



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2020 PROCESSO Nº 31/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONCESSÃO DE LICENÇA E USO DE SOFTWARE DE CONTROLE DE EXECUÇÕES FISCAIS POR LOCAÇÃO, VOLTADA AO APRIMORAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA JUDICIAL DA DÍVIDA ATIVA, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO – ANEXO VII.

Interessado: Prefeitura Municipal de Alumínio- Departamento Municipal de Finanças

Tipo de Licitação: A presente licitação, cujo tipo é o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, regida nos termos da Lei nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, será integralmente conduzida pela Pregoeira assessorada por sua equipe de apoio, consoante às condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus Anexos, constantes do processo indicado acima.

Encerramento (Entrega dos envelopes): no dia 06/07/2020 até as 10:00hs.

Sessão Pública do Pregão Presencial: a partir 06/07/2020 das 10:00hs.

Local: Paço Municipal (sala de reunião do Gabinete do Prefeito)

Endereço: Av. Antônio de Castro Figueirôa nº 100 – Centro – Alumínio/SP – CEP: 18125-000.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, e respectivas alterações e Lei Complementar nº 123/06.

A Prefeitura Municipal de Alumínio torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2020 e receberá os envelopes “A” (PROPOSTA) e “B” (HABILITAÇÃO), no local acima indicado.

O edital poderá ser adquirido gratuitamente através do site: www.aluminio.sp.gov.br. Dúvidas e esclarecimentos deverão ser encaminhados ao e-mail: licitacao@aluminio.sp.gov.br

01 – OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 - A presente licitação tem por objeto:

1.1.1. **Contratação de empresa especializada na concessão de licença e uso de software de controle de execuções fiscais por locação, voltada ao aprimoramento dos procedimentos de cobrança judicial da dívida ativa, conforme memorial descritivo – ANEXO VII**, composto pelos seguintes módulos:

- a) Módulo Gestão de Protesto Extrajudicial e Eletrônico (Licença e uso de software, implantação do sistema e treinamento dos servidores);
- b) Módulo Negativação em Órgão de Proteção ao Crédito (Licença e uso de software, implantação do sistema e treinamento dos servidores);
- c) Módulo para Integração da Dívida Ativa (Licença e uso de software, implantação do sistema e treinamento dos servidores);

02 – DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar do certame todos os interessados que façam parte do ramo de atividade pertinente ao fornecimento do objeto e que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

2.2 – Da participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

2.2.1 - Se a participante for microempresa ou empresa de pequeno porte, para os fins do exercício do direito de preferência e privilégios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 (e suas posteriores alterações), deverá apresentar declaração a ser elaborada de acordo com o Modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital, a ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 (Habilitação) e 2 (Proposta).

2.2.2 - A não apresentação da Declaração especificada no item anterior implicará na não aplicabilidade da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 (e suas posteriores alterações), não podendo, a(s) licitante(s) usufruir(em) de seu(s) benefício(s).

2.3 - É vedada a participação de pessoa jurídica em regime de concordata, recuperação judicial ou que tenha sido declarada inidônea por ato do Poder Público nas esferas municipal, estadual e federal ou ainda, que esteja com direito de participar em licitação suspenso.

03 – DO CREDENCIAMENTO

3.1- Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) 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 exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) tratando-se de procurador, o instrumento de procuração pública ou particular 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, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2- O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3- Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

3.4- A ausência do Credenciado, ou da documentação referida ou a sua apresentação em desconformidade com as exigências previstas não implicará a desclassificação do licitante, mas o impedirá de dar lances e de manifestar-se no certame contra decisões tomadas pela Pregoeira. Entretanto, essas irregularidades poderão ser sanadas até o momento da decisão sobre o encerramento do credenciamento, inclusive com o envio do documento correto via fax.

04 – DA VISITA TÉCNICA

4.1 - As interessadas poderão realizar a visita técnica nas dependências do Município de Alumínio, para conhecimento do atual parque tecnológico implantado da Administração, no seguinte endereço: no Paço Municipal- Av. Eng. Antônio de Castro Figueirôa, 100 – Centro- Alumínio/SP (Departamento de Finanças).

4.2 - A interessada disporá de tempo determinado para conhecer a técnica, o ambiente físico, certificando da localização, configuração, estado de conservação, defeitos e problemas técnicos eventualmente existentes.

4.3 - O agendamento da visita técnica poderá ser solicitado através dos e-mails: juridico@aluminio.sp.gov.br c/c cpd@aluminio.sp.gov.br. A visita deverá ser agendada até o recebimento e abertura dos envelopes de proposta e habilitação.

4.4 - As interessadas poderão apresentar, no máximo, 02 (duas) representantes para esta visita;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

4.5 - Os representantes deverão apresentar documentos que comprovem poderes para realizar a vistoria, devidamente outorgados pela proponente;

4.6 - Ao final da vistoria, será emitido Termo de Vistoria em favor da proponente.

4.7 - O custo da vistoria é por conta e risco da proponente, incluindo seus deslocamentos ao local vistoriado;

4.8 - As proponentes se comprometem a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante o processo de vistoria.

4.9 – Caso a empresa licitante opte pela não realização da VISITA TÉCNICA, a mesma declara-se ciente de ser de responsabilidade da CONTRATADA a assunção de eventuais prejuízos decorrentes na realização dos serviços.

05 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II do Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

5.2- Os documentos para habilitação e a proposta deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

<p style="text-align: center;">ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA Pregão nº - Processo nº Licitante:(razão social)..... Endereço:.....Cidade:.....UF... CNPJ/MF.....</p>

<p style="text-align: center;">ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO Pregão nº - Processo nº Licitante:(razão social)..... Endereço:.....Cidade:.....UF..... CNPJ/MF.....</p>
--

5.3 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração, caso esta não tenha sido apresentada no momento do credenciamento, ou ainda ser preenchida conforme modelo anexo V.

5.4 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

06 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

6.1 – A Proposta nos termos do item 5.3 poderá ser apresentada no próprio **Anexo V – Planilha de Especificações Técnicas/Proposta**, deste Edital, ou ainda elaborada em papel timbrado da proponente obedecendo à ordem dos itens previstos no citado anexo, devendo estar acompanhada dos seguintes elementos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

- a) razão social, CNPJ, inscrição estadual e o número de ordem do presente pregão presencial;
- b) **preço unitário e global**, por item e geral desprezadas as demais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- c) deverá ser apresentada datilografada ou digitada, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, neste caso, juntando-se a procuração;
- d) deverá constar todas as especificações dos serviços prestados inclusive questões e apresentar o prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de encerramento da licitação;
- e) assinatura do responsável e nº do RG.

6.2 - Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.

6.3 - Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

6.4 - Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

07 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

7.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação", nos termos do item 4.2, deverá conter os documentos a seguir:

7.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

7.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem **7.1.1** não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.1.2.1 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

7.1.2.2 - prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.1.2.3 - provas de regularidade, em plena validade, para com:

7.1.2.3.1 - a Fazenda Federal, Estadual e Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

7.1.2.3.1.1 - Para comprovação de regularidade junto à Fazenda Municipal serão considerados os débitos **MOBILIÁRIOS**.

7.1.2.3.2 - a Seguridade Social (CND - Certidão Negativa de Débitos);

7.1.2.3.3 - o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

7.1.2.3.4 – 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, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 5.452 de 1º de maio de 1943 (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011).

7.1.2.4 - As certidões acima mencionadas poderão ser substituídas pela Certidão Positiva de Débitos com efeito Negativo.

7.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1.3.1 - Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de apresentação da proposta;

7.1.3.2 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente publicados na Imprensa Oficial, quando se tratar de Sociedade por Ações. As demais sociedades deverão apresentá-los na forma da lei, que comprove, a boa situação financeira da empresa vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelo índice de variação da UFIR, até o último publicado, e após, pelos índices da Fundação Getúlio Vargas relativos ao Índice Geral de Preços (IGP), quando encerrados há mais de 03 (três) meses da apresentação da proposta;

7.1.3.3 - As sociedades anônimas deverão apresentar a cópia autenticada da publicação do balanço em diário oficial ou jornal de grande circulação, onde a empresa licitante está estabelecida;

7.1.3.4 - Das **empresas recém-constituídas** será exigida a apresentação de cópia ou fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente assinado pelo contador com seu respectivo nº. do CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

7.1.4 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

7.1.4.1 - Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme Anexo III deste Edital.

7.1.4.2 - Declaração da licitante de que, caso vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), comprovando ser legítima proprietária dos Sistemas ofertados, propondo-se a apresentar a Certidão Federal de Registro, para a celebração do Contrato, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, e conforme Súmula nº 14 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo combinada com a jurisprudência desse mesmo Órgão, Processo TC-1967/009/07.

7.1-5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.5.1 - As empresas licitantes que tenham interesse no objeto licitado deverão apresentar a seguinte documentação relativa a qualificação técnica:

7.1.5.1.1 - Atestado (s) da execução de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, fornecidos por pessoa jurídica de direito público e privado, com informação da sua funcionalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

7.1.5.1.1.1 – Para fins do disposto no subitem 7.1.5.1.1, considerar-se-á como serviço pertinente e compatível com o objeto da presente licitação a prestação de serviços anteriores em Controle de Execuções Fiscais com procedimentos de Cobrança Judicial da Dívida Ativa, especificando-se a qualidade, bom desempenho e cumprimento de suas ferramentas;

7.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.2.1 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por qualquer membro da Equipe de Apoio ou através de impresso informatizado obtido via Internet, com data de expedição não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da data de encerramento da licitação.

08 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1 - No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

8.2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão aa Pregoeira a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II do Edital e, em seguida entregarão em envelopes separados, os documentos de habilitação e a proposta de preços.

8.2.1 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.3 - A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

8.3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 03 (três) ofertas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.4.1 - Para efeito de seleção será considerado o preço global.

8.5 - A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

8.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de 1,0% (um por cento) aplicável inclusive em relação ao primeiro.

8.7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8.8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.9 - A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.10 - Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.10.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.12 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.12.1 - A verificação será certificada pela Pregoeira e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.12.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.13 – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.14 – Caso não haja interposição de recursos, para comprovação de atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência do presente edital, ao final da sessão de licitação será agendada data, hora e prestada cientificação expressa e escrita para que a vencedora provisória do certame, em sessão pública, faça a amostragem de seu sistema;

09 - DOS RECURSOS

9.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

9.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e o agendamento da data e hora para início da sessão de amostragem, conforme item 8.14.

9.3 - Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados na sessão pública, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora.

9.5 - O recurso terá efeito suspensivo para o item respectivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 - A adjudicação será feita considerando preço global.

9.7 - Nos eventuais recursos, a Recorrente deverá observar o seguinte:

9.7.1 - Somente serão válidos os documentos originais;

9.7.2 - Quando encaminhadas via FAC-SÍMILE, as razões do recurso serão válidas por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os memoriais originais junto à Prefeitura Municipal de Alumínio;

9.7.3 - As razões deverão ser protocoladas devidamente assinadas por seus subscritores na sede da Prefeitura Municipal de Alumínio, na Avenida Engenheiro Antônio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Santa Luzia – Alumínio/SP, no horário de expediente, das 09:00h às 16:00h., diretamente no Setor de Protocolo;

9.7.4 - Não protocolando na forma definida, a Pregoeira não apreciará o teor dos citados memoriais.

10 - DA FASE DE AMOSTRAGEM DO SISTEMA

10.1 – **Declarado o vencedor da licitação na sessão pública**, ou em ato seguinte ao julgamento e decurso dos prazos recursais ou da decisão dos recursos eventualmente interpostos, para comprovação de atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência do presente edital, ao final da sessão de licitação (ou após o julgamento dos recursos, se for o caso), será agendada data, hora e prestada certificação expressa e escrita para que a vencedora provisória do certame faça a amostragem de seu sistema;

10.2 - A Administração disponibilizará local adequado para a amostragem que será acompanhada por uma **Equipe Especial de Apoio** composta por 03 (três) servidores indicados pelo Órgão Requisitante, a qual assistirá à sessão de amostragem e emitirá parecer favorável ou desfavorável, quanto ao atendimento dos requisitos constantes do Termo de Referência. Objetivando manter a celeridade do certame, a amostragem poderá se limitar a apresentação das principais ferramentas definidas pela Equipe Especial de Apoio, não desobrigando a apresentação de todas as demais constantes do Termo de Referência por ocasião do treinamento dos usuários do sistema contratado.

10.3 - Para a sessão de amostragem, o vencedor provisório do certame deverá trazer todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração;

10.4 - Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração dos sistemas, deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrada assim os exigir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

10.5 - Ao final de cada operação, o vencedor provisório fará impressão da tela do sistema, ou, conforme a situação enviará diretamente para a impressora, com vistas a documentar e comprovar a realização do item em demonstração;

10.6 - Se após a amostragem revelar-se inviável a oferta do vencedor provisório em razão da incompatibilidade e não atendimento dos requisitos do Termo de Referência e, considerando que o processo licitatório culmina com a efetiva contratação, se a amostra não for aceita, o mesmo decairá do direito à contratação;

10.7 - Neste caso, uma vez não aceita a amostra e, portanto, não celebrado o contrato, reabrir-se-á sessão pública para a retomada do procedimento licitatório, com as demais proponentes, segundo a ordem de classificação, em continuidade ao procedimento licitatório, em harmonia com o Princípio da Eficiência.

10.8 - Eventual insurgência do vencedor provisório contra a não aceitação de sua amostra dar-se-á por meio de representação.

10.9 - Se da amostragem restar comprovado o atendimento aos requisitos, o processo seguirá para que a Autoridade Competente homologue o procedimento licitatório, visando à execução do objeto desta licitação nos termos da minuta contratual que integra este Edital;

11 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, inclusive referente a aprovação na Sessão de Amostragem do Sistema, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

12 – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO.

12.1- Homologado o procedimento, o licitante vencedor será convocado para que dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, compareça ao paço municipal no endereço constante no preâmbulo para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, cuja minuta integra esse Edital, sob pena de decair do direito à assinatura do mesmo, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades cabíveis.

12.2 – A convocação de que trata o item 12.1 se dará mediante a publicação da homologação do processo licitatório na Imprensa Oficial do Estado, ou seja, depois de publicada a referida homologação na Imprensa Oficial, considerar-se-á convocada a adjudicatária para celebração do contrato.

12.3 - O contrato a ser firmado com o vencedor do Processo Licitatório, passará a integrá-lo, além do disposto neste EDITAL, os preceitos aplicáveis das Leis Federais nº 8666/93 e 10.520/2002 e suas posteriores alterações.

