar conhecimento de todas as condições locais onde serão efetuados os serviços e examinar as especificidades

exigidas, tomando conhecimento de todos os detalhes e particularidades que julgar conveniente, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento e/ou eventuais dificuldades de execução de qualquer parte relativa ao objeto do presente Edital, devendo ser agendada em horário comercial junto a Secretaria Municipal de Finanças, com o Sra. Aline Miranda - telefone (11) 4886-9080.

2.3.2. A visita técnica poderá ser realizada até o último dia anterior à data prevista da Sessão Pública de realização do Pregão.

2.3.3. A visita técnica representará a oportunidade para as licitantes interessadas conhecerem as características e especificações, condições especiais ou dificuldades que possam interferir na execução dos trabalhos, além de fazerem todos os questionamentos e solicitações técnicas que acharem necessários para elaboração de suas propostas comerciais.

2.3.4. Após a realização da vistoria a declaração será expedida pela Secretaria Municipal de Finanças, sendo esta assinada por representante legal da licitante que vistoriou as instalações, comprovando estar ciente das informações técnicas e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

2.3.5. Não serão aceitas alegações posteriores quanto a desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos na realização dos serviços aqui discriminados, ou mesmo gerar atrasos na execução das etapas dos trabalhos, arcando a empresa com quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.2. Os interessados, ou seus representantes legais, deverão fazer seu credenciamento, na sessão pública de instalação do Pregão, comprovando possuir poderes para formular propostas, dar lances verbais, e para a prática de todos os demais atos do certame, conforme modelo constante do Anexo II.

3.3. Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Cópia autenticada do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades mercantis, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação.

b) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

c) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular com reconhecimento de firma, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.4. **A licitante deverá apresentar em separado dos envelopes o "Credenciamento e a Declaração de cumprimento das condições de habilitação" (Anexos II e III), sob pena de desconsideração da proposta.**

3.5. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento posterior à fase de habilitação, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, **deverão apresentar, também, fora dos envelopes, declaração, conforme modelo constante do Anexo VI de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte** (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e que querem exercer a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 02 envelopes fechados, não transparentes, lacrados e rubricados no fecho, com o seguinte endereçamento:

À PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2021

OBJETO: _____

ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

LICITANTE: _____

À PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2021

OBJETO: _____

ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

LICITANTE: _____

4.2. Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntada ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

4.3. O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o Órgão da licitação, observadas as prescrições de legislação específica.

5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A Proposta de Preços, conforme modelo do Anexo I, compreenderá:

5.1.1. A proposta propriamente dita, com clareza, em uma via, sem emendas ou rasuras, em papel timbrado da licitante ou impresso por processo eletrônico, **contendo o preenchimento obrigatório do valor unitário e total de cada item, bem como o valor total da proposta**, com a indicação do número desta licitação, a identificação e endereço completo da proponente e a qualificação do signatário.

a) Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos para atendimento do objeto, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.

b) As propostas deverão contemplar todas as despesas incidentes, tais como encargos diretos e indiretos, impostos, taxas etc., sob pena de desclassificação da licitante.

5.2. Constituem exigências deste Edital, conforme segue:

- a) **Prazo de Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias, contados da abertura do envelope nº 01 - "Proposta de Preços";
- b) **Condições de Pagamento:** O pagamento dos serviços prestados será efetuado mensalmente em até **10 (dez) dias, após a quinzena**, da entrega da Nota-Fiscal/Fatura, devidamente assinada pelo responsável da Secretaria Municipal requisitante, em depósito em conta corrente a ser indicada pela licitante.
- c) **Prazo Contratual:** O prazo contratual será por **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e alterações.
- d) **Prazo para início dos serviços:** O início dos serviços deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias após a emissão da Ordem de serviços.
- e) A licitante vencedora deverá no prazo de até 01 (um) dia após sessão do pregão, apresentar ao Departamento Central de Compras, o valor unitário e total de cada item da Proposta.
- f) A licitante vencedora não transferirá a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Edital sem prévia anuência da licitadora.
- g) Não serão admitidos, nas propostas, descontos sobre preços ofertados nem variações condicionais destes em relação a outras propostas;
- h) Os preços apresentados contam com a inclusão de todos os acessórios, os custos operacionais e os tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas, inclusive transporte, taxas de frete e similares, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.
- 5.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou outro pretexto.
- 5.4. O preço ofertado permanecerá fixo e irremovível até que se inicie a fase de lances.
- 5.5. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.
- 5.6. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus ANEXOS, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada neste Edital e quaisquer outras normas legais correlatas.
- 5.7. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeitas todas as exigências constantes neste ato convocatório.
- 5.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente edital e seus ANEXOS, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e, ainda, aquelas que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital, e que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado e estimados pela Administração.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS

6.1. A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública do Pregão, com o credenciamento dos licitantes e recebimento das Declarações, na forma prevista nos termos constantes dos Capítulos 3 a 5.

6.2. Em seguida, o pregoeiro efetuará a abertura do Envelope nº 01 – PROPOSTA verificando se esta encontra-se em conformidade com as exigências do edital, e, ainda se o objeto cotado reproduz as especificações contidas neste instrumento convocatório e seus anexos.

6.3. O pregoeiro desclassificará a(s) proposta(s) caso se verifique as situações constantes do item 5.8, e, classificará as propostas que participarão da fase de lances, sendo elas a de **menor preço global**, bem como as com valor superior a esta última em até 10% (dez por cento), sendo respeitada a ordem crescente de classificação.

6.4. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos do item acima, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços ofertados nas propostas escritas.

6.5. Em caso de empate das melhores propostas, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

7 – DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1. Aberta a etapa de competitividade, os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e decrescentes, inferiores à proposta de **menor preço global**.

7.2. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado, devendo ser aplicado o percentual mínimo de 1% (um por cento) entre os lances.

7.3. A etapa de lances da sessão pública será encerrada quando todos os licitantes declinarem do direito de ofertarem lances.

7.4. Por força dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

7.4.1. Como critério de desempate, será assegurada preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que os lances apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada (art. 44, § 2º, da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014).

7.4.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada terá a oportunidade de apresentar imediatamente novo lance, sob pena de preclusão.

7.4.3. O lance mencionado no item anterior deverá ser inferior àquele considerado classificado em primeiro lugar na etapa de lances, situação em que a primeira classificação na etapa de lances será dada em favor da detentora deste novo lance (ME ou EPP).

7.4.4. Não ocorrendo a classificação em primeiro lugar da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, desde que o lance ofertado estejam dentro da margem de 5% (cinco por cento) do menor lance apurado.

7.4.5. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no disposto no item 7.4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer o direito de preferência.

7.4.6. Na hipótese da não classificação em primeiro lugar nos lances, nos termos previsto do item 7.4.1, será assim considerada, então, a proposta originalmente melhor classificada nos lances.

7.4.7. O disposto no item anterior, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

7.5. Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **menor preço global** e os valores estimados para a licitação.

7.6. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão.

7.7. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

8 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

8.1. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, avaliarão a aceitabilidade da proposta melhor classificada na etapa de lances, validando as informações relacionadas ao objeto nela informadas, desde que fique comprovado o atendimento às exigências constantes neste instrumento convocatório e seus Anexos.

8.2. Caso, excepcionalmente, seja suspensa a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes 02 - HABILITAÇÃO ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

9 – DO JULGAMENTO DA FASE DE PROPOSTA E DA NEGOCIAÇÃO

9.1. Uma vez demonstrado pela licitante melhor classificada na etapa de lances o atendimento às exigências desta Administração descritas neste instrumento convocatório e seus Anexos, será a mesma declarada vencedora na fase de Proposta.

9.2. Se a proposta vencedora na etapa de lances não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação de cada licitante, até a apuração da proposta que atenda integralmente a este Edital, declarando-a então vencedora.

9.3. O Pregoeiro poderá negociar com a licitante vencedora da etapa de Proposta para que seja obtido preço melhor.

9.4. Encerrada a fase de Proposta, passar-se-á, então à abertura do **Envelope 02 – HABILITAÇÃO**, da licitante vencedora, e a consequente avaliação de seu conteúdo.

10 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. Para a habilitação das licitantes, será exigida a seguinte documentação:

10.1.1. Em relação à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) 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 documento de eleição de seus administradores;

ab.1) os documentos de que tratam as alíneas anteriores, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização, para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de administração em exercício;

10.1.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 10.1.1 não precisarão constar do Envelope "Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

10.1.2. Quanto à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal (Certidão conjunta de débitos relativos a tributos Federais e dívida ativa da União);

c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual (Certidão negativa quanto à dívida ativa do Estado) pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame, (<http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>).

