



Pedreira (SP), 10 de Junho de 2021.

## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 543/2021**

**Referente:** Contratação de empresa para a licença e uso de software de controle de execuções fiscais, por locação com manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação e manutenção que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, com sistema de arquitetura cliente-servidor, compatível com o Sistema Operacional Windows, desenvolvido em linguagem visual, possibilitando a geração de relatórios gráficos e consultas, conforme especificações e finalidades constantes do Anexo V.

#### **1 – PREÂMBULO**

**1.1. O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PEDREIRA-SAAE**, através do Setor de Licitações e Contratos, com sede administrativa situada à Avenida Joaquim Carlos, nº 1.539 – Vila São José, na cidade de Pedreira, Estado de São Paulo, torna público que se acha aberto o presente **PREGÃO PRESENCIAL**, sob o nº **06/2021**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal 2.201/2014.

**1.2. Os envelopes 01 – PROPOSTA COMERCIAL e 02 – DOCUMENTAÇÕES – HABILITAÇÃO**, os documentos para o(a) representante do(a) licitante se credenciar, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e a Declaração de Condição de ME ou EPP com a devida documentação de comprovação, **serão recebidos até às 8h30min do dia 25/06/2021 no Setor de Licitações e Contratos, situado à Avenida Joaquim Carlos, nº 1.539 – Vila São José, na cidade de Pedreira, Estado de São Paulo, os quais não serão mais aceitos fora do horário estipulado.**

**1.3. A Sessão Pública do Pregão Presencial ocorrerá às 9h00min do dia 25/06/2021, no endereço descrito no subitem 1.1.**

**1.4. Integram este Edital, independentemente de transcrições, os seguintes anexos:**

- I – Modelo de Declarações Diversas;**
- II – Termo de Credenciamento;**
- III – Modelo de Declaração de Habilitação;**
- IV - Modelo Declaração de elaboração independente de proposta e atuação conforme Marco Legal Anticorrupção;**
- V- Minuta Contratual;**
- VI - Termo de Ciência e Notificação**
- VII – Modelo de Declaração de Condição de ME, EPP ou Cooperativa;**
- VIII – Modelo Proposta**
- IX - Memorial Descritivo dos Serviços;**

**1.4.1. Os Anexos II (Termo de Credenciamento) e III (Declaração de habilitação)**, deverão ser apresentados **“fora dos envelopes”** e vir assinados pelo(a) representante legal da proponente, comprovando documentalmente que a pessoa que está assinando os Anexos é representante legal da proponente, sendo que caso não seja comprovado, o Termo de Credenciamento e a Declaração **não serão aceitos.**



**1.4.2.** Deverá ser apresentado também um documento de identificação da pessoa que está representando a empresa na sessão do pregão presencial (**ex. R.G., Carteira de Habilitação, ou outro documento equivalente**) e CPF (Cadastro de Pessoa Física).

**1.5. NO CASO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA QUE OPTAR PELA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº. 123/06 (ATENÇÃO! A DECLARAÇÃO E A COMPROVAÇÃO DEVIDA DEVERÃO SER ENTREGUES COM OS ENVELOPES, PORÉM DEVERÃO VIR FORA DO MESMO):**

**1.5.1.** Esta Autarquia aplicará o disposto nos artigos 42/45 da Lei Complementar nº. 123, de 14 de Dezembro de 2006. Os licitantes que se enquadrarem no âmbito de aplicação desta lei deverão apresentar em apartado declaração específica, conforme **Anexo IV**, atestando que se enquadram nas suas disposições normativas, o que será feito no mesmo ato em que ocorrerá a entrega dos envelopes nº. 01 – proposta comercial e 02 – documentações, comprovando documentalmente de acordo com uma das condições que serão mencionadas abaixo: **(Atenção! A declaração e a comprovação devida deverão ser entregues com os envelopes, porém deverão vir fora do mesmo).**

**1.5.1.1.** Documento que comprove que a empresa licitante fez opção pelo Regime Tributário Diferenciado do “Simples Nacional”, e que sua situação está “ATIVA”, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data da sessão, ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, demonstrando que está “ATIVA”, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data da sessão, ou ainda, Certidão emitida pela Junta Comercial onde conste o enquadramento como ME ou EPP.