12.4 – É condição necessária para assinatura do contrato:

12.4.1 - Certidão Federal de Registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), comprovando ser legítima proprietária dos Sistemas ofertados.

12.4.2 - Para garantir o cumprimento das obrigações contratuais assumidas, será exigida da CONTRATADA, a prestação de garantia no importe de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a ser comprovada até assinatura do contrato, cabendo a CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia: caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia e fiança bancária.

12.4.2.1 - A garantia prestada será liberada ou restituída após a execução do contrato, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente através da aplicação da variação do IGP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

(Índice Geral de Preços), ou outro índice que porventura vier a substituí-lo, no caso de extinção.

12.5 - O prazo de duração da presente contratação será de 12 (doze) meses, sendo que os trabalhos deverão ser iniciados após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, prevalecendo às mesmas condições do Edital, em conformidade com art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

12.5.1 - Em caso de prorrogação, o contrato será reajustado pelo IGP ou outro índice autorizado pelo Governo Federal, consoante as determinações do art. 3º, § 1º da Lei Federal nº 10.192/2001.

12.6 – Correrão por conta da Contratada as despesas oriundas dessa contratação, inclusive as que tangem seguros, transporte, hospedagem, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

13 – DAS OBRIGAÇÕES E DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

13.1.- Em cumprimento às suas obrigações, cabe a empresa:

13.1.1- Fornecer, em caráter intransferível e não exclusiva cópia do Software, em versão atualizada;

13.1.2 – Disponibilizar para o CONTRATANTE, atendimento técnico para o software contratado, suporte aos usuários, com recurso de atendimento pelos meios de telefone, e-mail e Chat ou ferramentas de suporte remoto (a ser definido pela prestadora dos serviços) quando necessário, conforme definido nas demais cláusulas deste Contrato, conforme o caso enviar equipe técnica para atendimento e solução do problema apresentado, por conta da contratada;

13.1.3 – Tornar disponível para o CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento do CONTRATANTE;

13.1.4 - Garantir ao Município o bom funcionamento e desempenho do sistema durante e após a implantação sistema como um todo;

13.1.5 - A empresa vencedora se compromete a não divulgar a terceiros não autorizados pela municipalidade informações constantes de seu banco de dados cadastrais.

14 – DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1- Das Condições da Prestação dos Serviços:

a) A empresa vencedora deverá disponibilizar para a implantação do sistema, na sede do Município, equipe própria ou profissional devidamente credenciada e apta, para a boa execução dos serviços, no prazo de 02 (dois) dias após a assinatura do contrato.

b) Conversão do banco de dados utilizado atualmente pela municipalidade;

c) Garantir ao Município o bom funcionamento e desempenho do sistema durante e após a implantação sistema como um todo;

d) Disponibilizar em sua sede, suporte aos usuários, com recurso de atendimento pelos meios de telefone, e-mail e Chat ou ferramentas de suporte remoto (a ser definido pela prestadora dos serviços), conforme o caso enviar equipe técnica para atendimento e solução do problema apresentado, por conta da contratada.

e) A empresa vencedora se compromete a não divulgar a terceiros não autorizados pela municipalidade informações constantes de seu banco de dados cadastrais.

14.2 - Os serviços serão considerados recebidos desde que aceitos pela Secretaria de Finanças, após averiguação do atendimento das especificações técnicas indicadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

14.3 - A licitante será a única responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, comerciais ou tributários de qualquer natureza gerados, inclusive o seguro pessoal dos alunos contra eventual acidente; bem como pela integridade dos serviços fornecidos e pelos funcionários que admitir, e também por quaisquer sinistros, danos, perdas ou prejuízos que por sua ação, omissão ou negligência der causa.

14.4 - Caso encontrado divergências e/ou irregularidades na execução dos serviços conforme ajustado, será feita a ressalva nos autos do processo, comprometendo-se o contratado a normalizar a situação apontada, dentro do prazo que lhe for estipulado, sob pena de rescisão imediata do respectivo termo de contrato, por culpa do contratado.

15 – DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 – Os pagamentos decorrentes dos serviços executados serão efetuados no prazo de até 10 (dez) dias após apresentação da fatura e subsequentes ao mês do serviço prestado.

15.2 - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

15.3 – Nas faturas emitidas deverá constar o número desta licitação, obrigatoriamente.

15.4 – No preço global oferecido deverão estar incluídas todas as despesas com refeições, encargos sociais e trabalhistas, combustíveis, seguros, bem como, quaisquer outras, direta ou indiretamente relacionadas com o objeto da presente licitação.

15.5 - Na ocorrência de atraso do pagamento quando por culpa da Prefeitura, o valor devido será atualizado, da data de seu real vencimento à do efetivo pagamento, pela taxa mensal de 1,00%.

15.6 - A dotação orçamentária correrá por conta de recursos constantes da dotação do Orçamento Municipal, seguindo a seguinte classificação: 2020-53 Vínculo 01.110.0000 Elemento de Despesa: 33903900/990- Classif. Funcional: 030910102 2019 e 2020-101 Vínculo: 01.110.0000 Elemento de Despesa: 33903900/99 Classif. Funcional: 041290102 2020

16 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

16.1 - A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

16.2 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, em multa pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

16.3 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

16.3.1 - Advertência;

16.3.2 - Multa indenizatória pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

16.3.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

16.3.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 16.3.3 desta Cláusula.

16.3.5 - As sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

16.3.5.1 - das sanções estabelecidas no item 16.3, subitens 16.3.1, 16.3.2 e 16.3.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

16.3.5.2 - da sanção estabelecida no item 16.3, subitem 16.3.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida à reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

16.4 - O atraso injustificado da execução do objeto licitado, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida.

16.5 - As sanções previstas nos itens 16.1, 16.2, 16.3, 16.4 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

16.6 - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

16.6.1 - Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

17 – DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

17.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei 8.666/93.

17.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a sua abertura.

17.3 - As petições deverão ser protocoladas junto a Prefeitura Municipal, sito Avenida Eng. Antônio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Santa Luzia - Alumínio/SP, no horário de expediente, das 9h00 às 16h00, dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

17.3.1 - Acolhida a petição contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

17.3.2 - Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

17.4 - Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer ao procedimento abaixo:

17.4.1 - Somente serão válidos os documentos originais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

17.4.2 - Quando encaminhados via FAC-SÍMILE, esses documentos serão válidos por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os documentos originais junto à Prefeitura Municipal de /SP;

17.4.3 - Os documentos deverão ser protocolados devidamente assinados por seus subscritores na sede da Prefeitura Municipal de, na Av. Eng. Antônio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Santa Luzia - Alumínio/SP, no horário de expediente, das 9h00 às 16h00., diretamente no Setor de Protocolo;

17.4.4 - Não protocolando na forma definida, a autoridade subscritora do Edital não apreciará o teor dos citados documentos.

18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

18.2 - De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

18.2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria Ata.

18.3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pela Pregoeira e pelos licitantes presentes que desejarem.

18.4 - O Comunicado de Abertura de licitação será divulgado através de publicação no Diário Oficial do Estado e no Jornal Oficial “Semanário de”.

18.5 - Os demais atos pertinentes, como intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessários serão formalizados através de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no site: www.aluminio.sp.gov.br

18.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos oportunamente, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

18.7 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Pregoeira.

18.8 - Integram o presente Edital:

- Anexo I - Modelo de Credencial;
- Anexo II - Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- Anexo III - Modelo de Declaração de regularidade para com o ministério do trabalho;
- Anexo IV – Minuta de contrato;
- Anexo V – Planilha descritiva dos Serviços/ Proposta;
- Anexo VI – Declaração de Porte de Empresa
- Anexo VII – Memorial Descritivo
- Anexo VIII – Declaração de Propriedade e Inviolabilidade a Patente

18.9 - A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

18.10 – A participação no presente certame implica no reconhecimento e declaração de não possuir qualquer fato impeditivo e de inidoneidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

18.11 - Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser solicitadas pelo interessado ao e-mail: licitacao@aluminio.sp.gov.br

Alumínio, 10 de junho de 2020.

ANTÔNIO PIASSENTINI
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

ANEXO I – MODELO DA CREDENCIAL

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a empresa....., com sede....., devidamente inscrita no CNPJ nº..... e Inscrição Estadual nº, representada por seu sócio Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e do CPF nº....., nomeia e constitui seu representante o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e do CPF nº, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão nº, instaurado pela Prefeitura Municipal de, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura pelo responsável pela outorga.

Obs.: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

Imprimir em papel timbrado da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2020
Processo nº

....., devidamente inscrita no CNPJ sob nº....., Inscrição Estadual sob nºcom sua sede....., em conformidade com o disposto no artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura do representante legal
Nº do RG

Imprimir em papel timbrado da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu, representante legal da empresa....., interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2020 – Processo nº __/2020, declaro sob as penas da lei, que, a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local e data.

Assinatura do representante legal
Nº do RG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Eng.º Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

MINUTA DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO E A EMPRESA _____, PARA CONCESSÃO DE LICENÇA E USO DE SOFTWARE DE CONTROLE DE EXECUÇÕES FISCAIS POR LOCAÇÃO, VOLTADA AO APRIMORAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA JUDICIAL DA DÍVIDA ATIVA, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO – ANEXO VII.

Processo n.º ____/2020

O Município de Alumínio, através da Prefeitura Municipal de Alumínio, CGC do MF n.º 58.987.629/0001-57, com sede nesta cidade de Alumínio, à Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, n.º 100, doravante denominada simplesmente PREFEITURA, neste ato representada por seu Prefeito, o Sr. _____, _____, _____, portador do RG n.º _____ e CPF n.º _____, residente e domiciliado nesta cidade, e a Empresa _____, CNPJ n.º _____ com sede à _____, n.º ____-_____, na cidade _____, representada pelo Sr. _____, _____, _____, residente à Rua _____, n.º _____, _____, portador do RG n.º _____ e CPF n.º _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, com base na lei federal n.º 8.666/93 com sua redação atual, têm entre si justo e contratado, conforme cláusulas e condições a seguir descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – Visa o presente à contratação de empresa especializada na concessão de licença e uso de software de controle de execuções fiscais por locação, voltada ao aprimoramento dos procedimentos de cobrança judicial da dívida ativa, conforme memorial descritivo – Anexo VII do Edital ao qual este instrumento é integrante, composto pelos seguintes módulos:

- a) Módulo Gestão de Protesto Extrajudicial e Eletrônico (Licença e uso de software, implantação do sistema e treinamento dos servidores);
- b) Módulo Negativação em Órgão de Proteção ao Crédito (Licença e uso de software, implantação do sistema e treinamento dos servidores);
- c) Módulo para Integração da Dívida Ativa (Licença e uso de software, implantação do sistema e treinamento dos servidores);

CLÁUSULA SEGUNDA - DO FORNECIMENTO E DO PRAZO

2.1- O objeto da contratação deverá ser fornecido por período integral durante a vigência do contrato.

2.2- O prazo de duração da presente contratação será de 12 (doze) meses, sendo que os trabalhos deverão ser iniciados após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado em conformidade com art. 57 da Lei Federal 8.666/93, prevalecendo às mesmas condições do Edital, que, neste caso, será reajustado pelo IGP ou outro índice autorizado pelo Governo Federal.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

3.1.- O valor a ser pago pelo objeto deste contrato é de R\$._____ (por extenso).

3.2- Este instrumento caso necessário, poderá ser prorrogado em conformidade com art. 57 da Lei Federal 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

3.2.1 – Em caso de prorrogação o contrato será reajustado pelo índice IGP ou outro índice autorizado pelo Governo Federal, nos termos do art. 3º, § 1º da Lei Federal nº 10.192/2001.

CLAUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1.- A dotação orçamentária correrá por conta de recursos constantes das seguintes classificações: 2020-53 Vínculo 01.110.0000 Elemento de Despesa: 33903900/990- Classif. Funcional: 030910102 2019 e 2020-101 Vínculo: 01.110.0000 Elemento de Despesa: 33903900/99 Classif. Funcional: 041290102 2020

CLÁUSULA QUINTA - DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

5.1- Das Condições da Prestação dos Serviços:

- a) A empresa vencedora deverá disponibilizar para a implantação do sistema, na sede do Município, equipe própria ou profissional devidamente credenciada e apta, para a boa execução dos serviços, no prazo de 02 (dois) dias após a assinatura do contrato.
- b) Conversão do banco de dados utilizado atualmente pela municipalidade;
- c) Garantir ao Município o bom funcionamento e desempenho do sistema durante e após a implantação sistema como um todo;
- d) Disponibilizar em sua sede, suporte aos usuários, com recurso de atendimento pelos meios de telefone, e-mail e Chat ou ferramentas de suporte remoto (a ser definido pela prestadora dos serviços), conforme o caso enviar equipe técnica para atendimento e solução do problema apresentado, por conta da contratada.

CLAUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1 – Os pagamentos decorrentes dos serviços executados serão efetuados no prazo de até 16º dia (décimo sexto dia) após apresentação da fatura e subsequentes ao mês do serviço prestado.

6.2 - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

6.3 – Nas faturas emitidas deverá constar o número desta licitação, obrigatoriamente.

6.4 – No preço global oferecido deverão estar incluídas todas as despesas com refeições, encargos sociais e trabalhistas, combustíveis, seguros, bem como, quaisquer outras, direta ou indiretamente relacionadas com o objeto da presente licitação.

6.5 - Na ocorrência de atraso do pagamento quando por culpa da Prefeitura, o valor devido será atualizado, da data de seu real vencimento à do efetivo pagamento, pela taxa mensal de 1,00%.

CLAUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES E DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

7.1.- Em cumprimento às suas obrigações, cabe a empresa:

7.1.1- Fornecer, em caráter intransferível e não exclusiva cópia do Software, em versão atualizada;

7.1.2 – Disponibilizar para o CONTRATANTE, atendimento técnico para o software contratado, suporte aos usuários, com recurso de atendimento pelos meios de telefone, e-mail e Chat ou ferramentas de suporte remoto (a ser definido pela prestadora dos serviços) quando necessário, conforme definido nas demais cláusulas deste Contrato, conforme o caso enviar equipe técnica para atendimento e solução do problema apresentado, por conta da contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

7.1.3 – Tornar disponível para o CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento do CONTRATANTE;

7.1.4- Garantir ao Município o bom funcionamento e desempenho do sistema durante e após a implantação sistema como um todo;

7.1.5 - A empresa vencedora se compromete a não divulgar a terceiros não autorizados pela municipalidade informações constantes de seu banco de dados cadastrais.