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (mobiliário) da sede ou domicílio da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

e) Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CNDT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

g) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração Municipal aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

h) Para fins de comprovação de regularidade fiscal serão aceitas as competentes certidões negativas e as positivas com efeito de negativa.

Obs: Nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, as Certidões conjunta de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União e à relativa às contribuições Previdenciárias, poderão ser substituídas pela Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).

10.1.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

10.1.2.2. Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for

declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação;

10.1.2.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.1.2.4. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta na Internet, para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

10.1.3.1. **Será exigida, ainda, a apresentação da seguinte documentação:**

a) Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame (Anexo V);

b) Declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993 (Anexo IV).

10.1.4. Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.1.4.1. Apresentar Atestado (s) de Capacidade Técnica, emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, onde constem serviços de licenciamento, implantação e suporte técnico em gestão de recuperação de ativos em ambiente WEB (serão aceitos atestados considerando percentual de similaridade mínima de 50% em relação ao objeto conforme previsto na Súmula nº 24 do TCESP).

10.1.5. Quanto à DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÕES:

10.1.5.1 Declaração formal de que terá disponibilidade das instalações, aparelhamento técnico e equipe técnica adequada e disponível à época de sua utilização, para a realização dos serviços objetos desta licitação.

10.1.6. Quanto à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.1.6.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a **60 (sessenta) dias**, contados da data de apresentação da proposta, ressalvando-se a possibilidade de participação de entidade em recuperação judicial mediante apresentação do Plano de Recuperação Judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.1.6.2. Balanço Patrimonial do último exercício social e respectiva demonstração da conta de resultados, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

10.1.6.3. Demonstração de boa situação financeira da empresa, evidenciando-se através de demonstrativos elaborados em papel timbrado da empresa, subscrito por seu representante legal, sob pena de inabilitação, dos seguintes indicadores ou índices:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE $\geq 1,0$

$$ILC = AC/PC$$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL $\geq 1,0$

$$ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$$

ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO $\leq 0,5$

$$\text{GEG} = (\text{PC} + \text{ELP}) / \text{AT}$$

10.1.6.4. Para as empresas licitantes que ainda não tenham 01 (um) ano de exercício social, deverá ser apresentado Balanço de Abertura, devidamente chancelado na Junta Comercial ou entidade equivalente assinado por contabilista habilitado e por representante legal da empresa.

10.2. Para fins de comprovação das condições de habilitação serão aceitos documentos apresentados na via original, por qualquer processo de cópia, autenticada, seja por Cartório competente, ou por servidor da Administração Pública Municipal.

10.3. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

10.4. A Licitante estrangeira deverá apresentar todos os documentos equivalentes aos exigidos as Licitantes brasileiras, no caso de ser considerada vencedora na etapa de Proposta.

10.5. A Licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas neste edital.

10.6. Constituem motivos para inabilitação da licitante:

10.6.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

10.6.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, ressalvados os casos que se enquadrem no item 10.1.2.2;

10.6.3. A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referentes à filial, nos casos em que Matriz for a licitante;

10.6.4. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

10.6.5. O não cumprimento de qualquer requisito exigido para fins de habilitação.

11 – DOS RECURSOS

11.1. Após ser declarado o vencedor do certame, serão os licitantes indagados para manifestar a sua intenção de interpor recurso, devendo a manifestação ser feita de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões.

11.2. Aceita a intenção pelo Pregoeiro, deverá o interessado, no prazo de 03 (três) dias, apresentar as razões recursais, mediante protocolo da petição no Departamento de Protocolo Geral, sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, ficando os demais Licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo e forma, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.3. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

11.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5. A decisão do Pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pelo processo licitatório, se não aceito o recurso interposto.

11.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade

Competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação.

11.7. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

11.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Centro Administrativo Municipal, no Departamento Central de Compras sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas.

12 – DO RESULTADO DO JULGAMENTO – HOMOLOGAÇÃO

12.1. O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo Pregoeiro e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade/inaceitabilidade e classificação/desclassificação de propostas, bem como de habilitação/inabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.

12.2. Assinada a ata da sessão pública, e, ausente recurso administrativo, o Pregoeiro encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para adjudicação do objeto ao vencedor e homologação.

12.3. O despacho de adjudicação e homologação será publicado no Diário Oficial do Estado.

13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos, objeto deste Pregão serão de responsabilidade da **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU** e atendida pela dotação orçamentária nº 3390.4000.04.129.7020.2234 (Fonte 01:MUNICIPAL) constante do exercício de 2021 e subseqüente.

14. DO CONTRATO

14.1. A licitante vencedora será convocada para assinar o contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da homologação e a adjudicação do presente certame.

14.2. Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição ou anexação, o presente Edital, e a proposta da licitante vencedora.

14.3. Serão incorporados ao contrato, mediante termos aditivos, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante sua vigência.

14.4. A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU** poderá declarar rescindido o contrato, independentemente de interpelação judicial e de qualquer indenização, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 da lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

15 – DAS PENALIDADES

15.1. Aquele que fizer declaração falsa, deixar de apresentar as condições de habilitação exigidas, atrapalhar ou retardar a execução do presente Pregão, bem como recusar, injustificadamente, em executar o objeto deste certame dentro do prazo estabelecido pela

Administração, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, ficará sujeito à:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez) por cento do total global de sua proposta.
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura da Estância Turística de Itu, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e contrato, bem como demais cominações legais
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

15.2. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da notificação.

15.3. Fica assegurada à CONTRATANTE a faculdade de rescindir totalmente o contrato decorrente do presente Pregão, sem que ao fornecedor assista o direito de qualquer indenização, nos casos de:

- a) Execução do objeto do referido certame que não esteja de pleno acordo com o especificado nos Anexos I e VII do Edital;
- b) Falência, liquidação amigável ou judicial.

16- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A Prefeitura da Estância Turística de Itu reserva-se ao direito de:

- a) Revogar o presente pregão, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento.
- b) Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma de legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas.
- c) Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

16.2. O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

16.3. Todos os horários lançados neste edital referem-se ao horário de Brasília.

16.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Itu.

16.5. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.6. Após apresentação da proposta de preços não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

16.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços durante a realização da sessão pública do Pregão.

16.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.9. Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado proposta de preços.

16.10. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520/02 e Lei 8.666/93.

16.11. Quaisquer questionamentos necessários ao entendimento deste edital por parte dos interessados deverão ser feitos no endereço eletrônico licitacao_esclarecimento@itu.sp.gov.br, ou no Departamento de Protocolo Geral, sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

16.12. O Edital completo está à disposição para consulta e impressão no site da Prefeitura: www.itu.sp.gov.br, ou diretamente na Prefeitura no qual o interessado deverá trazer um CD para cópia junto ao Depto. Central de Compras, sito na Av. Itu 400 anos, nº 111, B. Itu Novo Centro, Itu/SP, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

Itu, 15 de outubro de 2021.

Moysés Alberto Leis Pinheiro
Secretário Municipal de Finanças

ANEXO I

PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL 66/2021

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 DÍVIDA", 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.

Razão Social da Proponente: _____

CNPJ: _____ I.E.: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

PROPOSTA GLOBAL				
ITEM	Quantitativo	Objeto	Valor unitário	Valor total
01	04 Serviços	Implantação do Sistema	R\$	R\$
02	02 Serviços	Treinamento/Capacitação	R\$	R\$
03	12 Meses	Licenciamento de uso do sistema integrado de gestão da recuperação de ativos.	R\$	R\$
04	12 Meses	Suporte, Manutenção e Operação	R\$	R\$
05	1.000 Horas	Horas técnicas (sob demanda)	R\$	R\$
Valor Total Global				R\$

Valor Global R\$ _____ (_____)

Prazo de Validade da proposta: _____ (nunca inferior a 60 dias).

Condições de Pagamento: Conforme edital.

Prazo de início dos serviços: Conforme edital.

Declaro sob as penas da Lei, que não existe fato que impeça nossa empresa de participar de licitações e contratar com a Administração Pública, assim como não existem fatos que descumpram o dispositivo no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Data: ____/____/____

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

e-mail: _____

ANEXO II

C R E D E N C I A L

(em papel timbrado da licitante)

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2021.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, credenciar _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, como seu Representante, para representar a empresa e oferecer lances, negociar preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em seu nome, inclusive para desistir de interpor recursos, no processo de Licitação Pregão Presencial nº ____/2021, que objetiva _____.

_____ (localidade), ____ de _____ de 2021.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

E-mail: _____

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2021.