**1.5.1.2.** Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal da licitante, declarando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente.

**1.5.2.** A empresa licitante que não venha a atender o disposto nos **subitens 1.5.1.1 e 1.5.1.2.**, não terá o benefício da Lei Complementar Federal nº 123/06 aplicada a seu favor.

## **2 – OBJETO**

**2.1.** O objeto da licitação é a **contratação de empresa para a licença e uso de software de controle de execuções fiscais, por locação com manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação e manutenção que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, com sistema de arquitetura cliente-servidor, compatível com o Sistema Operacional Windows, desenvolvido em linguagem visual, possibilitando a geração de relatórios gráficos e consultas**, conforme especificações e finalidades constantes do **Anexo IX – Memorial Descritivo**.

## **3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar da licitação pessoas jurídicas brasileiras ou estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada à participação de:

**3.1.1.** Consórcios;

**3.1.2.** Pessoas jurídicas declaradas inidôneas para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, com os Estados, Municípios ou o Distrito Federal, direta ou indireta;

**3.1.3.** Pessoas jurídicas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Pedreira/SP;

**3.1.4.** Pessoas jurídicas com falência decretada ou concordatária;



**3.1.5.** Pessoas jurídicas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Pedreira/SP.

**3.1.6.** Pessoas físicas/jurídicas que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

**3.1.7.** Pessoas físicas/jurídicas que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**3.1.8.** Pessoas físicas/jurídicas que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

**3.1.9.** Pessoas físicas/jurídicas que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

**3.1.10.** Pessoas físicas/jurídicas que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

**3.1.11.** Pessoas físicas/jurídicas que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

**3.1.12.** Pessoas físicas/jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;

**3.1.13.** Pessoas físicas/jurídicas que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, com os Estados, Municípios ou o Distrito Federal, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011.

#### **4 - CREDENCIAMENTO**

**4.1.** No dia, hora e local estipulado no preâmbulo, os participantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do processo licitatório.

**4.2.** O **credenciamento** far-se-á por **procuração** através de instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do **Anexo II**.

**4.3.** Sendo o(a) representante sócio(a) ou dirigente da licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento no qual estejam expressos os seus poderes.

**4.4.** O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente. Em separado, será entregue os envelopes **“PROPOSTA DE PREÇOS”** e **“DOCUMENTAÇÕES – HABILITAÇÃO”**.



4.5. O fato da não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação da licitante. Neste caso, o(a) representante ficará apenas **impedido(a) de se manifestar e responder pela licitante durante os trabalhos.**

4.6. Cada credenciado poderá representar apenas uma Pessoa Jurídica.

4.7. Os documentos de credenciamento serão retidos pelo Pregoeiro e juntados ao Processo Licitatório.

## 5 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. Os Envelopes nº. **01 (Proposta Comercial)** e nº. **02 (Documentações – Habilitação)** deverão ser apresentados separadamente, em envelopes devidamente fechados e indevassáveis, contendo preferencialmente os seguintes dizeres na parte externa:

**ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA COMERCIAL e ENVELOPE Nº. 02 – DOCUMENTAÇÕES – HABILITAÇÃO**

**INTERESSADO: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PEDREIRA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2021**

**RAZÃO SOCIAL:**

**ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE:**

**CNPJ:**

**TELEFONE:**

**EMAIL:**

5.2. A ausência dos dizeres na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação da licitante, que poderá regularizá-los no ato da entrega.