7.1.6 – Apresentar a Certidão Federal de Registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), comprovando ser legítima proprietária dos Sistemas ofertados, como condição para assinatura do contrato.

CLAUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

8.1.- Para o objeto deste Contrato, o MUNICÍPIO obriga-se a:

8.1.1.- Usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;

8.1.2.- Obriga-se o CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse do CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

8.1.3- O CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

CLAUSULA NONA – DAS SANÇÕES

9.1 - A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

9.2 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, em multa pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

9.3 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

9.3.1 - Advertência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

9.3.2 - Multa indenizatória pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

9.3.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

9.3.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 9.3.3 desta Cláusula.

9.3.5 - As sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

9.3.5.1 - das sanções estabelecidas no item 9.3, subitens 9.3.1, 9.3.2 e 9.3.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

9.3.5.2 - da sanção estabelecida no item 9.3, subitem 9.3.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida à reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

9.4 - O atraso injustificado da execução do objeto licitado, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida.

9.5 - As sanções previstas nos itens 9.1, 9.2, 9.3, 9.4 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

9.6 - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

9.6.1 - Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

CLAUSULA DECIMA – DA RESCISÃO

10.1 - Caberá rescisão deste instrumento, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem que a CONTRATADA tenha direito a qualquer indenização, seja de que espécie for, na hipótese de inobservância de qualquer cláusula ou condição deste contrato, do instrumento convocatório e/ou a ocorrência de qualquer um dos motivos capitulados no artigo 78, seus incisos e §§, da Lei nº 8.666/93 e atualizações e no que couber nas disposições contidas na Lei nº 10.520/02.

CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA – DA INTEGRAÇÃO LEGAL

11.1.- Ficam considerados partes integrantes do presente Contrato, independentemente de transcrição expressa, as normas da Legislação Civil e outras pertinentes, após observada a cláusula décima segunda.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1.- Ficam fazendo parte integrante do presente instrumento, a Lei federal nº 10.192/2001, 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93 e a proposta da CONTRATADA.

12.2 - Este contrato está sob a égide da legislação civil, não gerando qualquer vínculo empregatício entre as partes e/ou pessoal envolvido na execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

CLAUSULA DECIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1.- O foro competente, para dirimir qualquer ação fundada no presente Contrato, é o da Comarca de Mairinque, Estado de São Paulo, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem, assim, justas e contratadas, assinam o presente de Contrato em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

Prefeitura Municipal de Alumínio, _____ de _____ de 2020.

CONTRATADA

PREFEITO MUNICIPAL

Testemunhas:

ASS.: _____ ASS.: _____

RG: _____ RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

ANEXO V - PLANILHA/PROPOSTA - PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2020

A presente planilha poderá ser utilizada pela empresa para a apresentação da proposta de preços dos produtos abaixo relacionados discriminados, bastando preenchê-la nos campos próprios e posteriormente colocados juntamente com os demais documentos no envelope nº 01 "proposta".

1. Especificação do Serviço: Implantação do Sistema e Treinamento de Usuários					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1.1	Implantação Completa da Solução	Mês	01	R\$	R\$
1.2	Treinamento dos Servidores Municipais Usuários do Sistema	Vagas	12	R\$	R\$
2. Especificação do Serviço: Licença de Uso de Sistema					
2.1	Sistema para Gestão de Processos de Execução Fiscal	Mês	12	R\$	R\$
3. Especificação do Serviço: Banco de Horas Técnicas sob Demanda					
3.1	Horas Técnicas para Treinamentos Adicionais	Hora	20	R\$	R\$
3.2	Horas Técnicas para Eventuais Adequações e Personalizações (customização)	Hora	100	R\$	R\$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA 12 (DOZE) MESES R\$

Total/extenso:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

PROPOSTA RESUMIDA

ITEM	CÓDIGO	QUANTIDADE	Objeto	Marca	Preço Unit.	Preço Total
1	2.05.02.0013-1	1 UN	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONCESSÃO DE LICENÇA E USO DE SOFTWARE PARA CONTROLE DE EXECUÇÕES FISCAIS, VOLTADA AO APRIMORAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA JUDICIAL DA DÍVIDA ATIVA, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO DO DEPTO. FINANÇAS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO.			
2	2.05.02.0014-0	12 MS	MANUTENÇÃO E LOCAÇÃO NA CONCESSÃO DE LICENÇA E USO DE SOFTWARE PARA CONTROLE DE EXECUÇÕES FISCAIS, VOLTADA AO APRIMORAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA JUDICIAL DA DÍVIDA ATIVA, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO DO DEPTO.			

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA 12 (DOZE) MESES R\$

Total/extenso: _____

Condição de Pagamento: 16º dia da lib. NF

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Local e data: _____, _____ de _____ de 2020.

Razão Social: _____

Endereço: _____

CNPJ/MF: _____

Responsável: _____

Imprimir em papel timbrado da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (Razão Social), portadora do CNPJ sob nº _____, é **Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate, bem como os referentes a apresentação de documentação de regularidade fiscal, no PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2020, realizado pela Prefeitura Municipal de Alumínio.

(assinatura)
(Nome completo responsável)
RG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

ANEXO VII – MEMORIAL DESCRITIVO

1 Objeto

1.1 Contratação de empresa especializada na concessão de licença de uso de software para gestão dos processos de execução fiscal, composto por módulo de gestão de protesto extrajudicial eletrônico de CDA's; módulo de negativação em órgãos de proteção ao crédito e módulo para integração da dívida ativa.

2 Caracterização e Requisitos Gerais

A prestação do serviço abrangerá manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, deverá ser executado no ambiente de processamento da tecnologia da informação da Prefeitura, conforme aqui descrito, ao qual estará perfeitamente compatibilizado, sem limitações de quantidade de acessos, devendo apresentar as seguintes características:

2.1.1 Possuir arquitetura para utilização e funcionamento através da rede interna ou via web, pautando por desempenho, integridade e segurança;

2.1.2 Permitir atualizações de versões e novas ferramentas;

2.1.3 Permitir, sem comprometer a integridade do mesmo, adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.

2.2 Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

2.2.1 A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

2.2.2 O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados mesmo que o banco de dados esteja aberto ou em uso.

2.2.3 Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

2.2.4 O SGBD deverá ser de plataforma aberta, não podendo gerar custos adicionais para a municipalidade, devendo ser executado em ambiente operacional LINUX e/ou Windows;

2.2.5 O sistema deverá possuir regras de integridade de dados realizadas pelo sistema gerenciador de banco de dados.

2.3 Caracterização Operacional

2.3.1 Transacional

O Sistema deverá:

2.3.1.01 Operar por transações. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede. Assim cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

2.3.1.02 Assegurar a integração de cadastros e tabelas do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

2.3.1.03 Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;

2.3.2 Segurança de Acesso

2.3.2.01 O sistema deverá possuir ferramenta de controle de acesso de usuários ou grupos de usuários com senhas criptografadas e individualizadas, através da qual o administrador poderá ampliar ou restringir, aos mesmos, acessos a determinadas funções ou ferramentas.

2.3.2.02 A ferramenta deverá permitir a configuração de intervalo de horários individuais em que os usuários ou grupo de usuários cadastrados poderão trabalhar no sistema, de modo a evitar *logon* dos mesmos em horários não autorizados pela Administração.

2.3.2.03 O sistema deverá permitir o armazenamento, em ambiente seguro, de um log de auditoria, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações do usuário referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela modificação;

2.3.3 Requisitos gerais exigidos para o sistema

2.3.3.01 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Prefeitura, incluindo os técnicos do setor de informática, para todos os itens a serem adaptados pela proponente.

2.3.3.02 A Prefeitura deverá providenciar junto à empresa ou setor responsável pelo sistema de gestão da dívida ativa, a conversão de seus dados para o formato exigido pelo sistema licitado, com efetiva participação da proponente para adaptação do formato a ser convertido e seus relacionamentos.

2.3.3.03 A proponente deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema licitado, utilizando os meios disponíveis na Prefeitura que fornecerá os arquivos dos dados em formato “.txt” para migração, com os respectivos *layouts*.

3 Plano de Instalação do Sistema

A apresentação de um plano para instalação do sistema é de suma importância para estudo, preparação e adequação do ambiente tecnológico existente na prefeitura.

Assim, uma vez contratada e antes de dar início à implantação do sistema, a proponente deverá apresentar seu plano de instalação, devendo abranger:

- a) Detalhamento técnico do software, banco de dados e demais arquivos de uso do sistema;
- b) Regras de acesso e armazenamento dos arquivos utilizados pelo sistema;
- c) Estrutura física de pastas e arquivos do sistema;
- d) Equipamentos, espaço em disco e demais configurações necessárias para o perfeito funcionamento do sistema;
- e) Políticas de segurança e acesso aos arquivos e pastas do sistema;
- f) Cronograma das etapas de instalação do sistema, com tempo previsto para execução e prazo de conclusão, individualizados por cada etapa;
- g) Demais orientações administrativas e organizacionais pertinentes ao sistema.

4. Integração de Sistemas

4.1. De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, a integração com a Dívida Ativa é de suma importância. Assim, deverá ser disponibilizado para o sistema da procuradoria a ser contratado, todas as informações da Dívida Ativa necessárias ao bom andamento dos processos. Ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

receber e processar as informações recepcionadas do sistema da Dívida Ativa, o sistema contratado deverá orientar seus usuários no sentido de adotarem as devidas providências em relação ao ocorrido.

Em contrapartida, o sistema da procuradoria deverá alimentar, de forma cruzada aquela base, com objetivo de dar ciência sobre as despesas processuais realizadas nos processos de execução fiscal, para efeito de ressarcimento do erário pelo contribuinte-devedor quando do pagamento ou parcelamento do débito junto à Dívida Ativa.

Além do controle processual inerente à Procuradoria, o sistema pretendido deverá contemplar a manutenção da base de dados em execução, pela integração das informações destas, atualizadas de forma dinâmica pelo sistema de controle de dívida ativa.

Entre as atualizações cadastrais mais importantes destaca-se o controle de endereço para localização de pessoas, a ser utilizado tanto para o controle de envio e retorno de correspondências, quanto para diligências de oficiais de justiça na realização de intimações e citações.

Assim, a Proponente, uma vez contratada, deverá apresentar um plano de integração do sistema ofertado para com o de gestão da dívida ativa, devendo:

4.1.1. Definir política de acesso entre as bases que estabeleça os padrões técnicos para disponibilização e compartilhamento de dados entre os sistemas de Dívida Ativa e o Sistema de Procuradoria, ora licitado, tais como estrutura dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações;

4.1.2. Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do Sistema da Dívida Ativa.

4.2. A tecnologia apresentada para compartilhamento das informações deverá prezar por uma boa *performance* de processamento, segurança, consistência dos dados, realizando a troca de informações de maneira transparente ao usuário;

4.3. O sistema da Procuradoria deverá ser responsável pelo gerenciamento e compartilhamento das informações, ou seja,

4.3.1. Deverá coletar do Sistema da Dívida Ativa as informações necessárias para:

a) o ajuizamento da dívida ativa e posterior retorno ao mesmo do número do processo, protocolo, data e hora da distribuição e demais informações que efetivem o ajuizamento da dívida, de acordo com a exigência da estrutura do banco de dados;

b) o registro dos acordos realizados diariamente para pagamento ou parcelamento da dívida ativa ajuizada, bem como de parcelas pagas de acordos já em andamento, a fim de proporcionar a atualização automática do andamento processual e da consequente emissão de petições de extinção ou suspensão, conforme o caso.

4.3.2. Deverá devolver ao Sistema da Dívida Ativa as informações referentes a despesas processuais praticadas nos processos, para ressarcimento do erário quando do pagamento ou parcelamento do débito.

4.3.3. A metodologia proposta poderá ser revisada e adaptada, pela empresa que mantém o sistema de gestão tributária, em participação conjunta com a Prefeitura e a própria proponente.

4.4. Com o objetivo de analisar tecnicamente a metodologia de integração apresentada, poderá ser solicitada à Proponente uma simulação da mesma quando da amostragem do sistema ofertado.

5. Treinamento

5.1. No início da implantação do sistema a contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnicos até 02 (duas) vagas e funcional até 10 (dez) vagas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

5.2. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Carga horária de cada módulo do treinamento.

5.3. O treinamento para o nível técnico deve abranger o suporte ao sistema nos aspectos relacionados à linguagem em que este foi desenvolvido, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura Municipal possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da proponente.

5.4. A Proponente deverá apresentar seu plano de treinamento, considerando que:

5.4.1. Caberá à Prefeitura o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

5.4.2. As despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias dos instrutores serão de responsabilidade da Proponente;

5.4.3. As turmas admissíveis por curso serão:

- a) matutino (8:00h às 12:00h)
- b) vespertino (13:00h às 17:00)
- c) integral (8:00h às 12:00 e 13:00 às 17:00)

5.4.4. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

5.4.4.1. As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação;

5.4.4.2. O curso de utilização e operação do sistema será para formação de técnicos sobre a utilização de suas funções;

5.4.4.3. O curso de administração e suporte do sistema será para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções;

5.4.5. A Prefeitura resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Proponente, sem ônus para a Prefeitura, ministrar o devido reforço.

5.4.6. Quando solicitado pela Prefeitura, a Proponente deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

6. Suporte Técnico:

6.1. Implantado o sistema, através de termo de recebimento definitivo, a contratada iniciará a execução do serviço de suporte técnico pelo período que vigorar o contrato, contemplando:

6.1.1. Suporte técnico e atualização do sistema;

6.1.2. Garantia da manutenção corretiva do sistema;

6.2. O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial e deverá, dentre outras atividades, e quando o caso exigir, abranger consultoria "in loco", destinada à análise e adequação de processos de negócio bem como à implementação de fluxos automatizados de trabalho e à manutenção evolutiva do sistema, mediante elaboração de relatórios, avaliando os impactos de eventuais atualizações de versão e o esforço necessário para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

manter a compatibilidade do produto com a ferramenta, ficando a critério da Administração decidir sobre a conveniência e oportunidade do momento de sua implementação.

6.3. No suporte técnico deverá estar incluída a manutenção evolutiva e as atualizações de versões. Assim, caso a contratada venha a disponibilizar novas versões do sistema durante a execução contratual, deverá fornecê-las, realizando todos os serviços necessários à manutenção da compatibilidade da solução.

6.4. Deverá ser garantido o atendimento, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 17:00 horas, de segundas às sextas-feiras.

6.5. O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

6.6. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratados de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da Contratada.