Prezados Senhores

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto "Do Credenciamento" do Edital relativo à licitação em referência, **DECLARA** estar cumprindo plenamente com as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial nº ____/2021, o qual objetiva a _____.

_____ (localidade), ____ de _____ de 2021.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

E-mail: _____

ANEXO IV

**Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo
7º da Constituição Federal.**
(em papel timbrado da licitante)

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2021.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº. 8.666/93, acrescido pela Lei nº. 9.854/99, **DECLARA** que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

() Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.*

_____ (localidade), ____ de _____ de 2021.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

E-mail: _____

* Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

(em papel timbrado da licitante)

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2021.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, SR.(A) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto na alínea "d" do item 6.1.1. do Edital do Pregão Presencial nº ____/2021, que objetiva a _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes e impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____ (localidade), ____ de _____ de 2021.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

E-mail: _____

ANEXO VI

Declaração de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte

Licitação nº.:

Edital nº:

Objeto:

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

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____ (localidade), _____ de _____ de 2021.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

E-mail: _____

ANEXO VII

TERMO DE REFERÊNCIA

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

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 dívida", 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.

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

Fornecer sistema de Gestão de recuperação de ativos, de forma eletrônica 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. ADMINISTRAÇÃO DOS CADASTROS E DÍVIDAS

Fornecer módulo de Administração dos Cadastros e da Dívida, 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 sendo eles 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:

2.1.1. SANEAMENTO E CONSOLIDAÇÃO CADASTRAL

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

diversos tipos de pessoas e entidades, proporcionando:

- Mecanismo antiduplicidade baseado no cruzamento de informações relevantes, de forma total ou parcial do cadastro, como nomes, números de documentos, meios de comunicação e endereços.
- Pesquisa fonética no padrão linguístico português brasileiro, onde as buscas por nome de qualquer informação relevante resultarão numa identificação quase única de uma determinada pessoa.
- Construção de uma base de cadastro de pessoas consolidada com a criação de vínculos entre as pessoas e as entidades com as quais se relacionam mantendo a origem das informações.
- O enriquecimento das informações de pessoas consolidadas, através da agregação de novas bases ou atualização das bases de referência, mantendo contínuo o processo de melhoria da qualidade dos dados, viabilizando assim os processos de cobrança e execução.

2.1.2. PAINEL DE CONTROLE/CONFIGURAÇÕES

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

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

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

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

2.1.2.1. CADASTRO DE USUÁRIOS E PERMISSÃO DE ACESSO

Implementar dispositivo eletrônico 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 desse dispositivo são:

- a) Deverá permitir o cadastramento de usuários "Master" que deverão poder acessar sem restrições todos os módulos do sistema e que será utilizado para cadastrar os demais usuários e efetuar todas as ações que serão necessárias na verificação de conformidade do objeto – Prova de Conceito conforme item 9 deste documento.
- b) Deverá permitir o cadastramento de usuários em geral que terão acesso ao sistema, onde deverá haver a possibilidade da aplicação de regras de permissão/restrrição 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, além disso, deverá proporcionar a geração do cartão de identificação e acesso, conforme estabelecido no item 4 deste Termo de Referência.

2.1.2.2. MANUTENÇÃO DE TABELAS

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

- a) Permitir a configuração e manutenção da tabela de índices monetários que são utilizados para o cálculo de atualização monetária;
- b) Permitir a configuração e manutenção da tabela de feriados nacionais, estaduais e municipais, que não sejam computados como dias úteis, impedindo assim que o sistema gere datas de vencimentos nestes dias;
- c) Permitir a pré-formatação de documentos que serão gerados e emitidos pelo sistema, dentre eles: certidões, protocolos e atestados, mantendo-os devidamente armazenados para serem disponibilizados pelo sistema conforme as necessidades da Administração;
- d) Permitir a configuração e manutenção da memória de cálculo contendo as regras de multas e juros a serem cobrados, definidas por lei, onde o usuário, mesmo sendo do tipo "Master" somente deverá poder alterar estas regras mediante a introdução do número da lei correspondente;
- e) Permitir o cadastramento/configuração das regras de parcelamento vinculada ao número da lei e/ou ato administrativo, onde a Administração deverá informar a origem da regra ou das suas mudanças e que só deverão poder ser modificadas se, devidamente embasadas, proporcionando maior segurança e confiabilidade nas operacionalizações do sistema.

2.1.2.3. CADASTRO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

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

2.1.3. CADASTRO DE DEVEDORES

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

desse dispositivo são:

- a) O dispositivo deverá permitir o cadastramento de devedores, através de digitação, inclusive com datas de inscrições retroativas, bem como permitir a ausência de algumas informações para possibilitar a simulação das funcionalidades do objeto pretendido pela Administração, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Documentos (tipo de documento, data de emissão, órgão expedidor e UF); Endereços (Tipo, Logradouro, Bairro, Cidade, CEP e data de inclusão); Telefone de Contato (Tipo de telefone, número, data de inclusão); Cadastros (informar se houver vínculo com os cadastros mobiliário e imobiliário); Dívidas (tipo de lançamento, data do lançamento, inscrição mobiliária/imobiliária, número CDA, se houver, valor, situação); Bens (tipo do bem, descrição, valor, penhora (se penhorado deverá haver condições de informar o número do Processo Judicial correspondente), vínculo) e Pessoas relacionadas (Nome, documentos e Telefone de Contato);
- b) Conter mecanismo que permita o aproveitamento de informações já existentes nos cadastros da Contratante, possibilitando a importação de arquivo em formato TXT ou XML, no caso de utilização de Webservice, contemplando todos os dados mencionados item anterior, sendo que o layout para sua geração deverá estar disponível para *download*;
- c) Proporcionar consultas das informações constantes na base de dados, onde o sistema deverá disponibilizar as informações definidas como obrigatórias neste tópico, bem como um resumo das dívidas não executadas, processos de cobrança, dos vínculos com os cadastros da administração e dos bens.

2.1.4. FICHA INTEGRADA DO CONTRIBUINTE

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

- a) Dispor de mecanismo que possibilite a representação de uma pessoa física ou jurídica cadastrada na base de dados da Administração, através de reconhecimento fonético em padrão linguístico português-brasileiro ou qualquer informação relevante do cadastro de pessoas tais como documentos pessoais;
- b) Apresentar informações a respeito de lançamentos de crédito tributário ou não tributário, inscrito ou não em dívida ativa, através de filtros de pesquisa, como número do lançamento, exercício de competência, tipo de lançamento/tributo;
- c) Dispor de mecanismos de verificação de todos os acordos de parcelamento e seus números, em andamento, pagos ou rompidos, bem como apresentar todos os pagamentos com suas respectivas datas e valores;
- d) Apresentar extrato da dívida do contribuinte, com demonstrativo de cálculo de atualização financeira: exibição detalhada dos valores que compõe a dívida (principal, correção, multa de mora, juros de mora);
- e) Disponibilizar consultas aos processos 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.

2.1.5. CENTRAL DE ATENDIMENTO

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

- a) Disponibilizar consulta a todos os lançamentos, extintos ou não, suspensos ou não, apresentando seu exercício, tipo do lançamento / tributo, situação de inscrição e/ou ajuizamento, pagamentos associados, demonstrativo do cálculo atualizado, devendo ainda, ser possível a emissão de um extrato para simples conferência, após a identificação do contribuinte, através de filtros por inscrição cadastral, documento do contribuinte, nome do contribuinte (primeiro nome, completo ou em partes, incluindo pesquisa fonética do nome) e pesquisa por endereço, permitindo agregar ao extrato uma ou mais inscrições cadastrais do mesmo contribuinte, mediante escolha do operador;
- b) Emitir segundas vias de parcelas de dívidas originais e de acordos de parcelamento de dívidas, desde que vigentes e com valor atualizado, em guia no formato de ficha de compensação no padrão CNAB 400 ou CNAB 240, de acordo com contrato firmado junto à instituição financeira, considerando as definições técnicas da Federação Brasileira de Bancos (FEBRABAN), com a característica de considerar apenas o valor do saldo em aberto destas no caso da existência de baixa parcial das mesmas, proporcionando a quitação correta do valor devido;
- c) Permitir a geração de simulações de negociações de pagamento das dívidas do contribuinte localizado na base cadastral, possibilitando a visualização de todos os lançamentos relacionados à sua dívida, com opção de emissão do extrato da simulação, apresentando todas as formas de pagamento possíveis de acordo com a legislação vigente, antes de efetivar a negociação a ser estabelecida;
- d) Gerar negociações para pagamento à vista de dívidas de diversos tipos de lançamentos mediante escolha do operador, de diversas inscrições cadastrais do mesmo devedor, informando o valor total devido calculado, encargos considerados e quando couber, mediante as regras determinadas para pagamento à vista, os descontos detalhados em multa e juros de mora. Os lançamentos associados à negociação por acordos de parcelamentos efetivados deverão ter sua exigibilidade suspensa, de acordo com o art. 151, VI do CTN;
- 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.