5.3. Caso eventualmente ocorra à abertura do envelope **“02” – DOCUMENTAÇÕES – HABILITAÇÃO** antes do envelope **“01” – PROPOSTA COMERCIAL**, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

## 6 - CONTEÚDO DOS ENVELOPES

6.1. O Envelope **“01” – PROPOSTA COMERCIAL**, deverá conter a Proposta da licitante, de acordo com o disposto no **Item 7**.

6.2. O Envelope **“02” – DOCUMENTAÇÕES – HABILITAÇÃO**, deverá conter a documentação de que trata o **Item 8**.

## 7. ENVELOPE “01” – PROPOSTA COMERCIAL:

7.1. O Envelope Proposta Comercial deverá conter:

**7.1.1. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pedreira disponibilizará o Modelo de Proposta Comercial (Anexo VIII), devendo a licitante cotar, utilizando-se deste arquivo, acrescentando apenas, Timbre da Empresa, valor(es), digitando(s) ou datilografado(s), com no máximo 02 (duas) casas decimais, a razão social, endereço completo, CNPJ, local e data – todos da licitante participante do certame, incluindo no(s) preço(s) ofertado(s) o(s) custo(s) com todos os tributos, encargos, diretos e indiretos indicados deste Edital.**

7.1.1.1 O Modelo de Proposta, que fica sugerida em seu **Anexo VIII**, deverá vir devidamente assinada em seu final e rubricada nas demais folhas pelo(a) representante legal da licitante, onde deverá vir comprovado documentalmente que quem está assinando a planilha orçamentária é o(a) representante



legal da proponente, e, este documento deverá estar dentro do Envelope “01” - PROPOSTA COMERCIAL, caso essa documentação comprobatória não seja apresentada no credenciamento;

**7.1.1.2. Caso a licitante não opte por cotar sobre o modelo de proposta disponibilizada pela Autarquia, sua proposta deverá conter os mesmos dados, sob pena de desclassificação da Proposta.**

**7.1.2.** A proposta de preços deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**7.2.** O critério de julgamento das propostas de preços será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, para a execução do objeto licitado, de acordo com a Especificação Técnica (**ANEXO IX**) deste Edital, observando que nestes preços deverão estar constando os custos com todos os tributos, encargos, lucro e demais obrigações para o cumprimento fiel do objeto deste Edital.

**7.3. Serão desclassificadas as propostas de preços:**

**7.3.1.** Que não atenderem as exigências do Edital e seus anexos ou a Legislação aplicável;

**7.3.2.** Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

**7.3.3.** Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital.

**8 - ENVELOPE “02” – DOCUMENTAÇÕES – HABILITAÇÃO:**

**8.1.** Será considerada habilitada a licitante que apresentar os documentos relacionados abaixo:

**8.1.1. Habilitação jurídica, conforme o caso:**

**a.1) Registro empresarial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);

**a.2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;

**a.3) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores**, tratando-se de sociedade empresária;

**a.4) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária**, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

**a.5) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira** no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**b) Os documentos relacionados neste subitem não precisarão constar do Envelope nº 2 – Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste edital.**

**8.1.2. Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:**

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b.) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

c.) Prova de regularidade para com as **Fazendas Federal e Municipal**, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, **mediante a apresentação das seguintes certidões:**



c.1.) Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal, **o qual abrange também as contribuições previdenciárias, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de Outubro de 2014;**

c.2.) Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal, referente a taxa de licença de funcionamento;

d.) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS)**, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

e) as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, consoante dispõe o art. 43, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. No caso de apresentar alguma restrição, sua regularização deverá se dar no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a(s) microempresa(s) ou a(s) empresa(s) de pequeno porte for(em) declarada(s) vencedora(s), ou seja, somente para efeito da assinatura do contrato. Fica observado que, este prazo poderá ser prorrogado por igual período em havendo motivo devidamente justificado e aceito pelo Pregoeiro, nos termos do § 1º do art. 43, do mesmo dispositivo legal, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

f) em não havendo regularização consoante previsão na **alínea “f”**, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para assinatura do contrato ou revogar a licitação nos termos do art. 43, § 2º, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas - **CNDT**, ou positiva de débitos trabalhistas com efeito de negativa nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, com validade em vigor na data da apresentação.