7. Garantia

7.1. A garantia será prestada pelo período de duração do contrato, a todos os serviços executados, devendo ter início após o seu recebimento definitivo.

7.2. A garantia dos serviços, sem ônus para a Administração, contemplará a correção de erros relativos ao sistema.

7.3. A correção dos erros do sistema compreende as atividades de entendimento do problema existente, abrangendo todas as fases relativas à execução do objeto, correção, testes, implantação da versão corrigida do sistema e documentação do problema, ações tomadas para corrigi-lo e alterações efetuadas no sistema.

7.4. Os serviços serão realizados em dias úteis, das 08:00 às 17:00 horas.

8. Registro e Documentação das Solicitações - Ordens de Serviço

8.1. As solicitações de correções e alterações do sistema por parte da Prefeitura deverão ser feitas mediante ordem de serviço, cujo registro deverá ser efetivado via browser, através da web, diretamente no site da proponente;

8.2. O protocolo da ordem de serviço deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, sendo que deverá conter campos para informações sobre o nome e e-mail do solicitante, a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento de cada solicitação, numeração de controle e possibilidade de anexar ou inserir imagem da tela do sistema, de forma a demonstrar e/ou exemplificar o ocorrido;

8.3. A tramitação da ordem de serviço deverá ser informada de forma automática desde o registro até sua conclusão, imediatamente a cada interação ocorrida dentro dos departamentos da proponente, mediante envio de e-mail para o usuário do solicitante;

8.4. O histórico de interações da ordem de serviço aberta deverá estar disponível para consulta através da web.

8.4.1. Com o objetivo de analisar tecnicamente esta ferramenta, poderá ser solicitada à Proponente uma simulação da mesma quando da amostragem do sistema ofertado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

9. Gerente Corporativo

Objetivando cumprir os objetivos almejados pelo presente processo licitatório, a Proponente deverá disponibilizar de profissional qualificado, na função de gerente corporativo, em convergência com a prestação de serviços proposta, no intuito de estreitar o relacionamento com a Administração Pública.

10. Especificações Funcionais do Sistema

10.1. Configuração e Manutenção de Formulários

10.1.1. O sistema deverá possuir formulários de fácil manutenção e configuração. Para a adequada gestão dos processos, é considerada essencial a existência dos formulários a seguir:

10.1.1.01. Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da Prefeitura com possibilidade de armazenamento do nome, cargo, endereço completo, OAB/UF, telefone e e-mail. O formulário deverá permitir a configuração de unidade, dezena ou milhar final do número de processo bem como Cartório em que cada Procurador atua, possibilitando a efetiva divisão, organização e controle de emissão de petições e documentos bem como distribuição de processos entre esses profissionais de acordo cada final de processo e cartório, e também para fins de aplicação de filtros e utilização de ferramentas do sistema;

10.1.1.02. Formulário para cadastro e configuração das despesas processuais como diligências de oficial de justiça, com certidões imobiliárias e postagens. O formulário deverá permitir o armazenamento da descrição das despesas e seus respectivos valores, que deverão ser lançados para o respectivo processo que a elas deu causa, para efeito de ressarcimento ao erário público quando do pagamento ou parcelamento do débito pelo devedor;

10.1.1.03. Formulário para cadastro e configuração de índices monetários, em especial os da Tabela Prática para Cálculo de Atualização Monetária do Tribunal de Justiça de São Paulo e da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (UFESP). O formulário deverá estar previamente alimentado com todos os índices da Tabela Prática desde outubro de 1964 e da Ufesp desde Janeiro de 2004;

10.1.1.04. Formulário para cadastro e configuração das partes e contatos (terceiros interessados, peritos, testemunhas etc.) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, endereço completo, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone, e-mail e filiação, bem como nome do Advogado do contato, com número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

10.1.1.05. Formulário para cadastro das instituições financeiras contendo todos os dados necessários para fins de geração de boletos bancários correspondentes aos pagamentos da dívida, custas processuais e honorários advocatícios. (número e nome do banco, número da agência e dígito, endereço completo da agência, número da conta e dígito, número do convênio e carteira, nome do cedente, CNPJ ou CPF do cedente, código e dígito do cedente, campo para instruções de pagamento no boleto);

10.1.1.06. Formulário para cadastro do Cartório Judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca, contendo os dados como código da cidade e fórum segundo tabela do TJ/SP, Instância, Nome do Cartório, Endereço Completo, e-mail, telefone, Nome do Diretor do Cartório, Cargo e Matrícula;

10.1.1.07. Formulário para cadastro, configuração e mapeamento das sequências de tarefas de cada grupo de usuário do sistema. Esse formulário permitirá indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo grupo do usuário logado, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar o sistema de forma organizada; Esse mapeamento de tarefas objetiva minimizar erros, melhorar as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos grupos de usuários, as tarefas necessárias às diversas etapas do processamento da cobrança que lhes forem previamente atribuídas através da configuração deste formulário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

10.2. Importação e Consistência de Dados

10.2.1. Possuir ferramenta que possibilite a importação de arquivo .TXT ou XML (ou similar), contendo os créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança administrativa ou judicial, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento;

10.2.2. Possuir ferramenta que possibilite ao usuário, se assim preferir, o cadastramento, mediante digitação, dos créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança administrativa ou judicial, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento;

10.2.3. Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentarem quaisquer impedimentos para futuro ajuizamento, sendo indispensável apontamento de situações do tipo: incompetência do juízo, objeto da ação duplicado, débito prescrito, endereço incorreto do objeto da ação, endereço incorreto das partes, situações de isenção, imunidade, falência e espólio. A ferramenta deverá alertar o usuário sobre essas inconsistências bem como possibilitar seu bloqueio para não ajuizamento, se assim o desejar, até a resolução da pendência;

10.2.4. Possuir ferramenta de reparação das inconsistências encontradas na importação dos dados da dívida ativa, de maneira individual ou em lote, preparando os registros para a cobrança administrativa ou judicial, de modo a dar celeridade e facilitar o trabalho do usuário na correção das informações; A ferramenta deverá possibilitar a pesquisa de dados cadastrais do devedor ou de seu endereço:

- a) Na própria base de dados do sistema, caso este já figure como tal em outros registros;
- b) Na base de dados do código de endereçamento postal;
- c) Em outros serviços integrados de busca online de empresas especializadas;
- d) Em outras bases que deverão ser integradas ao sistema através de importação dos dados existentes no Departamento de Educação e Departamento de Saúde, os quais serão disponibilizados pela municipalidade em layout próprio.

10.2.5. Possuir ferramenta que possibilite o registro de endereços padronizados para envio de correspondências aos devedores recorrentes como instituições bancárias, companhias de habitação, etc, de maneira que, durante a higienização dos dados da dívida ativa, haja a emissão de alertas de endereços incompatíveis com aqueles previamente cadastrados como padrão;

10.2.6. Possuir ferramenta que emita alerta quando o endereço de determinado devedor, constante no registro da dívida ativa, não for compatível com aquele já existente na base de dados, e com histórico de citações positivas. Ato contínuo, deverá oferecer ao usuário do sistema a possibilidade de selecionar e atualizar o endereço sugerido pela ferramenta, de modo que a correção seja feita de maneira automática, estendendo a mesma regra para os demais registros daquele devedor eventualmente contidos no lote a ser importado da dívida ativa.

10.3. Ajuizamento Eletrônico de Processos

10.3.1. Permitir assinatura digital de documentos através de certificados autorizados pela ICPBrasil, com geração de protocolo de controle para consulta em sítio próprio na internet, das CDA's e petições através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos;

10.3.2. Possuir conversor próprio de documento para o formato PDF, obedecendo aos padrões do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Procuradorias de Estados e Municípios";

10.3.3. Possuir ferramenta que possibilite o ajuizamento eletrônico das execuções fiscais através de conexões diretas ao Webservice do Tribunal de Justiça, enviando as informações em formato .XML,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

obedecendo a regras e premissas estabelecidas pelo manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Procuradorias de Estados e Municípios”.

10.4. Organização e Controle

10.4.1. Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos a compor uma “pasta do processo”, consistindo no armazenamento, visualização e emissão de documentos em formato “.PDF”, gerados e convertidos direta e automaticamente pelo próprio sistema, ou pela digitalização de documentos com utilização de scanner;

10.4.2. O gerenciamento eletrônico de documentos na pasta do processo deverá possibilitar o arquivamento, desarquivamento, exclusão, criação e substituição de documentos que a compõem, com conversão direta e automática de documentos para o formato “.PDF”;

10.4.3. A pasta do processo deverá manter filtro para localização de documentos considerando o número do processo ou da CDA bem como permitir a assinatura digitalizada, com geração de protocolo de controle para consulta em sítio próprio na internet, das CDA’s e petições através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos;

10.4.4. Possuir agenda padronizada com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos, podendo ser individualizada ou compartilhada entre os usuários ou grupos de usuários e com opção de encaminhamento de compromissos entre os mesmos. Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como sua baixa, ou seja, anotação de sua ocorrência;

10.4.5. Possuir ferramenta de controle da movimentação processual interna (relatório do histórico do processo), com registro, de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou;

10.4.6. Permitir acesso ao movimento processual no Tribunal de Justiça de São Paulo a partir do sistema, dispensando, assim, qualquer acesso externo a portais ou sítios eletrônicos;

10.4.7. Permitir acesso à Pasta Digital do processo no Tribunal de Justiça de São Paulo a partir do sistema, dispensando, assim, qualquer acesso externo através de portais ou sítios eletrônicos;

10.4.8. Possuir ferramenta de pesquisa dos registros por campos diferenciados como, número de processo, número da CDA, nome do devedor, endereço do devedor, código do imóvel, número de protocolo etc.;

10.4.9. Possuir ferramenta que permita a consulta fonética pelo nome do devedor/executado;

10.4.10. Possuir ferramenta que permita a consulta pelo número do processo unificado, conforme resolução 65 do CNJ;

10.4.11. A numeração única de processos deverá ter a seguinte estrutura:

NNNNNNN . DD . AAAA . J . TR . OOOO

1 2 3 4 5 6

1. Número sequencial do processo

2. Dígito verificador

3. Ano do ajuizamento do processo

4. Órgão ou segmento do Poder Judiciário (Justiça dos Estados e do Distrito Federal: "8")

5. Tribunal (Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo: "26")

6. Unidade de origem do processo, conforme segmentos do judiciário.

10.4.12. Possuir ferramenta que possibilite aos setores envolvidos com a Execução Fiscal (tributário, dívida ativa etc.) cadastrar solicitações que impliquem em tramitação processual. Caso o setor de dívida ativa reconheça, por exemplo, a inexistência de uma dívida por motivo de cancelamento do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

lançamento ou satisfação do débito, e estando este em fase de execução, deverá informar essa situação no sistema para que a procuradoria expeça a petição de extinção do processo. Essa ferramenta, ao tempo que permite a consulta pelo setor de execução fiscal, deverá permitir a emissão da(s) petição(ões), nos processos eletrônicos ou físicos, pertinente(s) à providência solicitada, de forma direta, na própria ferramenta;

10.4.13. Possuir formulário de cadastro e controle do apensamento de feitos, com data, número do processo apenso, vara e motivo do apensamento, bem como botão de atalho para o formulário do processo ao qual está apensado;

10.4.14. Possuir formulário de cadastro e controle de cartas precatórias expedidas, com possibilidade de armazenamento de informações como da data da expedição da carta precatória, nome do Juízo Deprecado, número da precatória, finalidade, número/ano do protocolo, data da devolução e resultado (cumprida total, cumprida parcial, não cumprida);

10.4.15. Possuir formulário de cadastro e controle de recursos interpostos, com possibilidade de armazenamento de informações como, parte que o interpôs (autor, réu, terceiros, ministério público etc.) tipo de recurso, data da remessa, foro para o qual foi remetido, instância, nº do processo/recurso, turma/câmara, nome do relator, nome do revisor, efeito em que foi recebido (devolutivo, suspensivo, ambos etc) data do trânsito em julgado, ementa do acórdão;

10.4.16. Possuir formulário de cadastro e controle de incidentes processuais com possibilidade de armazenamento de informações como data, fundamento, moeda, valor, número/ano do protocolo, descrição/alegação, data da sentença, descrição sucinta da sentença;

10.4.17. Possuir formulário de cadastro e controle de garantias oferecidas no processo, com possibilidade de armazenamento de informações como, data do mandado de penhora, tipo da penhora (original, reforço etc.), folhas da juntada, descrição do bem, valor original do bem, valor atualizado do bem, dados do fiel depositário (nome, CPF, RG, endereço completo, naturalidade, profissão e filiação). Para depósito ou fiança, possibilidade de anotar código e nome do banco, agência, número da conta, descrição e valor, permitindo a anotação e controle dos valores levantados;

10.4.18. Possuir formulário de cadastro e controle de hasta pública, com possibilidade de armazenamento de informações como nº da hasta (1º, 2º etc.) data da hasta, hora da hasta, resultado (positivo, negativo, suspensa etc.), data da arrematação, valor da arrematação, nome, CPF ou CNPJ do arrematante;

10.4.19. Possuir ferramenta de exportação de dados para alimentação do sistema do Setor de Cadastro Imobiliário/Mobiliário, através de arquivos em formato .txt ou xml (ou similar), de modo a possibilitar a transferência de informações sobre alterações cadastrais, em especial quanto à alteração da titularidade de bens imóveis objetos de cobrança;

10.4.20. Possuir ferramenta que possibilite a importação de dados através de arquivos em formato .txt ou xml (ou similar), de modo a possibilitar a recepção de informações sobre acordos de parcelamentos e/ou pagamentos à vista realizados no setor de dívida ativa, referentes a débitos ajuizados;

10.4.21. Possuir ferramenta de exportação de dados para alimentação do sistema de gestão da dívida ativa, através de arquivos em formato .txt ou xml (ou similar), de modo a possibilitar o envio de informações sobre as custas processuais ocorridas da tramitação dos processos (diligências de Oficial de Justiça, despesas de postagem, despesas de Certidão Imobiliária etc.);

10.4.22. Possuir ferramenta que faça o controle dos processos que estejam com abertura de vista, de modo a possibilitar, na devolução, a exportação, através de geração de arquivo em formato .txt ou .xml (ou similar), dos processos devolvidos ao cartório, contendo dados (número de processo, data da devolução e descrição do pedido), de maneira a possibilitar sua leitura por aplicativos tais como MS-Word ou MS-Excel;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

10.5. Peticionamento

Em relação ao peticionamento o sistema deverá:

10.5.1. Possuir ferramenta composta de editor de textos próprio e integrado, compatível com padrão RTF ou similar, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do sistema, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, inserção de tabelas, inserção de máscaras, imagens, marcadores e numeração, corretor ortográfico;

10.5.2. A ferramenta deverá possibilitar o cadastro e configuração de documentos do processo, bem como manter em sua base nativa modelos previamente criados e formatados, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, pelo menos os seguintes petições e documentos:

1. Petição inicial com citação postal com CDA integrada;
2. Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;
3. Petição inicial com citação por edital;
4. Petição de citação postal;
5. Petição de citação por Oficial de Justiça;
6. Petição de citação por carta precatória;
7. Petição de adjudicação de bens penhorados;
8. Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora;
9. Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida;
10. Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel);
11. Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça;
12. Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora;
13. Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor;
14. Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor;
15. Petição de penhora do bem que deu origem ao débito;
16. Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud);
17. Petição para designação de data para hasta pública;
18. Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo;
19. Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal;
20. Petição de exclusão de polo passivo;
21. Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo;
22. Petição de suspensão do processo para providências administrativas;
23. Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado;
24. Notificação Administrativa para cobrança da dívida;
25. Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais;
26. Aviso de recebimento de correspondências (AR);
27. Certidão de dívida ativa (CDA).