2.1.6. COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

- a) Permitir a criação de lotes de campanhas personalizadas, possibilitando que sejam criados lotes separados por ações de campanhas desejadas;
- b) Permitir que seja estipulada data de validade para as campanhas;
- c) Permitir o agrupamento das cobranças geradas, através de consolidação dos lançamentos devidos por contribuintes, por cadastros ou por processos;
- d) Permitir a exclusão de devedores e/ou cadastros que por determinação judicial ou administrativa os débitos encontrem-se impossibilitados de serem cobrados;
- e) Permitir a escolha dos parâmetros de geração da cobrança administrativa, tais como por valores devidos, por CEP de bairros, por tipo de tributo ou origem entre outros estipulados pela Administração;
- f) Permitir a inclusão de texto padrão para as notificações geradas, inclusive por lotes gerados.

2.1.7. PROTESTO

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

- a) Permitir a criação de lotes personalizados de protesto permitindo a determinação de parâmetros de geração do arquivo tais como: por valores devidos, por tipos de lançamentos, por data de lançamento, por origem dos cadastros;
- b) Permitir a extração de Certidões de Dívida Ativa, que não possam, por decisão administrativa ou judicial, ser objeto de protesto;
- c) Permitir a determinação de geração de boletos, com o valor total protestado devido, para envio juntamente com a notificação de protesto;
- d) Permitir selecionar lançamentos inscritos em dívida ativa com as seguintes características para envio para protesto:
 - d1) Inscritos em dívida ou em fase de execução fiscal;
 - d2) Lançamentos não pagos e com situação ativa;
 - d3) Que não estejam já em protesto;
- e) Serão objeto do protesto obrigatoriamente os devedores que possuam informação de CPF/CNPJ válidos.
- f) Permitir a preparação de lotes, com as seguintes opções:
 - f1) Seleção de número máximo de Certidões de Dívida Ativa por lote;
 - f2) Faixas de valores atualizados;
 - f3) Por data de vencimento do lançamento;
 - f4) Tipo de lançamento e/ou exercício do lançamento;
 - f5) Através de intervalo numérico das CDA's
 - f6) Data da criação da 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.

2.1.8. RECEBIMENTO DOS CRÉDITOS

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

- a) Permitir a geração de arquivo de movimentações de acordo com layouts previamente estabelecidos junto às instituições bancárias conveniadas e possibilitar a consulta de todas essas movimentações bancárias, por data específica;
- b) Permitir o registro de pagamentos através de leitura de arquivos de retorno bancário nos padrões CNAB 400 ou CNAB 240, de acordo com contrato firmado junto à instituição financeira, considerando as definições técnicas da FEBRABAN, contendo as informações dos pagamentos realizados a partir das fichas de compensação emitidas para as segundas vias e negociações realizadas e que terminem por processar as baixas dos valores vinculados às guias, de forma parcial ou total, de acordo com o valor arrecadado;
- c) Permitir consultas, a qualquer tempo, dos registros de retorno bancário processados, bem como do arquivo original gerado pela instituição financeira conveniada que foi processado;
- d) Possibilitar a extinção parcial ou definitiva (quitação) das dívidas do contribuinte, através de baixas manuais (com ou sem efetivo recebimento de valores que acarretam em receitas), por pagamento não processado, por cancelamento por ato jurídico ou ainda por extinção do fato gerador da Dívida Ativa, mantendo-se os registros com seus devidos históricos e logs de operação com possibilidade de incluir informação do processo administrativo associado à operação;
- e) Possibilitar o registro de processos administrativos internos que dão embasamento as liquidação de dívidas do contribuinte, por operação de baixa manual, com opção para inclusão de anexos (arquivos) comprobatórios a respeito da ação;

f) Realização de apuração de saldo remanescente dos lançamentos de crédito tributário, quando pagos por negociação, no ato do registro da baixa, considerando a determinação do art. 163 do CTN;

g) Realizar a análise da receita arrecadada, proveniente dos pagamentos recebidos e processados, considerando as receitas vinculadas aos lançamentos dos créditos originais e no caso de pagamentos de acordos firmados, separando as receitas pertencentes exclusivamente aos acordos se houver, diferenciando os encargos de mora do lançamento original negociado dos encargos oriundos de atrasos nos pagamentos de acordos.

2.1.9. EMISSÃO DE CERTIDÕES NEGATIVAS E POSITIVAS

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

a) Permitir a parametrização dos textos das certidões de acordo com o adotado pela Administração, incluindo a opção de inserir brasões no documento e ainda a opção apresentação de extrato dos valores devidos em caso de certidão positiva;

b) Emissão de certidões positiva, negativa ou ainda positiva com efeito de negativa utilizado como critério a inscrição cadastral, levando em consideração os casos de suspensão por pedido de parcelamento e processo administrativo, que suprime a dívida pelo tempo determinado pelo parcelamento ou julgamento do processo;

c) Emissão de certidões positiva, negativa ou ainda positiva com efeito de negativa utilizado como critério a pessoa do contribuinte, garantindo assim que em casos de multiplicidade de cadastros, todos tenham sido analisados para permitir a geração de certidão;

d) Possuir mecanismo onde seja possível a validação da certidão emitida e sua data de validade.

2.1.10. PORTAL DO CONTRIBUINTE

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

a) Emissão de segunda-vias de parcelas de acordo através do fornecimento do número da inscrição do cadastro imobiliário ou mobiliário;

b) Emissão de guia única para pagamento à vista de todas as parcelas pendentes de acordos de parcelamentos ativos, através do fornecimento do número da inscrição do cadastro imobiliário ou mobiliário;

c) Emissão de guia única para pagamento à vista das parcelas vencidas de acordos de parcelamento ativos, através do fornecimento do número da inscrição do cadastro imobiliário ou mobiliário;

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.

2.2. PREPARAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

O sistema deverá conter módulo para a gestão e o acompanhamento da cobrança administrativa e/ou judicial, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros da Administração, que nortearão a preparação dos processos de execução fiscal, através da integração com os cadastros legados, contemplando todos os recursos necessários para que a Administração obtenha a gestão completa dos processos de cobrança administrativa e/ou judicial.

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

2.2.1. GERAÇÃO DE CERTIDÕES DE DÍVIDA ATIVA

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

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

b) Realizar o ato de inscrição em dívida ativa, com geração de respectiva certidão de dívida ativa (CDA) que deverá registrar os nomes dos devedores e, sendo o caso, dos corresponsáveis, bem como, sempre que possível o domicílio ou a residência de um e de outros, informação das parcelas com saldo em aberto que compõe a inscrição, data em que a dívida foi inscrita e associação automatizada de livro de dívida ativa e respectiva folha, mediante cadastramento anterior de regras que determinam os critérios para escolha do livro, que deverá respeitar, dentre os livros existentes e não encerrados, o mais específico para o lançamento considerado e em caso da inexistência de um livro cujos critérios não correspondem aos do lançamento a ser inscrito, deverá apresentar informativo sobre esta ocorrência;

c) Inscrever individualmente um lançamento de crédito tributário e/ou não tributário com saldo em aberto, através de pesquisa por origem cadastral, tipo de lançamento/tributo, inscrição cadastral específica ou identificador do lançamento, com associação automática do respectivo livro de dívida ativa conforme descrito no item anterior;

d) Inscrever coletivamente lançamentos de crédito tributário e/ou não tributário com saldo em aberto, através de filtro de seleção definido opcionalmente por origem cadastral, tipo de lançamento / tributo, exercício de competência e valores em aberto, com associação automática dos respectivos livros de dívida ativa conforme descrito anteriormente, com opção adicional de consultar e conforme necessidade, excluir quaisquer lançamentos

considerados pelo filtro definido.

e) Emitir, a qualquer tempo, CDAs, com os requisitos mínimos considerados no art. 2º, § 5º c/c § 6º da Lei 6.830/80, que deverão necessariamente conter o nome dos devedores e corresponsáveis, endereço do devedor, a data de inscrição, a indicação do livro e da folha de inscrição, a quantia devida atualizada e a maneira de calcular os juros de mora acrescidos, a origem e natureza do crédito, mencionando especificamente a disposição da lei em que seja fundamentado e, sendo o caso, o número do processo administrativo de apuração e que originou a dívida, incluindo a possibilidade de se complementar a informação ausente do processo administrativo de apuração.

f) Gerenciar livros de dívida ativa para permitir a separação, conforme necessidade, dos lançamentos de créditos tributários e / ou não tributários a serem inscritos por origem, tipo de lançamento / tributo e faixa de exercícios de competência; possibilitar o encerramento de livro criado de maneira que a ferramenta desconsidere a existência deste no ato da identificação do livro durante a inscrição em dívida ativa;

g) Emissão, a qualquer tempo, dos livros da dívida ativa, com respectivos controles de quebra de folhas, na sua totalidade ou em partes, localizado através de seu número e através de filtros para localização por origem e tipo específico de lançamento, exercício de referência e situação do livro, permitindo a escolha do intervalo das páginas.