### **8.1.3. Quanto à AVALIAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

a.1). Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

a.2). Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

### **8.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) No mínimo de 01 (um) atestado de qualificação técnica (como os mesmos serviços solicitados no anexo IX) emitida por empresa contratante (pública ou privada), a manifestação quanto à plena execução do objeto, a data de emissão do atestado e a clara identificação do seu emitente (CPF, CNPJ, RAZÃO SOCIAL, TELEFONE dentre outros);

### **8.1.5. Outros Documentos:**

a) Apresentar as declarações exigidas nos **Anexos I e IV**, que deverão vir assinada pelo(a) representante legal da proponente, comprovando documentalmente que a pessoa que está assinando as declarações é



representante legal da proponente, caso essa documentação comprobatória não seja apresentada no credenciamento ou no envelope de nº. 01 – proposta comercial.

**8.2. A documentação solicitada será aceita no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por publicação em órgão de imprensa oficial ou por servidor da Administração, mediante a apresentação do respectivo original, no ato de abertura do envelope nº. 02.**

**8.3. É vedada a mesclagem de documentos de regularidade fiscal e trabalhista de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com a Fazenda Federal, para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) e para com a Justiça do Trabalho;**

**8.4.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, será aceito como válidas as expedidas nos 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**8.5.** O Pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor dos documentos apresentados, aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.

**8.6.** Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos no subitem 8.1.2 deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto da ata de registro de preços.

**8.7.** O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

## **9 - DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO**

**9.1.** No dia, hora e local, designados no Edital, o Setor de Licitações e Contratos fará o recebimento dos envelopes: **01 – Proposta Comercial** e **02 – Documentações – Habilitação**.

**9.2.** Em sessão pública no dia, hora e local descritos no preâmbulo deste, o interessado ou representante legal procederá ao credenciamento nos termos do **item 5.** deste Edital, e o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais, ordenando-as em ordem crecente de valores.

**9.3.** Em seguida identificará as propostas de menor preço unitário, cujo conteúdo atenda as especificações do Edital.

**9.4.** As propostas com valores superiores em até **10% (dez por cento)** da proposta de menor preço, serão desclassificadas.

**9.5.** Não havendo no mínimo, 03 (três) propostas válidas nos termos dos **subitens 9.3.** e **9.4.** serão selecionadas até 03 (três) melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**9.6.** Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese do item anterior, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

**9.7.** Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de menor preço unitário.

**9.8.** O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir da autora da proposta classificada de maior preço e as demais em



ordem decrescente de valor. Em igualdade de condições, persistindo o empate, a classificação far-se-á obrigatoriamente por sorteio.

**9.9.** Será admitido o empate ou redução de no mínimo 0,50% sobre o menor preço da **Hora** para a prestação do serviço do objeto deste Edital, ou outra porcentagem acordada antes do início da fase de lances entre os licitantes e o Pregoeiro, observando que a negociação será sempre com **02 (duas) casas decimais**.

**9.10.** O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**9.11.** A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**9.12.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço.

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

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

**9.14.** Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

**9.15.** Considerada aceitável a proposta de menor preço, obedecidas às exigências fixadas no Edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de sua autora, para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.

**9.16.** Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital, o proponente será declarado vencedor.

**9.17.** Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**9.18.** Nas situações previstas nos **subitens 9.12., 9.13., 9.14. e 9.17.**, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**9.19.** Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame, e rubrica dos participantes e da equipe do Pregão.

**9.20.** A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, quando então, dependendo do resultado da consulta, a licitação seguirá um dos destinos constantes do **item 10**.