10.5.3. Deverá permitir configurações necessárias para que o sistema realize automaticamente as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo quando da emissão do documento. Assim, a título de exemplo, para o pedido de suspensão para cumprimento do acordo, deverá permitir configurar a suspensão automática do processo e registrar o prazo da suspensão na agenda e no histórico do processo; para o pedido de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo, deverá permitir a configuração para retirar a suspensão do processo e retirar o compromisso da agenda, devolvendo o processo à tramitação normal;

10.5.4. Deverá permitir a configuração de documentos a serem emitidos nos processos físicos, de forma automática e sequencial à as petições e documentos elencados nos subitens 1 a 27 retro mencionados. Como exemplo, na configuração do pedido de citação por oficial de justiça, o sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

deverá permitir a configuração de emissão sequencial de uma cópia da petição inicial e uma cópia da CDA, necessários à instrução da contrafé;

10.5.5. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade emitidas;

10.5.6. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão, exclusão ou substituição do polo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir;

10.5.7. Permitir a configuração de documentos e petições de maneira a possibilitar a emissão da mesma apenas para determinado tipo de cadastro (mobiliário ou imobiliário);

10.5.8. Possuir indexação e pesquisa textual de documentos por palavra, combinação de palavras ou parte do texto informado, permitindo a facilidade e rapidez na localização de documentos elaborados e máscaras que os compõem;

10.5.9. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação, de forma abreviada, do teor do documento emitido, no histórico processual, após sua emissão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;

10.5.10. Permitir o carregamento de registros para emissão de petições ou documentos através da utilização de leitor óptico para leitura dos códigos de barras contidos nas capas dos processos;

10.5.11. Possuir ferramenta de confecção, edição e emissão de Petições Iniciais com Certidão de Dívida Ativa integrada de modo que a petição inicial e a Certidão de Dívida Ativa constituam um único documento (conforme art. 6º, III, § 2º da LEF);

10.5.12. Possuir ferramenta de confecção e edição de manifestação processual nos processos físicos mediante quota nos autos, quando a situação a permitir, em substituição à manifestação via petição;

10.5.13. Permitir a configuração de petições ou quota nos autos, de maneira a possibilitar a emissão, nos processos físicos, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais subsequentes à manifestação realizada pela petição ou quota (ex. cartas de citação, ofícios);

10.5.14. Permitir a inserção do código de barras no padrão utilizado pelo Judiciário Paulista em todos os documentos físicos como petições, manifestações por quotas nos autos, correspondências de maneira a possibilitar a localização dos dados dos processos físicos e anotação de atos processuais em qualquer estágio do feito mediante utilização de leitor óptico;

10.5.15. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar o direcionamento de sua emissão em tantas cópias quantos forem às partes litisconsortes que figurarem no polo passivo do processo, quando o ato processual assim o exigir;

10.5.16. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura digitalizada do firmatário;

10.5.17. Permitir a assinatura digital de documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com geração de protocolo de controle para consulta em sítio próprio na internet, das CDA's e petições através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos;

10.5.18. Possuir conversor próprio de documento para o formato PDF, obedecendo aos padrões do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

10.5.19. Possuir ferramenta que possibilite o peticionamento intermediário eletrônico das execuções fiscais através de conexões diretas ao Webservice do Tribunal de Justiça, enviando as informações



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

em formato .XML, obedecendo a regras e premissas estabelecidas pelo manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Procuradorias de Estados e Municípios”;

10.5.20. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão no registro, da despesa que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;

10.5.21. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; Quando da emissão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;

10.5.22. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;

10.5.23. Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir;

10.5.24. Possuir ferramenta que permita a criação e controle de expedientes administrativos judiciais de acordo com os itens 140 e 140.1 do Capítulo IV das Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça, alterado pelo Provimento CG 10/2009 da Egrégia Corregedoria Geral da Justiça. A ferramenta deverá possibilitar a geração de expedientes administrativos dos processos com abertura de vista, criando-os e agrupando-os de forma automática e previamente configurada, conforme o juiz de atuação, em lotes individualizados de acordo com o pedido/despacho do documento;

10.5.25. O sistema deverá gerar e emitir o pedido e todas as certidões e documentos cartoriais que compõem o expediente, a saber, capa de identificação do expediente, pedido principal, certidão de conclusão, certidão de cumprimento, certidões de traslado e relatório dos processos contidos no expediente, armazenando automaticamente no sistema os expedientes administrativos gerados conforme seu número sequencial de controle, mantendo-os organizados e disponíveis para futuras consultas e impressões.

10.6. Correspondências

O Sistema deverá:

10.6.1. Possuir um controle das postagens realizadas para fins de citação dos executados, de modo a permitir que, quando da devolução dos AR's e ou envelopes pelo Correios, seja anotado no sistema acerca do sucesso ou não da citação (positiva ou negativa);

10.6.2. Permitir o filtro de citações negativas e posteriormente o envio de correspondências administrativas aos moradores dos imóveis cujos endereços constantes da carta de citação retornaram com assinalação de destinatários “ausentes” ou “desconhecidos”. O objetivo dessa comunicação é alertar ao morador, eventualmente na qualidade de possuidor do imóvel, que, em se tratando de débito imobiliário em cobrança, poderá ser responsabilizado pelo pagamento do mesmo;

10.6.3. Permitir a geração de carta de citação com envelope integrado (no próprio corpo da carta) bem como AR (Aviso de Recebimento) contendo as seguintes informações, nome e endereço completo do remetente (exequente), nome e endereço completo do destinatário da citação (executado), número de processo e vara, código de Barras com número de ordem do processo, campo para inserção de data, carimbo e assinatura de recebimento, campo para inserção de número de tentativas de entrega; campo para inserção de data da primeira e segunda tentativa de entrega; campo para inserção de ocorrências verificadas na entrega (falecido, mudou-se, desconhecido, ausente etc); campo para inserção do conteúdo da carta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

10.6.4. Possuir tela para cadastro e configuração das chancelas/carimbos do convênio entre Prefeitura e Correios, para as postagens com Comprovante de Recebimento e com Aviso de Recebimento, de maneira a imprimir o carimbo nos documentos que assim exigir, considerando a cidade destino da correspondência;

10.7. Pesquisa de Andamento Processual no Tribunal de Justiça de São Paulo.

10.7.1. O sistema deverá disponibilizar funcionalidade que permita ao usuário pesquisar informações sobre o processo no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo considerando como critério de busca o número de processo ou o nome da parte ou CPF/CNPJ que as identifique.

10.8. Gestão de Publicações do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo

10.8.1. O sistema, em caráter informativo e complementar aos serviços de leitura de publicações contratados pela municipalidade, deverá permitir ao usuário realizar download e arquivamento de publicações do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo para banco de dados próprio por meio eletrônico. A ferramenta deverá selecionar, de maneira automática, as publicações eventualmente ocorridas em nome dos Procuradores responsáveis pelas Execuções Fiscais do município.

10.8.2. A ferramenta deverá disponibilizar funcionalidade de gestão de atos e anotações a serem feitas nos processos relacionados às publicações localizadas, devendo possuir as seguintes funcionalidades:

10.8.2.01. Permitir a configuração da localização em disco rígido onde serão salvos cadernos publicados pelo Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo. Deverá disponibilizar ao usuário opção de download e leitura das informações eletrônicas obtidas pelo DJE-SP de maneira automática, dispensando ação por parte do usuário;

10.8.2.02. Permitir o cadastramento de “palavras chave” para pesquisa automática pela ferramenta no momento da leitura das informações contidas em cadernos do DJE-SP. Deverá possibilitar o cadastramento de atos subsequentes a serem praticados nos processos cadastrados em banco de dados, de maneira automática, de acordo com as “palavras chave” cadastradas;

10.8.2.03. Permitir o download manual de cadernos do DJE-SP, possibilitando ao usuário definir quais cadernos serão buscados eletronicamente. Deverá permitir a leitura das informações obtidas, de maneira a realizar triagem das publicações havidas correlatas ao município;

10.8.2.04. Permitir o arquivamento de cadernos do DJE-SP publicados cotidianamente. Objetivando segurança, as informações deverão ser mantidas em banco de dados, permitindo ao usuário executar novas leituras automatizadas que se façam necessárias para localização de publicações condizentes com a parametrização da ferramenta. Deverá, no mínimo, permitir pesquisa considerando a data de publicação;

10.8.2.05. Permitir ao usuário a pesquisa e visualização do teor integral de cadernos publicados pelo DJE-SP, os quais deverão ser arquivados em banco de dados. Para pesquisa de documentos, a ferramenta deverá considerar, pelo menos, a data de realização do download ou a data da publicação;

10.8.2.06. Permitir a pesquisa e visualização de publicações ocorridas no DJE-SP considerando, ao menos, a data da publicação ou número de processo. Deverá possibilitar a busca por publicações arquivadas em banco de dados. Deverá permitir ao usuário pesquisar por meio de ato parametrizado para prática automática de providências pela ferramenta; **10.8.2.07.** Permitir a visualização das etapas de gestão de publicações por meio de ferramenta de fluxo de trabalho. Deverá, de maneira intuitiva, instruir ao usuário sobre quais ações deverão ser tomadas para gerir com êxito as publicações havidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

10.9. Gestão de Depósitos Judiciais

A ferramenta deverá permitir a importação e leitura de arquivo fornecido por instituições bancárias contendo informações sobre depósitos judiciais, devendo disponibilizar as seguintes funcionalidades:

10.9.1. Permitir a localização e importação de arquivo gerado por instituição bancária gravado em disco rígido. Deverá informar ao usuário, ao menos, o número do processo, o nome do banco, a agência, o número da conta e o valor original. Deverá apresentar a quantidade de registros de processos judiciais lidos, apresentar a quantidade de processos judiciais encontrados e processos judiciais não encontrados. Deverá fazer, de maneira automática, a separação dos processos que sejam correlatos às execuções fiscais daqueles que não sejam. Deverá processar as informações e registrar no banco de dados do sistema as informações positivas acerca das garantias, registrando-as no cadastro individual do processo;

10.9.2. Disponibilizar, de maneira automática, tarefa em fluxo de trabalho indicando os registros positivos localizados na pesquisa. Para cada categoria de tarefa, deverá permitir ao usuário, ao menos, selecionar individualmente os processos, abrir pasta virtual respectiva, visualizar cada processo ou CDA, confeccionar documentos em lote para os registros selecionados e excluir tarefa do fluxo de trabalho para os registros selecionados. Deverá informar o total de processos com registros positivos de garantias. Deverá informar, ao menos, o número do processo, a vara, o número de protocolo, o ano de protocolo, a data da distribuição, o valor da ação, o trâmite, o nome da parte e o número da CDA.

10.10. Relatórios

O sistema deverá:

10.10.1. Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores;

10.10.2. Permitir a geração e impressão de relatório contendo registros por intervalo de valor;

10.10.3. Permitir a geração e impressão de relatório contendo a movimentação da abertura de vista por período, com totalizador indicando a quantidade e percentual de petições impressas. Essa ferramenta deverá permitir filtrar registros considerando o procurador responsável pela emissão dos documentos no período;

10.10.4. Permitir a geração de relatórios com dados e identificação da Prefeitura;

10.10.5. Permitir a geração e impressão de relatórios e gráficos indicando a quantidade de processos registrados no sistema;

10.10.6. Permitir a geração e impressão de gráfico contendo registros por intervalo de valor;

10.10.7. Permitir a geração e impressão de relatórios e gráficos contendo os processos suspensos, sobrestados e extintos;

10.10.8. Permitir a geração e impressão de extratos do andamento do processo;

10.10.9. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido) e a seleção da impressora da rede desejada;

10.10.10. Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo, no mínimo, as seguintes informações, nome do executado; número do processo e vara; número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito; data da extinção do processo;

10.10.11. Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor original da ação, contendo, no mínimo, as seguintes informações; nome do executado; número do processo e vara; número e ano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

da CDA; valor original da ação; valor atualizado; situação processual; totalizador com número de registros listados e valor total;

10.10.12. Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo e contendo, no mínimo, número do feito, nome do executado principal, data e hora da emissão do documento, nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido;

10.10.13. Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo, no mínimo, as seguintes informações, quantidade ações propostas; ano do ajuizamento; objeto da ação; ano de inscrição da dívida; valor da ação; totalizador com resumo da situação processual (extintos, suspensos, em tramitação normal);

10.10.14. Permitir a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo; vara; data e hora do compromisso; descrição resumida do compromisso;

10.10.15. Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo e vara; descrição do bem penhorado; data da penhora; tipo de penhora (original ou reforço); valor da causa; valor da avaliação do bem; valor da reavaliação do bem; nome do fiel depositário;

10.10.16. Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo e vara; nome do executado; data do último andamento processual; descrição do último andamento processual;

10.10.17. Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos, contendo, no mínimo, as seguintes informações; número do processo e vara; número e ano da CDA; data do lançamento da despesa; descrição da despesa; situação do processo; totalização, com número de registros listados e valor total das despesas;

10.10.18. Permitir a geração de relatório de processos com abertura de vista para devolução ao cartório, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo e vara/cartório; data da abertura de vista; prazo para devolução do processo; data da devolução, caso já devolvido; manifestação via petição ou quota confeccionada;

10.11. Financeiro

Embora se busque, para troca de dados financeiros, a integração do sistema de gestão dos processos de execução fiscal com o sistema de gestão da dívida ativa, que realiza o atendimento para pagamento dos débitos, inclusive os ajuizados, faz-se necessária a gestão de despesas e honorários processuais pelo sistema de gestão de execuções fiscais e para tal o sistema também deverá possuir ferramenta de atendimento ao devedor para esse fim. Assim, o sistema deverá:

10.11.1. Possuir ferramenta para atualização do montante da dívida com emissão de demonstrativo com inclusão das custas processuais, taxa judiciária e honorários advocatícios; emissão dos termos de transação (Termo de Acordo e Confissão de Dívida); emissão de boletos bancários para pagamento das custas processuais e honorários advocatícios no padrão Febraban;

10.11.2. Permitir baixa eletrônica de pagamentos dos boletos através de arquivos de retorno do banco padrão CNAB 240 / CNAB 400; Após a baixa, o sistema deverá emitir, em ato contínuo e de forma automática, a respectiva petição de extinção ou de suspensão do feito, conforme o caso;

10.11.3. Permitir a baixa manual de pagamentos dos boletos através de digitação. Após a baixa, o sistema deverá emitir, em ato contínuo e de forma automática, a respectiva petição de extinção ou de suspensão do feito, conforme o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

10.11.4. Possuir ferramenta que permita agrupar ou desagrupar boletos considerando o mesmo número de inscrição ou cadastro.