2.2.2. CONTROLE DOS HISTÓRICOS DOS PROCESSOS

Possuir dispositivo eletrônico que permita que todos os processos de cobrança sejam visualizados integralmente ou por parte do processo, onde os históricos sejam identificados e preservados, podendo ainda imprimir ou consultar o fluxo e as ações ocorridas em cada processo. As regras de funcionamento desse módulo deverão ser:

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

b) O sistema deverá armazenar e disponibilizar para visualização e impressão consulta detalhada dos históricos dos processos desde a sua criação até o momento da consulta ao histórico.

2.3. ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES

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

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

a) Consulta e emissão de relatório de parcelamentos, tais como: parcelamentos passíveis de serem rompidos de acordo com a legislação pertinente; parcelamentos com quantidades de parcelas atrasadas de acordo com critério de pesquisa desejado; parcelamentos por quantidade de dias de parcelas em atraso e; parcelamentos realizados em um determinado período;

- b) Relatórios sobre os pagamentos realizados tais como: relatório que apresente todos os pagamentos baixados separados por tipo de receita; relatório de pagamentos manuais realizados por período; relatório de pagamentos antecipados realizado por período e relatório que relacione os pagamentos de honorários realizados por período;
- c) Consulta e emissão de relatório que demonstre o total de inscrições por tipo de lançamento e por ano, podendo ser selecionar: o tipo de lançamento, o ano;
- d) Fornecer relatórios de lançamentos potencialmente prescritos e lançamentos que estão com o prazo de prescrição próximo;
- e) Consulta e emissão de relatório que demonstre, através de gráficos, os maiores devedores, onde a Administração deverá poder selecionar a quantidade (exemplo: os 10 (dez) maiores);
- f) Relatório que apresente o cálculo do estoque da dívida ativa corrente, através da atualização financeira das dívidas dos contribuintes, de acordo com a legislação da Administração, apurando valores de correção monetária, multa, juros e apresentação das montas por categorização cadastral, tipo de lançamento/tributo, fase da dívida (inscrito/não inscrito em dívida ativa ou cobrança judicial), indicativo de dívida negociada ou não negociada e situação de prescrição;
- g) Relatório que demonstre os créditos inscritos em dívida ativa cujos prazos estão próximos de prescrever ordenado por data de prescrição + maiores valores;
- h) Relatório que demonstre 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;
- i) Relatório que demonstre a quantidade de créditos oriundos da dívida ativa com seus respectivos valores que sejam inexecuíveis por inconsistências cadastrais e que estejam em prazo hábil para serem executados, ou seja, prescreverão em até 12 (doze) meses;
- j) Relatório que demonstre, de forma totalizada a quantidade de créditos inscritos em dívida ativa e seu respectivo valor;
- k) Relatório que demonstre todos os acessos e ações efetuados para a verificação de conformidade descrita no modo de demonstração.

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 departamentos envolvidos no recebimento dos débitos, de sorte que não exista possibilidade de continuidade dos processos de execução iniciados, quando os devedores usarem as prerrogativas legais para, espontaneamente efetuar pagamentos, ainda que parciais da dívida, ou demais possibilidades previstas na legislação vigente, dando condições para que se tenha a capacidade de reformulação dos processos, extinguindo ou alterando, no todo ou em parte, proporcionando uma ampla e consistente troca de informações dos cadastros da Administração, Cadastro dos Devedores e os Cadastros de Processos Administrativos e Judiciais.

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), 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 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 da Administração.

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.

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.

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, além disso, como contingência o sistema deverá proporcionar acesso através de cartão com matriz contendo um conjunto de letras e números que identifiquem o portador do cartão através da requisição posicional, aleatória, das letras e números contidos no matriz, fazendo uso do posicionamento Linha x Coluna para encontrar os valores associados ao usuário.

4.2. Os cartões deverão poder ser gerados e impressos, através da aplicação, possibilitando a impressão destes cartões através da Internet, contendo: identificação da Administração, os dados pessoais do usuário e uma matriz de caracteres para cada usuário autorizado, onde o tamanho pode variar entre 4 (quatro) colunas por 4 (quatro) linhas e 15 (quinze colunas) por 6 (seis) linhas, cujo conteúdo deve ser randômico e único para cada cartão.

4.3. As duas formas de acesso seguro (biometria e cartão) deverão estar habilitadas para utilização conforme as necessidades da Administração, proporcionando segurança de acesso aos usuários bem como preservando suas características e regras de

permissão/restrição de acesso aos conteúdos.

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 e Dívida Ativa 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 relacionados às dívidas 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 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 no item 11.4.1.1 deste Termo de Referência, contendo todas as atividades necessárias à implantação do sistema, comporá a primeira entrega a ser realizada pelo projeto de implantação do sistema.

5.3. INSTALAÇÃO DO SISTEMA

5.3.1 A Contratada deverá realizar a instalação do sistema no ambiente tecnológico da 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/restrrição de acesso aos conteúdos, não excedendo a quantidade de 30 (trinta) usuários.

5.4.3. A Contratada deverá instalar os dispositivos de hardware para leitura/identificação biométrica para acesso ao sistema, na quantidade constante no item 5.4.2.

5.4.4. A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso ao sistema, em conjunto com a Contratante, associando os dados pessoais com os dados biométricos dos usuários constantes na relação fornecida pela Contratante.

5.4.5. A Contratada deverá gerar, via sistema, os cartões de controle de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pela Contratante, conforme item 5.4.2 e realizar o cadastro e concessão de permissão aos usuários dos módulos pertinentes conforme definição da Administração.

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

5.6.2.2. Dados de dívidas pré-existentes nas bases de dados legadas incluindo: Lançamentos tributários e não tributários, quitados ou em aberto, inscritos ou não em dívida ativa, protestados ou não, executados ou não, englobando os lançamentos e suas parcelas, acordos e suas parcelas, rubricas e baixas e todos os demais atributos que compõem ou categorizam o lançamento.

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. Acesso Biométrico e por Cartão de Controle de Acesso.

5.8.1.3. Buscas e Consultas Cadastrais de Pessoas e Inscrições.

5.8.1.4. Administração dos Cadastros e Dívidas.

5.8.1.5. 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

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.

6.1.3. 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 (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

6.2.1. Dirigido aos usuários dos módulos de administração dos cadastros e das dívidas e para o gerenciamento dos cadastros, abordando o seguinte conteúdo:

- a) Cadastro de usuários e permissão de acesso;
- b) Manutenção de Tabelas;
- c) Estrutura Organizacional;
- d) Ficha Integrada do Contribuinte;
- e) Central de Atendimento.

6.2.2. Dirigido aos usuários do módulo de administração dos cadastros e das dívidas e preparação e acompanhamento para administração das dívidas e preparação para administração das dívidas e preparação dos processos abordando o seguinte conteúdo:

- a) Cobrança Administrativa;
- b) Protesto;
- c) Recebimento dos Créditos;
- d) Emissão de Certidões Negativas e Positivas;
- e) Portal do Contribuinte;
- f) Geração das Certidões de Dívida Ativa;
- g) Controle dos Históricos dos Processos;
- h) Análise e Processamento das informações.

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.

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.

8. HORAS TÉCNICAS (Sob Demanda)

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

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

O sistema pretendido deverá possuir os módulos e funcionalidades conforme definidos no item 2 deste termo de referência e seus subitens, além de atender aos Requisitos e Características Operacionais conforme definido no item 3 e seus subitens, que deverão obrigatoriamente atender a todas as funcionalidades, atributos, rotinas e procedimentos conforme definidos nos tópicos mencionados.

As nomenclaturas utilizadas para designar os módulos e funcionalidades, são proposições

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

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

Todos os acessos aos módulos e todas as 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.