**9.21.** O prazo para apresentação das razões do recurso, e para contrarrazões, está disciplinado no inciso XVIII, art. 4º. da Lei 10.520/02;



**9.20.2.** O recurso deverá ser dirigido ao Pregoeiro, o qual deverá ser protocolado no Setor de Protocolo do SAAE, ou no Setor de Licitações e Contratos, que estão localizados na Avenida Joaquim Carlos, nº 1.539, Vila São José, Pedreira/SP, CEP.: 13.920-00, entregue por correio no referido endereço, ou por e-mail, no seguinte endereço eletrônico: [licitacao@saaepedreira.com.br](mailto:licitacao@saaepedreira.com.br). Ao receber o recurso, o Pregoeiro encaminhará o mesmo com relatório a autoridade superior para decisão, cuja manifestação do Pregoeiro e da autoridade superior deverá ocorrer nos prazos estabelecidos no § 4º., do art. 109 da Lei 8.666/93.

**9.21.** O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo.

**9.22.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.23.** A falta de manifestação **motivada** do licitante na sessão importará a decadência do direito de recurso.

**9.24.** Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo Pregoeiro e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

#### **9.25. OBSERVAÇÃO:**

**9.25.1.** Havendo propostas de microempresas ou empresas de pequeno porte, com intervalos iguais ou inferiores a **05% (cinco por cento)** do licitante originalmente melhor classificado no certame, serão considerados empatados, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do **art. 44, §1º, da Lei Complementar n.º123, de 14 de dezembro de 2006**.

**9.25.2.** Não sendo exercido o direito de preferência nos termos do **subitem 10.25.1.** no prazo de **05 (cinco) minutos**, com a apresentação de proposta inferior, ocorrerá a preclusão e o registro da proposta mais bem classificada.

**9.25.3.** O instituto da preferência do Registro de microempresa ou empresa de pequeno porte prevista no **subitem 10.25.1.**, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por uma delas.

**9.26.** Com a finalidade de verificar o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas no item 3. deste Edital serão consultados, previamente à celebração da ata de registro de preços, os seguintes cadastros:

**9.26.1.** Sistema de Apenados – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<http://www4.tce.sp.gov.br>);

**9.26.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>);

**9.26.3.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)), devendo ser consultados o nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário (artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992).

**9.27.** Constituem, igualmente, condições para a celebração da ata de registro de preços:

**a)** a indicação de gestor encarregado de representar a adjudicatária com exclusividade perante o contratante, caso se trate de sociedade cooperativa.



## 10 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**10.1.** Caso não haja recurso, o Pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao(s) licitante(s) vencedor(es), encaminhando o processo para **homologação** pelo Sr. Diretor Geral.

**10.2.** Caso haja recurso, os interessados poderão juntar memoriais no prazo de **03 (três) dias**, contados do dia útil subsequente à realização do Pregão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, os quais deverão ser protocolados no Setor de Licitações e Contratos desta Autarquia.

**10.2.1.** Os memoriais e contra-razões de que trata a subitem anterior, se apresentados, serão disponibilizados para consulta no site da Autarquia, através do portal [www.saaepedreira.com.br](http://www.saaepedreira.com.br), no link LICITAÇÕES, junto ao pregão correspondente.

**10.2.2.** Nessa hipótese, o Sr. Diretor Geral decidirá os recursos, adjudicará o objeto do Pregão ao(s) licitante(s) vencedor(es) e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

**10.3.** O resultado final do Pregão será divulgado no **Diário Oficial do Município, publicado no site [www.saaepedreira.com.br](http://www.saaepedreira.com.br), no link “Diário Oficial” - “Consulta Diário Oficial”.**

## 11 - DA CONTRATAÇÃO

**11.1.** Homologada a licitação, o(s) adjudicatário(s) assinará(ão) o Contrato que compõe o **Anexo V**, constando as condições e forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, fazendo a mesma parte integrante deste Edital.

**11.2.** Quando o(s) adjudicatário(s) convocado(s), dentro do prazo de validade de sua(s) proposta(s), não mantiver(em) habilitação(ões) regular(es) ou se recusar(em) a assinar o(s) Contrato(s), será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação de cada item, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto nos **subitens 9.17. e 9.18.** do presente Edital.