10.11.5. Possuir ferramenta que automatize o preenchimento e a emissão da guia DARE-SP, instituída pelo provimento CG nº 33/2013, da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo e pela Portaria CAT 107, de 18.10.13, da Coordenadoria de Administração Tributária de São Paulo, para recolhimento de taxas judiciárias, de modo a dinamizar o preenchimento da mesma no site da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, permitindo, ainda, a guarda do documento para ser reimpresso por ocasião de eventual extravio da guia por parte do devedor;

10.11.6. Possuir ferramenta para agrupamento de processos, localizando-os pelo nome da parte ou inscrição/cadastro;

10.11.7. Permitir correção do débito com aplicação de índices como Ufesp, Unidade Fiscal do Município, Tabela Prática do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e outros que vierem a ser instituídos;

10.11.8. Possuir ferramenta que possibilite a alimentação do formulário do sistema com índices mensais da Tabela Prática do Tribunal de Justiça de São Paulo;

10.11.9. Permitir a geração e impressão de gráfico contendo o volume de pagamento, por intervalo de data, referente às custas processuais e honorários advocatícios. A ferramenta deverá permitir filtrar por cada tipo de receita;

10.12. Integração com o Cartório de Registro de Imóveis

O sistema deverá possuir ferramenta que permita ao usuário importar informações fornecidas pelo Cartório de Registro de Imóveis local (C.R.I.), a fim de comparar dados sobre proprietários de imóveis cadastrados na base de dados do sistema. Deverá possuir as seguintes funcionalidades:

10.12.1. Permitir ao usuário pesquisar arquivos gerados pelo C.R.I. constantes em disco rígido, possibilitando a importação do arquivo selecionado para o sistema. Deverá informar ao usuário dados sobre o imóvel sendo, no mínimo, o número da matrícula do imóvel, o nome do cartório, o endereço, o número, bairro, CEP, lote, quadra, área do terreno, área construída, o tipo de ato praticado em cartório, a data da averbação, a data da transação e o valor da transação. Deverá apresentar ao usuário dados sobre as pessoas físicas e jurídicas constantes do arquivo como, no mínimo, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, cidade, bairro, CEP, UF e percentual de participação no imóvel;

10.12.2. Permitir ao usuário visualizar as CDA(s) para as quais a ferramenta localizou, no arquivo proveniente do C.R.I., registros coincidentes com a base de dados do sistema. Deverá possibilitar a visualização de CDA(s) que não tenham sido ajuizadas. Deverá apresentar ao usuário informações relativas às CDA(s) como, no mínimo, o número da CDA, o nome do devedor e o valor. Deverá apresentar ao usuário informações imobiliárias dos registros importados do C.R.I. como, ao menos, o nome do cartório, o número de matrícula do imóvel, o endereço, número, complemento, bairro, CEP, lote, quadra, loteamento, a área do terreno, a área construída, o tipo de ato praticado em cartório, a data de averbação, a data de transação e o valor da transação. Deverá informar dados sobre as pessoas físicas e jurídicas nos registros encontrados como, pelo menos, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, UF e percentual de participação na propriedade;

10.12.3. Permitir a substituição das partes constantes no cadastro do sistema pelas partes encontradas no arquivo importado do C.R.I. Deverá permitir a inclusão das partes encontradas no arquivo importado cumulativamente com as constantes do cadastro do sistema. Deverá permitir ao usuário bloquear as CDA(s) em lote ou individualmente, declinando o motivo do bloqueio, de modo que ela não seja encaminhada para ajuizamento. Deverá permitir a exportação dos dados localizados permitindo ao usuário optar por salvar todos os registros localizados ou somente os registros



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

selecionados. Deverá permitir a geração de arquivo magnético de exportação das informações. Deverá permitir exportar os registros para os quais a comparação de dados constantes do arquivo proveniente do C.R.I. não coincidiu com nenhum registro havido no banco de dados do sistema;

10.12.4. Permitir ao usuário visualizar CDA(s) para as quais a ferramenta localizou, no arquivo proveniente do C.R.I., registros coincidentes com a base de dados do sistema. Deverá permitir visualização somente de CDA(s) para as quais houve encaminhamento ao ajuizamento. Deverá permitir ao usuário selecionar individualmente as CDA(s) localizadas na pesquisa. Deverá apresentar ao usuário, no mínimo, o número do processo, a vara, o nome da parte, o valor original e o valor atualizado. Deverá apresentar informações mais detalhadas relativas ao processo sendo, no mínimo, o número do processo, o número da vara, o número do protocolo, o ano do protocolo, a data da distribuição, o valor da ação, o nome da parte, e o número de CDA(s);

10.12.5. Permitir ao usuário visualizar, de maneira individualizada, histórico de andamentos processuais dos registros localizados, nos quais constem, ao menos, o número da instância, a data, a hora, a descrição do ato praticado e o nome do usuário responsável. Deverá informar ao usuário dados provenientes do arquivo importado do C.R.I. como, ao menos, o nome do cartório, o número de matrícula do imóvel, o endereço, o número, complemento, bairro, CEP, lote, quadra, loteamento, a área do terreno, a área construída, o tipo de ato praticado, a data de averbação, a data de transação e o valor da transação. Deverá apresentar dados sobre as pessoas físicas e jurídicas constantes dos registros encontrados como, ao menos, nome, CPF ou CNPJ, endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, UF e percentual de participação na propriedade;

10.12.6. Permitir ao usuário criar, em lote ou individualmente, documentos para prática de atos jurídicos ou administrativos quanto aos registros localizados. Deverá permitir ao usuário bloquear os registros em lote ou individualmente, declinando o motivo do bloqueio, de modo que não sejam encaminhados os títulos para cobrança. Deverá possibilitar a exportação dos dados localizados, permitindo ao usuário optar por gerar arquivo de todos os registros localizados ou somente alguns selecionados. Deverá permitir a geração de arquivo magnético de exportação. Deverá permitir exportar os registros para os quais a comparação de dados constantes do arquivo proveniente do C.R.I. não coincidiu com nenhum registro havido no banco de dados do sistema;

10.12.7. Permitir ao usuário pesquisar por todos os dados provenientes dos arquivos importados do C.R.I. Deverá dispor de banco de dados no qual as informações importadas, mesmo que não utilizadas, deverão ser armazenadas. Deverá realizar a pesquisa no banco de dados considerando como critério de busca, no mínimo, a inscrição imobiliária, matrícula do imóvel, o CPF ou CNPJ do proprietário ou o nome do proprietário;

10.12.8. Permitir a categorização de atos cartoriais em um fluxo de trabalho, de modo que os registros importados dos arquivos disponibilizados pelo C.R.I. sejam distribuídos, de maneira automática, entre categorias específicas de atos praticados pelo cartório. A ferramenta deverá nortear o usuário durante a operacionalização das funcionalidades disponibilizadas pela ferramenta. Deverá permitir a inclusão, exclusão e alteração de atos, de forma manual.

10.13. Envio de SMS (short messageservice)

O sistema pretendido deverá disponibilizar de ferramenta que permita o envio de SMS aos números de telefones celulares cadastrados na base de dados, a qual deverá conter as seguintes funcionalidades:

10.13.1. Permitir o envio de SMS aos devedores com fim de comunicar débitos inscritos em dívida ativa e em vias de cobrança judicial;

10.13.2. Disponibilizar ao usuário o monitoramento dos SMS enviados, possibilitando a confirmação de leitura do destinatário;

10.13.3. Permitir a impressão de relatórios contendo nome e número do celular do devedor notificado via SMS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

10.13.4. Permitir o envio automático de SMS aos usuários do sistema, com objetivo de alertá-los sobre vencimento de prazos das tarefas que estão sob sua competência;

10.13.5. Permitir configurar usuários e respectivos telefones celulares nos quais receberão o alerta por SMS;

10.14. Módulo de Gestão de Protesto Extrajudicial Eletrônico de Certidões de Dívida Ativa - CDA(s).

10.14.1. O módulo deverá permitir a gestão do envio de CDA(s) a protesto extrajudicial por meio eletrônico mediante encaminhamento de arquivo magnético para a CRA-SP - Central de Remessa de Arquivos de São Paulo, adiante referida como órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto, contendo dados sobre as certidões a serem protestadas, bem como controle das fases do protesto (tais como pagamento, sustação, desistência), controle das despesas (despesas e emolumentos) e controle do pagamento dos títulos protestados. O módulo deverá possuir as seguintes funcionalidades:

10.14.1.01. Permitir o cadastramento de Cartórios Extrajudiciais para o qual serão enviados os títulos a protesto. Essa ferramenta deverá permitir cadastrar, alterar, excluir e imprimir as informações registradas;

10.14.1.02. Permitir o cadastramento de despesas com o envio de títulos a protesto. Essa ferramenta deverá possibilitar o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das despesas com emolumentos cartorários de protesto. O módulo deverá permitir a inserção de faixas de valores de despesas, de acordo com tabela dos cartórios extrajudiciais;

10.14.1.03. Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das fases em que os títulos apontados a protesto serão incluídos. A ferramenta deverá permitir pesquisar as etapas cadastradas, no mínimo, por descrição ou por efeitos de tramitação sobre os títulos (se há bloqueio ou não na tramitação). A ferramenta deverá observar a padronização estabelecida pelo manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto;

10.14.1.04. Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das descrições das irregularidades que possam ocorrer durante o apontamento de títulos a protesto. Tais irregularidades deverão estar em consonância com as hipóteses previstas em manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto;

10.14.1.05. Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão da moeda que será utilizada nos valores dos documentos apresentados a protesto;

10.14.1.06. Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de ocorrências que haja durante o apontamento de títulos a protesto. A ferramenta deverá permitir ainda a pesquisa das ocorrências cadastradas considerando, no mínimo, sua descrição. As ocorrências deverão estar em consonância com as hipóteses previstas em manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto;

10.14.1.07. Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de dados dos agentes que figurarem como apresentantes dos títulos a serem protestados;

10.14.1.08. Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de dados dos agentes que figurarem como declarantes dos títulos a serem protestados;

10.14.1.09. Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de dados das partes que figurarem como endossatárias ou avalistas dos títulos a serem enviados a protesto;

10.14.1.10. Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de dados de agentes que figurarem como representantes legais dos títulos a serem enviados a protesto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500

CEP 18125-000 - Alumínio - SP

10.14.1.11. Permitir a parametrização da ferramenta de envio de títulos a protesto. O módulo deverá disponibilizar parametrização que possibilite a seleção de devedores constantes nos títulos importados para a ferramenta encaminhar a protesto, podendo essa ser manual ou automática; permitir parametrizar os intervalos de horário para utilização dos serviços do órgão responsável pela gestão dos apontamentos de títulos a protesto, com hora inicial e final de remessa de informações; hora inicial e final para a confirmação e para o retorno; hora inicial e final para a desistência e para o cancelamento;

10.14.1.12. Permitir a pesquisa dos dados referentes às CDA(s) que serão encaminhadas a protesto. A ferramenta deverá disponibilizar critérios para pesquisa como, no mínimo, o número da CDA, o valor da CDA, e o nome do devedor. A ferramenta deverá permitir selecionar a natureza jurídica do devedor como critério de busca em sendo pessoa física, jurídica ou ambas. A ferramenta deverá disponibilizar meio de pesquisa individual de título considerando, no mínimo, o número de processo e vara, para cobranças já ajuizadas e pelo número de CDA para ajuizadas e não ajuizadas. A ferramenta deverá apresentar ao usuário relação por meio da qual seja possível selecionar títulos individualmente;

10.14.1.13. Permitir a conversão de títulos hábeis a protesto em formato .pdf, conforme exigido em manual padronizado disponibilizado pelo CRA-SP. A ferramenta deverá permitir a pesquisa de títulos considerando, no mínimo a data de geração de protesto ou o número de CDA(s). Deverá ainda permitir o retorno somente dos títulos sem o respectivo arquivo em formato .pdf gerado ou todos os títulos, incluindo aqueles para os quais haja o .pdf gerado. A ferramenta deverá oferecer ao usuário opção para excluir as informações pesquisadas;

10.14.1.14. Permitir que os títulos gerados para remessa ao CRA-SP sejam assinados digitalmente, de forma a garantir a autenticidade das informações enviadas a protesto. A ferramenta deverá permitir a pesquisa de títulos no módulo, ao menos pelos seguintes critérios, número da CDA ou data da geração do título. A ferramenta deverá permitir considerar na pesquisa somente documentos não assinados digitalmente;

10.14.1.15. Permitir a geração de arquivo magnético contendo dados sobre os títulos enviados a protesto para retorno das informações no sistema de gestão de dívida ativa. A ferramenta deverá permitir pesquisa, no mínimo, pela data da geração de protesto ou data do pagamento bem como a impressão de relação das informações pesquisadas. A ferramenta deverá permitir considerar em qual etapa do protesto se encontra o título buscado, tornando possível selecionar a descrição da ocorrência de títulos e, permitir a pesquisa por somente títulos protestados, somente títulos enviados ao cartório ou todos. A ferramenta deverá apresentar ao usuário uma relação com os registros localizados, permitindo selecionar individualmente os registros;