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

9.1. PREPARAÇÃO PARA A DEMONSTRAÇÃO

9.1.1. Sendo aceitável a oferta de menor valor, a sessão será suspensa para a verificação de conformidade do objeto. Em até 15 (quinze) dias, contados da data da suspensão, a licitante classificada em primeiro lugar para demonstrar seu sistema. A demonstração deverá ser concluída em até 03 (três) dias úteis contados a partir da data predeterminada para início constante na convocação, no horário das 9:00hs às 18:00hs com intervalo de 1:00h para almoço.

9.1.2. 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.

9.1.3. 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.

9.1.4. A contratante disponibilizará equipamento (microcomputador) 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;

9.1.5. 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.

9.1.6. 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.

9.1.7. Uma vez verificada a conformidade da proposta de menor preço com o presente termo de referência, será procedida a verificação do atendimento às condições habilitatórias da licitante.

9.1.8. Todas as funcionalidades do item "2 - Especificação Funcional" e seus subitens

deverão ser OBRIGATORIAMENTE cumpridas e ao final de cada operação, a proponente fará um print da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em um arquivo digital para posterior impressão), com vistas a documentar e comprovar o item demonstrado.

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

9.1.10. A proponente deverá realizar os cadastramentos, consultas, configurações, relatórios, conforme descrições do item "2 - Especificação Funcional" e seus subitens de forma sequencial, utilizando dados fictícios para gerar uma massa de dados que permitirão simular as funcionalidades mínimas exigidas neste termo. Para tanto, a proponente deverá:

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

9.1.10.2. Trazer previamente gerado 01 (um) ou mais arquivos no layout especificado no item "2.1.3 CADASTRO DE DEVEDORES" e seus subitens, que contenham no mínimo, 3 (três) contribuintes, com inscrições na Administração, que possuam para cada inscrição 1 lançamento em [data a definir] e inscritos em dívida ativa e 2 contribuintes, com inscrições na Administração, para cada inscrição 1 lançamento vencido de [data a definir], 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.

9.2. 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 "MODO DE DEMONSTRAÇÃO". Para ser considerado como atendido, cada item e subitem deverá cumprir todas as exigências nele contidas e atender integralmente o modo de demonstração descrito a seguir:

9.2.1. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.2.1 - CADASTRO DE USUÁRIOS E PERMISSÃO DE ACESSO

- a) Efetuar o cadastramento do usuário "Master", utilizando os padrões estabelecidos no item 4 e seus subitens, criando o acesso biométrico e gerando o cartão, sem restrições de acesso;
- b) Efetuar acesso seguro com o usuário "Master" criado utilizando biometria, onde todos os módulos do sistema deverão estar disponíveis para utilização;
- c) Sair do sistema e efetuar novo acesso seguro com o usuário "Master" criado utilizando cartão, onde todos os módulos do sistema deverão estar disponíveis para utilização;
- d) 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 preparação e acompanhamento dos processos, 01 (um) usuário denominado "Usuário03" que terá permissão de acesso ao módulo completo para preparação e acompanhamento dos processos e à funcionalidade Ficha Integrada do Contribuinte do módulo para administração dos cadastros e dívidas, gerando os cartões mencionados no item 4 deste Termo de Referência;

e) Efetuar o acesso seguro, individualmente, com cada um dos 04 (quatro) usuários criados utilizando seus respectivos cartões, onde o sistema deverá disponibilizar para acesso apenas os módulos pertinentes a cada usuário, conforme estabelecido no item anterior;

f) Efetuar novo acesso com o usuário "Master" e realizar consulta para demonstrar, que todos os acessos realizados com todos os 4 (quatro) usuários criados foram registrados no histórico de transações do sistema, constando os campos exigidos na especificação (identificação do usuário, horário, data, IP e as ações efetuadas).

9.2.2. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.2.2 - MANUTENÇÃO DE TABELAS

a) Efetuar acesso seguro com o usuário "Master" utilizando acesso biométrico.

b) Efetuar o cadastramento de um novo índice monetário chamado "ÍndiceDemo" e atribuir o valor percentual de 9% para o período de [data a definir] e o valor percentual de 0,8% para o período de [data a definir];

c) Efetuar o cadastramento de um novo feriado em [data a definir], com a descrição "FeriadoDemo";

d) Demonstrar a possibilidade de cadastramento/parametrização do (s) modelo (s) da Certidão Negativa/Positiva de Débito, diretamente em aplicação do sistema, que permita definir no mínimo: a descrição do tipo da Certidão, o texto do fundamento legal/texto complementar, nome e o cargo do responsável pela expedição da certidão e o período de validade da certidão. Deverá permitir a consulta direta, através de aplicação no sistema, das parametrizações realizadas para as certidões;

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

9.2.3. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.2.3. CADASTRO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

a) Efetuar o acesso seguro do usuário "Master";

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

c) Efetuar o acesso seguro com o "Usuário02" e demonstrar que o sistema permite que ele realize ações como: cadastrar usuários e designar os responsáveis por cada processo.

9.2.4. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.3 - CADASTRO DE DEVEDORES

a) Efetuar o acesso seguro com o usuário "Master" utilizando o cartão gerado;

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 [data a definir] e inscrito em dívida ativa em [data a definir];

c) Efetuar o cadastramento para o mesmo devedor acima, vinculado a inscrição mobiliária de uma dívida de ISSQN lançada em [data a definir] e inscrita em dívida ativa em [data a definir] contemplando os dados definidos como obrigatórios;

d) Efetuar o cadastramento de um (01) bem para posterior penhora pertencente ao devedor cadastro no item (b) acima;

e) Consultar o cadastro de devedores, onde o sistema deverá disponibilizar para visualização o total de devedores cadastrados de forma resumida, bem como a possibilidade de consulta detalhada de todas as informações do devedor;

f) Efetuar o download do layout do arquivo a ser utilizado para importação e em seguida realizar a importação do arquivo previamente gerado conforme item, 9.1.10.2, demonstrando que em seu conteúdo estão todas as informações descritas como obrigatórias;

g) Consultar novamente o cadastro de devedores da mesma forma como foi realizado anteriormente e demonstrar que os cadastros de devedores inseridos manualmente e os importados estão disponíveis no sistema;

9.2.5. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.4 - FICHA INTEGRADA DO CONTRIBUINTE

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

b) Demonstrar, através da pesquisa fonética em padrão linguístico português-brasileiro, que o sistema permite a localização da Ficha Integrada do Contribuinte inserido conforme o item 9.1.10.2;

c) Apresentar a Ficha Integrada do contribuinte localizado acima, demonstrando que é possível a visualização de todos os seus respectivos cadastros, bem como todos os seus lançamentos correspondentes;

d) Apresentar ainda na mesma Ficha Integrada, todas as Certidões de Dívida Ativa, vinculadas ao contribuinte pesquisado onde deverá ser possível a verificação de todas as informações de inscrição da dívida conforme o item 9.1.10.2;

e) Demonstrar a visualização de processos judiciais ainda na mesma Ficha Integrada, onde para este contribuinte não deverá haver, neste momento, nenhum processo judicial formalizado;

f) Apresentar o(s) campo(s) da Ficha Integrada para verificação de documentos pertencentes ao contribuinte, tal como CPF/CNPJ;

g) Apresentar a possibilidade de impressão de todos os detalhes da Ficha Integrada do contribuinte selecionado.

9.2.6. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.5 - CENTRAL DE ATENDIMENTO

a) Acessar o sistema com o "Usuário01" e mostrar que esta funcionalidade está disponível;

b) Realizar pesquisa utilizando como critério de busca o nome de um devedor cadastrado conforme item 9.1.10.2, onde após a localização do devedor, o sistema deverá automaticamente apresentar os cadastros a ele vinculados;

- c) Selecionar um cadastro mobiliário e outro imobiliário, vinculados ao devedor selecionado, demonstrando que o sistema permite a visualização das dívidas e parcelamentos de origens diferentes para um mesmo devedor;
- d) Selecionar uma dívida inscrita de IPTU e outra de ISS para realização de simulação de acordo de parcelamento, determinando a data do presente dia para o vencimento da primeira parcela e para as parcelas seguintes data fixada a ser definida através da abertura de um calendário;
- e) Visualizar o extrato de demonstrativo de parcelamento, apresentando todas as opções de parcelamentos possíveis;
- f) Efetivar o parcelamento do valor total em 5 (cinco) parcelas, e demonstrar que o sistema gera o documento de termo de confissão de dívida bem como as guias de pagamento para as parcelas;
- g) Retornar à Ficha Integrada do mesmo contribuinte e demonstrar que o parcelamento realizado aparece no campo pertinente e que as CDAs passaram para a situação de parceladas.