10.14.1.16. Permitir a geração de arquivo magnético contendo dados sobre as despesas havidas com os títulos enviados a protesto para retorno das informações ao sistema de gestão de dívida ativa. Deverá permitir pesquisa considerando, no mínimo, a data da geração de protesto, a data da despesa e a data do pagamento, com possibilidade de filtrar somente os registros com despesas pagas. A ferramenta deverá apresentar ao usuário relação com os registros localizados, de acordo com os critérios pesquisados, permitindo selecionar individualmente os registros, informando, ao menos, o número da CDA, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o valor da despesa e a data de pagamento;

10.14.1.17. Permitir ao usuário gerir os lotes de títulos que serão ou foram protestados. Também deverá possibilitar pesquisar títulos considerando, ao menos, critérios como o número do lote de geração do protesto, a data de geração do protesto ou no número do título. A ferramenta, de maneira automática, deverá separar os títulos de forma agrupada de acordo com a etapa do procedimento de protesto em que se encontrem, observadas as etapas descritas em manual do CRA-SP;

10.14.1.18. Permitir ao usuário cancelar o envio realizado e imprimir boleto referente aos registros selecionados. Para títulos com irregularidades, deverá permitir ao usuário removê-las para os



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500

CEP 18125-000 - Alumínio - SP

registros selecionados. Para títulos protestados, deverá permitir ao usuário remover o protesto dos títulos selecionado, sendo que para os títulos cancelados, deverá permitir ao usuário remover o cancelamento dos títulos selecionados. Para títulos com desistência, deverá permitir ao usuário remover a desistência dos títulos selecionados. Para títulos sustados, deverá permitir ao usuário remover a sustação de protesto dos títulos selecionados;

10.14.1.19. Permitir visualização da relação de devedores constantes do título selecionado, apresentando, no mínimo, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o RG ou IE do devedor, o endereço do devedor, cidade do devedor, CEP do devedor e UF do devedor. A ferramenta deverá permitir a inclusão de devedores, visualizar o cadastro do devedor e permitir a mudança de devedores e codevedores no polo passivo. A ferramenta deverá apresentar demonstrativo do débito enviado a protesto, informando, pelo menos, o ano de prescrição, o ano do débito, o exercício, o objeto da ação, a quantidade de parcelas, a data de vencimento, a data de inscrição, o número do livro e da folha, o valor principal e o fundamento legal do crédito;

10.14.1.20. Permitir visualização do histórico de movimentações do título pelo módulo de protesto, de modo a apresentar as ações praticadas informando, ao menos, a data, a ocorrência, a descrição e o usuário responsável. A ferramenta deverá permitir ao usuário incluir um histórico manualmente. A ferramenta deverá permitir ao usuário o cadastramento de despesas provenientes da operação de protesto;

10.14.1.21. Permitir ao usuário selecionar títulos convertidos em formato .pdf e prepará-los em formato exigido em manual do CRA-SP para transmissão eletrônica. A ferramenta deverá permitir a pesquisa e seleção de CDA(s) que comporão o lote de remessa a protesto. Deverá possibilitar pesquisa considerando, ao menos, todos os documentos produzidos ou a data de geração do protesto. A ferramenta deverá possibilitar pesquisa e carregamento de registros individuais por meio da inserção do número do título bem como possibilitar assinalar ou desmarcar, individualmente, os documentos localizados;

10.14.1.22. Permitir ao usuário que selecione títulos com os quais produzirá arquivo em formato de texto (.txt) para envio ao cartório extrajudicial de protestos. A ferramenta deverá permitir a pesquisa de CDA(s) de forma que seja possível a seleção dos títulos que comporão o arquivo. Deverá permitir pesquisa considerando como critério, ao menos, todos os documentos produzidos, a data de geração do protesto ou o número do título. Deverá possibilitar, ainda, a pesquisa e carregamento de registros individuais por meio da inserção do número do título;

10.14.1.23. Permitir a consulta a lotes de envio eletrônico a protesto de modo que a ferramenta realize a consulta automática de lotes de envio gerados e que aguardam a transmissão eletrônica para o órgão responsável pela gestão dos apontamentos de títulos a protesto. A ferramenta deverá permitir a impressão de relatório apresentando os lotes encontrados bem como a pesquisa dos títulos que integrem lotes pendentes de envio considerando, ao menos, o número do título. A ferramenta deverá permitir ao usuário visualizar individualmente o conteúdo de cada lote pesquisado;

10.14.1.24. Permitir a visualização do arquivo gerado, nos moldes exigidos em manual padronizado do CRA-SP. A ferramenta deverá permitir a consulta individual aos dados de devedores constantes dos títulos que integrem lote para envio ao CRA-SP. A ferramenta deverá permitir a exclusão de um ou mais lotes que estejam selecionados bem como a exclusão de um ou mais títulos que integrem um lote selecionado. A ferramenta deverá, ao excluir um título, de maneira automática, fazer novo arquivo padronizado de envio considerando os títulos excluídos e retornando-os para a etapa de preparação de novo lote para envio eletrônico a protesto;

10.14.1.25. Permitir ao usuário pesquisar individualmente títulos enviados por meio eletrônico a protesto considerando, ao menos, o número do título ou o número do protocolo. A ferramenta deverá apontar o lote que o título integra bem como apresentar ao usuário, ao menos, o número do lote, a data de sua geração, o nome do arquivo, a quantidade de títulos, a quantidade de devedores e o valor total;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500

CEP 18125-000 - Alumínio - SP

10.14.1.26. Permitir, de maneira automática, pesquisa e visualização de lotes gerados para envio de títulos a protesto por meio de transmissão de arquivo de texto (.txt) ao cartório extrajudicial. A ferramenta deverá informar ao usuário, no mínimo, a data do arquivo, o nome do arquivo e o tipo do arquivo. Deverá permitir a visualização individual de arquivo texto gerado para um lote selecionado, informando ao usuário a quantidade de arquivos localizados;

10.14.1.27. Permitir ao usuário o cadastramento manual de ocorrências havidas durante o procedimento de protesto. Deverá possibilitar pesquisar títulos constantes em lotes gerados para protesto, considerando como critério de busca, no mínimo, o lote de geração do protesto ou número do título. Deverá permitir a pesquisa e carregamento individual de informações considerando, ao menos, o número do título;

10.14.1.28. Permitir ao usuário registrar manualmente irregularidades ocorridas nos títulos gerados para envio eletrônico a protesto. Deverá permitir pesquisar títulos que componham lote gerado para protesto, considerando como critério de busca, pelo menos, o lote de geração do protesto ou número do título. Deverá permitir a pesquisa e carregamento individual considerando, ao menos, o número do título, permitindo ao usuário excluir os dados pesquisados, de modo a possibilitar nova pesquisa;

10.14.1.29. Permitir a geração de lote de remessa de desistência ou cancelamento de apontamentos a protesto para envio por meio eletrônico. A ferramenta deverá permitir a pesquisa de lotes de protesto gerados, transmitidos e para os quais houver confirmação de recebimento pelo CRA-SP. Deverá possibilitar pesquisa considerando, ao menos critérios como, todos os títulos ou número de CDA. A ferramenta deverá disponibilizar opção para que não sejam considerados na pesquisa títulos para os quais haja irregularidades cadastradas;

10.14.1.30. Permitir ao usuário escolha na geração de um arquivo magnético para desistência do protesto ou para cancelamento do protesto, ambos construídos em consonância com as disposições constantes do manual do CRA-SP. A ferramenta deverá inserir a data referente ao dia da ação, de maneira automática, na geração do arquivo. Deverá permitir ao usuário selecionar o representante legal, o apresentante e o cartório. Em se tratando de cancelamento, a ferramenta deverá permitir gerar arquivo magnético considerando ou não as custas cartoriais;

10.14.1.31. Permitir ao usuário que faça anotação manual do número de protocolo e data de protocolo. A ferramenta deverá apresentar os títulos que possuam arquivos em formato .pdf gerados e que não estejam convertidos em formato especificado pelo manual do CRA-SP para envio eletrônico. Deverá permitir ao usuário inserção manual do número e data do protocolo e informar, pelo menos, o número da CDA, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o valor original e o valor de protesto;

10.14.1.32. Permitir ao usuário que, de maneira manual, anote pagamentos em títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recepção pelo CRA-SP. Deverá permitir pesquisar por títulos nos quais haja confirmação da data e número de protocolo de recepção considerando, no mínimo, critérios de busca como, lote de geração de protesto, data de geração de protesto ou número do título. Deverá permitir ao usuário selecionar os títulos de maneira individual e informar, no mínimo, o número da CDA, o nome do devedor, o CPF ou CNPJ do devedor, o valor original e o valor de protesto;

10.14.1.33. Permitir ao usuário que, de maneira manual, faça a anotação de despesas havidas em títulos gerados para protesto. A ferramenta deverá permitir pesquisar por títulos gerados considerando, ao menos, critérios de busca como o lote de geração de protesto ou o número do título. Deverá permitir excluir os dados localizados, de modo a possibilitar nova pesquisa;

10.14.1.34. Permitir a baixa, entendida essa como quitação de despesas pendentes, de despesas cadastradas para os títulos gerados para protesto. Deverá permitir ao usuário pesquisar despesas considerando, ao menos, o número do título. A ferramenta deverá informar ao usuário, pelo menos, a data da despesa, a descrição da despesa, o valor da despesa e o número do título. Deverá disponibilizar funcionalidade que, de maneira automática, retire as anotações de despesa dos títulos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

selecionados para os quais serão baixadas. A ferramenta deverá permitir a impressão de relatório contendo as despesas que serão baixadas;

10.14.1.35. Permitir a pesquisa por lotes gerados para envio a protesto eletrônico. A ferramenta deverá permitir pesquisar, ao menos, por número de lote gerado, data do lote ou por todos os lotes preparados que aguardam o envio para o CRA-SP. A ferramenta deverá permitir imprimir relação com dados dos lotes localizados na pesquisa. Deverá permitir selecionar os lotes localizados individualmente;

10.14.1.36. Permitir a pesquisa por lotes gerados para desistência ou cancelamento de títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recebimento pelo CRA-SP. A ferramenta deverá permitir pesquisar, ao menos, por número de lote gerado, data do lote ou por todos os lotes preparados que aguardam o envio para o CRA-SP. A ferramenta deverá permitir enviar os lotes selecionados de maneira eletrônica ao CRA-SP por meio de acesso webservice, em parâmetros definidos previamente em manual. A ferramenta deverá informar ao usuário a quantidade e valor total de lotes localizados e a quantidade e valor total de lotes selecionados;

10.14.1.37. Permitir a pesquisa por lotes de remessa enviados a protesto para os quais ainda não haja confirmação de recebimento pelo CRA-SP. A ferramenta deverá permitir pesquisar considerando, ao menos, a data do lote ou por todos os lotes enviados ao órgão responsável pela gestão dos apontamentos a protesto, os quais estejam pendentes de confirmação;

10.14.1.38. Permitir a pesquisa por lotes de títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recebimento pelo CRA-SP, e que, no entanto, haja pendência no recebimento do retorno constando a ocorrência havida com o título. A ferramenta deverá dividir os tipos de arquivo em categorias como "remessa", "desistência" ou "cancelamento", conforme definido em manual do CRA-SP. A ferramenta deverá permitir solicitar o retorno eletrônico dos lotes selecionados por meio de acesso webservice ao CRA-SP, considerando arquivos disponibilizados na data da solicitação do retorno, que poderá ser informada pelo usuário ou a partir da data de confirmação do lote, em parâmetros definidos previamente em manual disponibilizado pelo CRASP;

10.14.1.39. Permitir importação de arquivo de retorno fornecido por cartório extrajudicial, em formato texto (.txt), com intuito de registrar no banco de dados do módulo informações referentes aos títulos enviados a protesto por meio de arquivo texto (.txt). A ferramenta deverá permitir pesquisar em disco rígido por arquivo texto (.txt) gerado pelo cartório;

10.14.1.40. Permitir a visualização das etapas do procedimento de protesto eletrônico de CDA(s) por meio de fluxo de trabalho. Essa ferramenta deverá, de maneira intuitiva, instruir ao usuário do módulo quais ações deverão ser tomadas para operacionalização com êxito do procedimento de protesto.

10.15. Módulo de Negativação em Órgãos de Proteção ao Crédito

O módulo deverá permitir a negativação de devedores junto aos órgãos de proteção ao crédito mediante encaminhamento de arquivo magnético contendo dados sobre os devedores a serem negativados, bem como permitir a exclusão da negativação. Deverá possuir as seguintes funcionalidades:

10.15.1. Permitir a seleção e preparação dos devedores a serem negativados, devendo possibilitar a seleção de um intervalo de devedores, usando algumas opções de filtragem, tais como número do CPF do devedor ou nome do devedor;

10.15.2. Permitir a geração de arquivo magnético para transmissão aos órgãos de proteção ao crédito contendo a relação de devedores a serem negativados;

10.15.3. Permitir a leitura e importação de arquivo magnético de retorno contendo relação de devedores negativados junto aos órgãos de proteção ao crédito, bem como dos registros rejeitados por algum motivo ou inconsistência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

10.15.4. Permitir a geração de arquivo magnético para solicitação de exclusão da negativação de devedores já negativados, em virtude de pagamento ou parcelamento do débito;

10.15.5. Permitir o controle das fases de negativação e exclusão da negativação dos devedores indicados, possibilitando que estas fases sejam inseridas no módulo de forma manual, mediante digitação ou de forma eletrônica, por meio de leitura de arquivo de retorno;

10.15.6. Permitir o controle de devedores negativados, de modo que o módulo alerte ao usuário quanto ao pedido de exclusão da negativação caso haja parcelamento ou quitação do débito;

10.15.7. Permitir a visualização das etapas do procedimento de remessa de informações sobre devedores inscritos em dívida ativa aos órgãos de proteção ao crédito por meio de ferramenta de fluxo de trabalho. Essa deverá, de maneira intuitiva, instruir ao usuário quais ações deverão ser tomadas para gestão com êxito do procedimento de negativação;

10.16. Módulo de Gestão de Atendimento

O módulo deverá permitir a gestão de atendimento ao devedor. Deverá oferecer as seguintes funcionalidades:

10.16.1. Permitir o cadastramento de mesas de atendimento. O módulo deverá permitir definição de grupos de atendimento. Deverá permitir, ao menos, inclusão, exclusão, inclusão de todos os grupos de atendimento para a mesa ou opção de movimentação de prioridade do grupo. Deverá permitir a reorganização da sequência numeral dos atendimentos;