9.2.7. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.6 - COBRANÇA ADMINISTRATIVA

- a) Acessar o sistema com o "Usuário01" e demonstrar que a funcionalidade está disponível;
- b) Realizar a simulação de criação de uma Campanha de Cobrança com as seguintes características: Nome da campanha "Campanha DEMO"; agrupar os lançamentos por cadastro; parametrizar para que sejam inseridos na campanha os cadastros cujo somatório devido seja maior que R\$200,00, independente do tipo de lançamento;
- c) Determinar que a quantidade máxima de cadastros a serem selecionados, não seja superior a 10 registros ordenados por valor de forma decrescente e confirmar o processamento da campanha;
- d) Demonstrar que após a geração da campanha, os cadastros que atenderam aos requisitos da parametrização realizada, encontram-se na relação de devedores a serem cobrados.

9.2.8. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.7 - PROTESTO

- a) Acessar o sistema com o usuário "máster" e demonstrar que a funcionalidade está disponível para utilização;
- b) Realizar o cadastro de nova seleção denominada "DEMO01" limitando em 5 registros a quantidade máxima de resultados;
- c) Pesquisar um contribuinte utilizando como critério de busca seu nome, demonstrar que o sistema valida sua existência no ato e selecioná-lo para ser inserido na relação de protesto;
- d) Pesquisar outro contribuinte demonstrando que é possível a sua inserção no lote de protesto, utilizando como critério de pesquisa a inscrição cadastral, e demonstrar que o sistema valida imediatamente a sua existência e sua inserção no lote de protesto;
- e) Determinar que para devedores selecionados com mais de uma CDA apta para protesto será selecionado a de menor valor e de menor data de vencimento;
- f) A seleção deverá desconsiderar CDA de contribuinte que possua protesto ativo;

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

9.2.9. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.8 - RECEBIMENTO DOS CRÉDITOS

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

9.2.10. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.9 - EMISSÃO DE CERTIDÕES NEGATIVAS E POSITIVAS

- a) Efetuar acesso seguro com o usuário "Master";
- b) Pesquisar o devedor cadastrado conforme item 9.2.4 e emitir a certidão de débito que deverá estar no modelo conforme cadastramento efetuado no item 9.2.2;
- 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.

9.2.11. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.1.10 - PORTAL DO CONTRIBUINTE

- a) Entrar no Portal do Contribuinte, através da digitação do seu link diretamente no Web Browser;
- b) Pesquisar pelo CPF/CNPJ de um contribuinte, cujo acordo foi realizado conforme item e as guias geradas no item de demonstração 9.2.6 e emitir a segunda-via da primeira parcela do acordo;
- c) Pesquisar a inscrição imobiliária do mesmo contribuinte acima e solicitar a emissão de uma guia unificada contendo todas as parcelas em aberto e ainda não vencidas para pagamento à vista;
- d) Pesquisar a mesma inscrição imobiliária mencionada acima e realizar a emissão da Certidão Positiva/Negativa de débitos;
- e) Consultar a autenticidade da certidão emitida, informando o número validador

constante da certidão e demonstrar que o sistema reconhece a autenticidade do documento.

9.2.12. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.1 - GERAÇÃO DE CERTIDÕES DE DÍVIDA ATIVA

- a) Efetuar o acesso seguro com o "Usuário02";
- b) Realizar o cadastramento de um Livro de Dívida Ativa, denominado "Livro Demo" definindo que todos os tipos de tributos do período de [data a definir] (considerar os últimos cinco anos), poderão ser inscritos neste livro;
- c) Realizar a inscrição em dívida ativa dos lançamentos existentes passíveis de inscrição (vencidos e não pagos) selecionando: lançamento de todos os tipos de tributos, com vencimento entre [data a definir] (considerar o mesmo intervalo de tempo utilizado na letra "b" deste item). Confirme a inscrição e demonstre os lançamentos selecionados pelo sistema para realizar a inscrição de acordo com os parâmetros informados;
- d) Conferir a exatidão e confirmar a inscrição dos lançamentos selecionados e, após finalizado o processo de inscrição, visualize o livro de inscrição demonstrando que as CDAs inscritas constam do livro constando as informações: Número da CDA, Data de inscrição, Livro, Folha, Exercício, Tipo de Tributo, Número de Parcelas, Nome, CPF e Endereço do devedor, Inscrição cadastral, Valor principal corrigido, Valor da multa, Valor do juros e Valor total inscrito;
- e) Realizar o encerramento do livro de inscrição;
- f) Realizar a impressão de uma CDA constante do livro recém-criado e encerrado e demonstrar que o modelo está de acordo com o configurado no item 9.2.2.

9.2.13. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.2.2 - CONTROLE DOS HISTÓRICOS DOS PROCESSOS

- a) Efetuar o acesso seguro com o "Usuário02";
- b) Acessar a Ficha Integrada do Contribuinte e pesquisar pelo nome do contribuinte deste processo, demonstrando que o sistema localiza a ficha cadastral do contribuinte;
- c) 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.

9.2.14. MODO DE DEMONSTRAÇÃO: ITEM 2.3 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES

- a) Efetuar acesso seguro do usuário "Master";
- b) Imprimir todos os relatórios definidos conforme especificação do item 2.3.

10. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Todos os documentos e comprovações de todas as atividades exigidas no item "9 - Verificação de Conformidade do objeto – Prova de Conceito" e todos os seus subitens, devem ser integralmente cumpridas para que a verificação da conformidade seja considerada como atendida. Quaisquer itens ou subitens que não puderem ser realizados,

incluindo as impressões, desclassificarão a licitante.

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

11. Cronograma de Execução

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

11.4.1.1.1. 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.

11.4.1.1.2. 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.

11.4.1.1.3. Licenciamento de uso, Suporte e Manutenção: Do 1º ao 12º 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.

11.4.1.1.4. Horas técnicas (sob demanda): Caso ocorram entre o 5º e 12º mês - os respectivos pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços até o 10º (décimo) dia útil subsequente a apresentação das faturas correspondentes.

11.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.5.1. 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.

11.5.2. 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.

11.5.3. 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.

11.5.4. 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.

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

11.5.6. Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas.

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

11.6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.6.1. 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.

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

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

11.6.4. 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.

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

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

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

11.6.7.1. Excepcionalmente, 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.

11.6.8. 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.

11.6.9. 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;

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

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO Nº /2021

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU E A 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 DÍVIDA", 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.**

São partes neste instrumento particular de contrato, de um lado a **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Av. Itu 400 anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro, na cidade e comarca de Itu, no Estado de São Paulo, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 46.634.440/0001-00, neste ato representada pelo Sr. Secretário Municipal de Finanças, o Sr., nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do R.G. nº _____ e do CPF nº _____, residente nesta cidade de Itu/SP, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado à empresa _____ com sede à _____, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º _____, Inscrição Estadual nº _____, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente à _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, que têm entre si justo e contratado celebrar, como de fato celebrado tem, o presente contrato, com base no **Processo Licitatório nº ____/2021, Pregão Presencial nº ____/2021**, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições que mutuamente se outorgam, a saber:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento 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 DÍVIDA", 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 consta das especificações nos Anexos I e VII do Edital.

1.2. Faz parte integrante deste Contrato, para todos os fins de direito, independentemente de transcrição, e obrigando-se as partes em todos os seus termos, o Edital e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela **CONTRATADA** no procedimento licitatório que deu origem a este contrato.

1.3. A quantidade do objeto poderá ser alterada para mais ou para menos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), a exclusivo critério da Prefeitura da Estância Turística de Itu, de acordo com o Artigo 65, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA II – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**:

2.1. Será de responsabilidade da **CONTRATADA**, todas as despesas e o pagamento de todos os emolumentos, taxas e tributos Municipais, Estaduais e Federais que incidam ou venham a incidir sobre o fornecimento objeto deste Instrumento.

2.2. Comparecer, sempre que solicitado, em horário estabelecido pela Secretaria Municipal de Finanças, a fim de receber instruções e acertar providências, incidindo a **CONTRATADA**, no caso de não atendimento desta exigência, na multa estipulada neste Contrato.

2.3. Responder por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, fiscal, trabalhista, previdenciária, securitária ou comercial, além de responsabilizar-se pelo trato e observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, pelas despesas tributárias e outras obrigações congêneres, decorrentes da assinatura e execução do presente instrumento contratual, ficando ainda a **CONTRATADA**, responsável por todas as despesas necessárias à realização dos serviços, custos pelo pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada na execução dos trabalhos e demais despesas indiretas e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à **CONTRATADA**.

2.4. Os serviços deverão ser executados em conformidade com os Anexos I e VII - Termo de Referência do edital.

2.5. Caberá a **CONTRATADA** comprovar mensalmente a **CONTRATANTE**, as obrigações e deveres trabalhistas inerentes aos serviços contratados, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondente ao período de execução dos serviços e a mão de obra alocada para esse fim. Em relação ao INSS (art. 31 da Lei nº 8.212/91 com a redação dada pela Lei nº 9.711/98), serão observados os procedimentos da Instrução Normativa nº 100, do INSS (ou outra que a substituir).

2.6. Em obediência ao art. 31 da Lei nº 8.212 de 24/07/1991, alterado pela Lei nº 9.711 de 20/11/1998, e Instrução Normativa nº 100, do INSS, a Administração reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, obrigando-se a recolher em nome da **CONTRATADA**, a importância retida até o dia 02 (dois) do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou o próximo dia útil, caso esse não o seja.

2.7. Por ocasião do pagamento deverá ser integralmente cumprido o disposto na Instrução Normativa nº 89, do INSS (ou outra que a substituir), no que se refere à retenção de alíquota adicional, incidente sobre o valor da nota fiscal, fatura, recibo, ou documento de cobrança equivalente, decorrente da prestação de serviços em condições especiais.

2.8. Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a **CONTRATADA**, deverá destacar o valor da retenção, a título de "Retenção para a Seguridade Social".

2.9. Poderão ser deduzidos da base de cálculos de retenção os valores de custos de fornecimento incorridos pela empresa contratada a ser amparada nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.

2.10. A **CONTRATADA** deverá questionar a **CONTRATANTE** por escrito, a respeito de toda e qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados à área da recuperação de ativos no Município.

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

2.12. Manter, durante a vigência do contrato, conforme as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.

2.13. Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela **CONTRATANTE**.

2.14. Manter sigilo completo 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.

2.15. Submeter-se à fiscalização da **CONTRATANTE**, durante toda sua vigência do contrato.

2.16. Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, exceto se previstos em edital, sem prévia e formal anuência da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA III – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da **CONTRATANTE**:

- 3.1. Disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços.
- 3.2. Fornecer à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos, informações e cópias de todas as normas relativas ao cumprimento do objeto.
- 3.3. Designar formalmente os servidores que serão responsáveis por gerir o funcionamento do sistema, bem como fiscalizar o cumprimento de prazos decorrentes do cronograma e proposta apresentados pela Contratada, que são partes integrantes deste contrato.
- 3.4. Nomear um servidor responsável da área de finanças, que, além de gerir o sistema, será também o responsável pelo encaminhamento à **CONTRATADA**, oficialmente, de toda e qualquer solicitação de alteração no sistema, através do dispositivo de comunicação entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, oferecido no sistema, conforme exigido no edital que integra o presente contrato.
- 3.5. 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.

- 3.6. Notificar a **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.
- 3.7. Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas.
- 3.8. Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da **CONTRATADA** a que tenha acesso.

CLÁUSULA IV – DA REMUNERAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO/REAJUSTE

4.1. Em contraprestação aos serviços objetivados pelo presente instrumento de contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ (.....), de acordo com os valores abaixo discriminados e o cronograma da execução dos serviços (Item 11 do Anexo VII – Termo de Referência):

ITEM	Quantitativo	Objeto	Valor unitário	Valor total
01	04 Serviços	Implantação do Sistema	R\$	R\$
02	2 Serviços	Treinamento/Capacitação	R\$	R\$
03	12 Meses	Licenciamento de uso do sistema integrado de gestão da recuperação de ativos.	R\$	R\$
04	12 Meses	Suporte, Manutenção e Operação	R\$	R\$
05	1.000 Horas	Horas técnicas (sob demanda)	R\$	R\$
Valor Total Global				R\$

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, com a realização dos serviços, tais como, custos sociais, tributários, etc., ficando claro que à **CONTRATANTE** nenhum ônus caberá além do pagamento proposta.

4.3. Os pagamentos serão efetuados **em até 10 (dez) dias, após a quinzena**, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, de acordo com a realização dos serviços, devidamente assinada pelo responsável da Secretaria Municipal requisitante, incluindo-se todos os ônus, tais como: impostos, taxas, fretes, seguros e demais encargos previstos na legislação pertinente, ficando claro que nenhum ônus caberá além do pagamento proposto. Para a apresentação das notas fiscais, as mesmas deverão constar o número do Pregão, número do Contrato.

4.4. Nos termos da legislação vigente, os preços serão reajustáveis a cada 12 (doze) meses, pela variação do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, tomando-se por mês base para o cálculo o da entrega da proposta.

CLÁUSULA V – DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1. Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos do objeto deste Pregão Presencial serão de responsabilidade da **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU** e atendida pela dotação orçamentária nº 3390.4000.04.129.7020.2234 (Fonte 01:MUNICIPAL), constante do exercício de 2021 e subsequente.

CLÁUSULA VI – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REGIME DE FORNECIMENTO

6.1. O contrato terá vigência de **12 (doze) meses** com início em ___/___/___, encerrando-se em ___/___/___, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

6.2. A prorrogação do presente contrato, caso, comprovadamente necessária, somente será efetuada mediante justificativa expressa apresentada pela parte interessada com a anuência da outra, antes do limite fixado para seu término, desde que verificada a conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6.3. A prestação do objeto deste contrato deverá ser executada em regime de preço global, de conformidade com a proposta apresentada pela **CONTRATADA** que originou este ajuste.

CLÁUSULA VII - DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. Este contrato será rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidades, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, quando a **CONTRATADA** na vigência do presente contrato cometer quaisquer das infrações dispostas na legislação específica, além da aplicação das sanções previstas neste Contrato e no Edital que deu origem a este ajuste.

7.2. O presente contrato poderá ainda ser rescindido havendo motivo justo, devendo ser expressamente denunciado com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias, ou ainda a **CONTRATANTE** poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no art. 78, inciso I a XII, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, sem que caiba à **CONTRATADA** direita a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

CLÁUSULA VIII – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

8.1. Aquele que fizer declaração falsa, deixar de apresentar as condições de habilitação exigidas, atrapalhar ou retardar a execução do presente Pregão, bem como recusar, injustificadamente, em executar o objeto deste certame dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, ficará sujeito à:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez) por cento do total global de sua proposta.
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura da Estância Turística de Itu, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e contrato, bem como demais cominações legais

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

8.1.1. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da notificação.

8.2 - Fica assegurada à CONTRATANTE a faculdade de rescindir totalmente o contrato decorrente do presente Pregão, sem que ao fornecedor assista o direito de qualquer indenização, nos casos de:

a) Execução do objeto do referido certame que não esteja de pleno acordo com o especificado nos Anexos I e VII do Edital;

b) Falência, liquidação amigável ou judicial.

CLÁUSULA IX – DOS TRIBUTOS E DESPESAS

Constituirá encargos exclusivos da **CONTRATADA** o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato.

CLÁUSULA X – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem prévia anuência da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA XI – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

Será providenciado, pela **CONTRATANTE**, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte da assinatura do presente contrato para ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias daquela data, a publicação na Imprensa Oficial, em resumo do presente instrumento.

CLÁUSULA XII – DO SUPORTE LEGAL

O presente instrumento é firmado de acordo com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdência ou securitárias, decorrentes do fornecimento objeto do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à **CONTRATADA**.

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

13.3. Os danos e prejuízos, se ocorrerem, serão ressarcidos à **CONTRATANTE**, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à **CONTRATADA**, sob pena de multa.

13.4. Os casos omissos do presente instrumento serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e nas demais normas pertinentes aos contratos.

13.5. A tolerância das partes não implica em renovação das obrigações assumidas no presente contrato.

CLÁUSULA XIV – GESTOR DO CONTRATO

14.1. A **CONTRATANTE** nomeia como gestor do contrato o Sr(a). –
Secretaria Municipal de

CLÁUSULA XV – DO FORO

Para quaisquer questões, dúvidas ou controvérsias oriundas da execução do presente contrato, as partes elegem de comum acordo o Foro da Comarca de Itu, Estado de São Paulo, para dirimir as questões da interpretação deste ajuste, e renunciam a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, e por estarem as partes justas e **CONTRATADA**, nas pessoas de seus representantes legais, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, em (.....) laudas impressas somente no anverso, sem adendos ou entrelinhas, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas, para que surta os seus jurídicos e legais efeitos.

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Em, de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ANEXO IX

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO Nº:

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

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

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: _____