10.16.2. Permitir o cadastramento de grupos de atendimento possibilitando ordenar prioridades. O módulo deverá, pelo menos, gerar código, permitir cadastramento da descrição de grupo e sequência inicial e final para geração de senhas. Deverá permitir definição de solicitação de nota de atendimento atribuída pelo devedor. Deverá permitir solicitação de confirmação do devedor caso haja sido direcionado para atendimento por contactcenter. Deverá possibilitar ao usuário ativar ou desativar o grupo cadastrado. Deverá permitir o cadastramento de faixas de tempo de atendimento. Deverá possibilitar associar uma respectiva cor para cada faixa de tempo de atendimento;

10.16.3. Permitir configuração de categorias de atendimento para confirmação pelos atendentes ao final de cada atendimento. Deverá permitir o cadastramento de descrições de categorias de atendimento;

10.16.4. Permitir o cadastramento de usuários do módulo e a geração automática de códigos respectivos. Deverá possibilitar o cadastramento, ao menos, de nome de usuário, senha de acesso, confirmação da senha; Deverá permitir o cadastramento do nome do usuário, os números de CPF e RG e a definição de nível de acesso;

10.16.5. Permitir o cadastramento da descrição do motivo de logoff. Deverá permitir ativar ou desativar individualmente os motivos cadastrados. Deverá proceder ao chamamento automático de senhas de atendimento geradas. Deverá solicitar do usuário que decline motivo caso precise se ausentar do módulo;

10.16.6. Permitir o cadastramento de categorias de assuntos a cada grupo de atendimento cadastrado no módulo;

10.16.7. Permitir alterar a numeração de mesas cadastradas;

10.16.8. Permitir o cadastramento de mensagens para exibição no monitor onde são chamadas as senhas para atendimento;

10.16.9. Permitir a geração de senhas de atendimento observados parâmetros estabelecidos no módulo. Deverá apresentar ao usuário opções funcionais que permitam a gestão do painel de senhas durante a operacionalização. Deverá, no mínimo, apresentar opções para início do dia de trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

com data e hora, para geração de senhas de atendimento, permitindo seleção do grupo de atendimento para o qual será gerado, bem como a opção de geração por lotes com demonstrativo de data, hora e número de senha gerada; a ferramenta deverá permitir imprimir a senha gerada;

10.16.10. Apresentar ao usuário, ao iniciar o atendimento, ao menos, o número da mesa, o número da senha, o grupo da senha e a data e a hora de entrega da senha; Deverá apresentar relação na qual informe ao usuário o trâmite das senhas, onde constem informações sobre as senhas que estão sendo chamadas e das senhas que estejam aguardando atendimento; deverá permitir ao usuário opção de atender ou cancelar a senha chamada. Deverá apresentar tela de execução onde será computado o tempo de atendimento. Deverá apurar a precisão da triagem realizada no momento da geração da senha;

10.16.11. Permitir ao usuário que interrompa as chamadas de senhas definidas para a sua mesa. Deverá permitir ao usuário bloquear o atendimento automático de senhas declinando o motivo; deverá permitir a retomada das chamadas de atendimento ao haver novo acesso do usuário com a inserção de senha; deverá computar as informações referentes ao bloqueio para geração de relatórios e gráficos gerenciais;

10.16.12. Permitir ao usuário acesso funcional a opções para controle das atividades executadas no módulo, para o envio de mensagem aos atendentes e para cancelamento de senhas não atendidas. Deverá permitir ao usuário acesso funcional ao relatório de mesas cadastradas no módulo, sendo-lhe apresentadas informações como, o código da mesa, a descrição do atendimento, o nome de usuário, o número da senha, o tempo de atendimento, o tempo total e o tempo médio de atendimento;

10.16.13. Permitir visualização de relatório completo da eficiência dos grupos de atendimento registrados informando ao usuário, pelo menos, a descrição do grupo de atendimento, a quantidade de atendimentos, a quantidade de senhas esperando para serem atendidas, a quantidade de mesas, o tempo total, o número da próxima senha a ser chamada no grupo, o tempo de espera e a quantidade de senhas canceladas; deverá apresentar essas informações individualizadas por cada grupo de atendimento; deverá permitir ao gestor escolher entre a atualização dos dados de maneira automática, em tempo real, ou fazê-lo manualmente;

10.16.14. Permitir informar todos os usuários que bloquearam o módulo e por qual motivo; deverá informar o número da mesa, o nome do usuário, o motivo do bloqueio de atendimento e o tempo que esse usuário levou no bloqueio; Deverá dispor de funcionalidade que permita ao usuário administrador enviar mensagens a todos os usuários do módulo; deverá permitir que somente o grupo administrador interaja via chat;

10.16.15. Permitir visualização de relatório dos atendimentos realizados. O relatório deverá informar, ao menos, a data de atendimento, a senha, o grupo, a categoria, a mesa, o nome do usuário, a hora da triagem, a hora da chamada, a hora de atendimento, a nota atribuída pelo devedor, o tempo de espera, o tempo de atendimento e o tempo total;

10.16.16. Permitir pesquisar por atendimentos e cancelamentos realizados considerando, ao menos, a data inicial, a data final, a hora inicial, hora final, busca por períodos diários ou mensais e permitir a impressão de relatório; Deverá informar em relatório, pelo menos, os grupos de atendimentos individualizados com a quantidade total de senhas geradas, as senhas atendidas e as senhas canceladas; ao final também deverá apresentar totalizadores de senhas geradas, atendidas e canceladas;

10.16.17. Permitir pesquisar atendimentos realizados por período por usuários considerando como critério de pesquisa, ao menos, a data inicial, a data final, a hora inicial, a hora final e busca por períodos diários ou mensais; deverá permitir a impressão de relatório; deverá informar ao usuário totalizadores de senhas atendidas, tempo de espera, tempo de atendimento, tempo médio no período e tempo total;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500

CEP 18125-000 - Alumínio - SP

10.16.18. Permitir pesquisar por atendimentos realizados por grupo em determinado período considerando como critério de busca, no mínimo, a data inicial, a data final, a hora inicial, a hora final e busca por períodos diários ou mensais; deverá permitir a impressão de relatório;

10.16.19. Permitir pesquisar por atendimentos mensais e diários por período considerando como critério de busca, ao menos, a data inicial, a data final, a hora inicial, a hora final e a busca por períodos diários ou mensais; deverá permitir a impressão de relatório; deverá apresentar relatório especificando diariamente, no mínimo, a quantidade de senhas geradas, canceladas, atendidas e em espera;

10.16.20. Permitir visualização das informações relativas aos acessos dos usuários no módulo. Deverá permitir pesquisa considerando, ao menos, a data inicial e final, a hora inicial e final ou o nome de usuário cadastrado no módulo; Deverá permitir resumir o tempo do usuário logado no módulo e o tempo médio do usuário logado no módulo, durante o período pesquisado;

10.16.21. Permitir a pesquisa por data inicial e final de dados referentes a grupos de atendimento. Deverá apresentar relatório prévio informando os nomes dos grupos de atendimentos cadastrados no módulo e relação com nomes de usuários e quantidade média de atendimentos realizados; deverá permitir a impressão de relatório dos dados localizados;

10.16.22. Permitir ao usuário analisar a precisão da triagem de senhas por meio de ferramenta que compare dados parametrizados no módulo com dados inseridos no final de atendimento realizado ao devedor;

10.16.23. Permitir a geração e visualização de gráficos por período considerando, ao menos, a quantidade de atendimentos realizados por grupo de atendimento, por mesa ou guichê ou o tempo médio de atendimento individualizado;

10.16.24. Permitir a reprodução das senhas e mensagens aos devedores por meio de monitor. O monitor deverá apresentar ao devedor o número das senhas em atendimento, informando, ao menos, a mesa e senha que está sendo chamada para atendimento;

10.16.25. Permitir a geração de gráficos contendo a quantidade, por intervalo de data, de atendimentos realizados nos guichês de realização dos acordos. A ferramenta deverá permitir o filtro de atendimento considerando o atendente e/ou o guichê;

10.16.26. Permitir a geração e emissão de relatórios indicando, em um período, a quantidade de atendimentos por grupo de atendimento, por atendente e por mesa/guichê, bem como o tempo médio de atendimento individualizado e no geral;

10.17. Módulo para Integração com a Dívida Ativa

De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, o sistema de gestão da dívida ativa deverá disponibilizar para o módulo de integração pretendido todas as informações necessárias ao bom andamento dos processos de cobrança. Em contrapartida este deverá alimentar, de forma cruzada aquela base, para ciência automática do setor de dívida ativa sobre as despesas processuais realizadas nos processos de cobrança, para efeito de ressarcimento do erário pelo devedor quando do pagamento ou parcelamento do débito. Entre as atualizações mais importantes destaca-se o controle de endereço para localização de pessoas, a ser utilizado tanto para o controle de envio e retorno de correspondências, quanto para diligências de oficiais de justiça na realização de intimações e citações. Para ideal funcionamento da integração pretendida, o sistema deverá disponibilizar ferramenta que permita integração com o sistema de gestão do setor de Dívida Ativa do município objetivando a troca de informações relativas aos ajuizamentos de execuções fiscais e informações relativas ao fluxo financeiro de pagamentos de acordos constantes na base de dados do sistema com as informações provenientes do setor de Dívida Ativa. Deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500

CEP 18125-000 - Alumínio - SP

10.17.1. Permitir ao usuário configurar todos os processos automatizados que farão parte da integração com o sistema de gestão da dívida ativa. Deverá permitir a inclusão, exclusão e alteração de procedimentos referentes à integração. Deverá permitir gerar relação dos procedimentos cadastrados. Deverá permitir cadastrar a descrição e a sigla do processo. Deverá permitir ao usuário habilitar ou desabilitar individualmente os processos automatizados;

10.17.2. Permitir a importação automatizada de Certidões de Dívida Ativa constantes do sistema de gestão de Dívida Ativa para a base de dados do módulo. A ferramenta deverá permitir pesquisar os registros considerando a data da inscrição, o número do registro do devedor ou o ano base de inscrição; ao considerar o ano base como critério de pesquisa, a ferramenta deverá reunir, de forma automática, todos os eventuais créditos inscritos em data posterior ao ano base selecionado. A ferramenta deverá apresentar ao usuário, informações como, número de CDA, exercício, tributo, nome do devedor e valor original. A ferramenta deverá permitir ao usuário realizar importação de todos os registros localizados na pesquisa para o banco de dados do módulo;

10.17.3. Permitir pesquisa dos registros para os quais se faz necessária atualização do valor do crédito a ser cobrado. Para créditos ajuizados, a ferramenta deverá permitir pesquisa dos registros considerando como critério, ao menos, o número de vara e processo da ação de execução fiscal. Deverá permitir ao usuário que solicite atualização automatizada dos créditos constantes dos registros localizados na pesquisa;

10.17.4. Permitir ao usuário que exclua os registros sobre os quais não serão praticadas ações de cobrança, de maneira que possam ser importados novamente em outra oportunidade. A ferramenta deverá permitir pesquisar registros considerando, o número do lote de importação ou a data da importação. Deverá apresentar ao usuário possibilidade de seleção individual dos registros localizados; a ferramenta deverá informar ao usuário, ao menos, o número da inscrição e o nome do devedor. A ferramenta deverá permitir realizar a exclusão dos registros da base de dados do módulo, permitindo, assim, nova importação em outra oportunidade;

10.17.5. Permitir pesquisar a situação financeira referente às Certidões de Dívida Ativa e também aos processos de execução fiscal constantes da base de dados do módulo. A ferramenta deverá permitir pesquisar por dados referentes às Certidões de Dívida Ativa como, ao menos, o número, o nome do devedor ou o CPF ou CNPJ. Deverá permitir pesquisa considerando dados referentes aos registros preparados para ajuizamento ou já ajuizados como, ao menos, o número do processo judicial e o nome do devedor. Deverá apresentar ao usuário opção para selecionar individualmente os registros localizados;

10.17.6. Permitir auditar os processos automatizados parametrizados no procedimento de integração. Deverá permitir ao usuário pesquisar, ao menos, por todos os processos de integração executados na base de dados ou realizar a pesquisa por data específica. A ferramenta deverá informar ao usuário, ao menos, a data e hora de ocorrência do processo, o processo realizado, a quantidade de registros processados e a situação de execução do serviço. Deverá apresentar ao usuário, de maneira individual, o comando utilizado no banco de dados para execução do processo auditado;

10.17.7. Permitir ao usuário, considerando informações financeiras obtidas por meio de integração com o setor de Dívida Ativa, tomar as cabíveis providências jurídicas ou administrativas que sejam necessárias. A ferramenta deverá permitir pesquisa considerando, ao menos, o número do processo ou número do acordo. Deverá permitir ao usuário selecionar, individualmente ou em lote, registros para os quais tomará providências. Deverá informar ao usuário, pelo menos, o número do processo, o número do acordo, a data do acordo, a quantidade de parcelas, a quantidade de parcelas pagas e a data do último pagamento;

10.17.8. Permitir ao usuário visualizar as tarefas a serem realizadas em um fluxo de trabalho, de modo que as informações obtidas pela integração com setor de Dívida Ativa sejam distribuídas, de maneira automática, entre categorias específicas. A ferramenta deverá informar e nortear o usuário durante a operacionalização das funcionalidades disponibilizadas pela ferramenta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Engº. Antonio de Castro Figueirôa, 100 - Fone: (11) 4715-5500
CEP 18125-000 - Alumínio - SP

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE E INVIOABILIDADE A PATENTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2020- PROC. Nº ____/2020

A empresa (qualificação) representada (qualificação), **DECLARA**, para fins do disposto no edital do certame em epígrafe, na Súmula nº. 14 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, combinada com a jurisprudência desse mesmo Órgão, Processo TC-1967/009/07, que é legítima propriedade dos Softwares ofertados e os mesmos estão devidamente registrados junto ao INPI sob registro (qualificação), não havendo infrações a qualquer patente, direito exclusivo ou autoral, excluindo completamente o risco deste órgão estar adquirindo produtos desqualificados ou que violem direitos autorais. Informamos, ainda, que nos comprometemo-nos a apresentar, para a celebração do contrato, a Certidão Federal de Registro dos Softwares expedida pelo INPI.

A presente declaração é feita sob as penas da Lei.

Por ser verdade assina a presente.”

Local e data.

Assinatura do representante legal
Nº do RG

Este Edital, seus anexos e a Minuta de Contrato se encontram juridicamente analisados e formalmente aprovados, nos termos do parágrafo único, do artigo 38, da Lei de Licitações.

Flávio F. Constant da Silva
OAB/SP 27461