**11.3.** A(S) **CONTRATADA(S)** ficará(ão) obrigada(s) a aceitar(em), nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de **25% (vinte e cinco por cento)** dos valores contratados.

**11.4.** A(S) **LICITANTE(S)** terá(ão) **05 (cinco) dias úteis** para assinar(em) o(s) contrato(s) e o Termo de Ciência e de Notificação, começando a correr este prazo à partir do dia útil subsequente a publicação da homologação no Diário Oficial do Município, publicado no site [www.saaepedreira.com.br](http://www.saaepedreira.com.br), no link “Diário Oficial” - “Consulta Diário Oficial”, **comunicação via email ou pessoal à proponente**, com a convocação direta das licitantes remanescentes classificadas para análise da aceitabilidade da taxa ofertada, e se for o caso, a abertura do respectivo envelope **“DOCUMENTAÇÃO”**, com observância de todos os termos previstos neste edital.

## 12 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Conforme cláusula 4 da minuta contratual (Anexo V deste edital)

## 13 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



**13.1. Impedimento de licitar e contratar.** Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Município de Pedreira, Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

**13.2. Multas e registro.** A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total que a licitante foi vencedora, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no "Tribunal de Contas do Estado de São Paulo", no endereço <https://www.tce.sp.gov.br/> e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS", no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

**13.3. Autonomia.** As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

**13.4. Descontos.** O contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato.

**13.5. Conformidade com o marco legal anticorrupção.** A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

**13.6.** Poderá sofrer as sanções acima, os casos também de desistência da proposta.

## **14 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Conforme cláusula 5 da minuta contratual (Anexo V deste edital)

## **15 – DOS PRAZOS**

**15.1.** Todos os prazos constantes do contrato são em dias corridos e em sua contagem excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

**15.2.** A amostragem deverá ser realizada no prazo de até **15 (quinze) dias** após a sessão pública.

**15.3.** A implantação e treinamento deverão ser realizados no período de até **01 (um) mês** da contratação.

**15.4.** O instrumento começa a vigorar a partir do momento de sua assinatura, e sua vigência será de 12 (doze) meses, a contar do próximo dia útil da implantação e treinamento do sistema, podendo ser prorrogável em consonância com o artigo 57, IV da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

## **16 – DA AMOSTRAGEM**

**16.1.** Amostragem deve ser realizada no prazo de até **15 (quinze) dias** após a sessão pública do certame.

**16.2.** A data para a realização da amostragem deve ser agendada entre a empresa habilitada e o setor de T.I.

**16.3.** A amostragem será realizada com o propósito de confirmar a veracidade e viabilidade da proposta escrita que se supôs, inicialmente, em conformidade com o edital, no que diz respeito à qualidade desejada para a satisfação do interesse público almejado.



**16.4.** Assim, para comprovação de atendimento aos requisitos estabelecidos nos itens anteriores, ao final da sessão de licitação será agendada data, hora e prestada certificação expressa e escrita para que a vencedora provisória do certame, em sessão pública, faça a amostragem de seu sistema.

**16.5.** A Administração disponibilizará local adequado para a amostragem que será acompanhada por uma Equipe Especial de Apoio composta por (02) dois servidores indicados pela Divisão Jurídica, bem como o técnico de informática a qual assistirá á sessão 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.

**16.6.** Para a sessão de amostragem, o vencedor provisório do certame deverá trazer todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração.

**16.7.** 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 demonstrado os exigir.

**16.8.** 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.

**16.9.** Se após a amostragem revelar-se inviável a oferta da VENCEDORA DO CERTAME 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, sujeitando-se à aplicação da sanção prevista no art. 7º da Lei 10520/02.

**16.10.** Neste caso, uma vez não aceita a amostra e, portanto, não celebrado o contrato, será convocado para o proponente seguinte, conforme ordem de classificação, em continuidade ao procedimento licitatório, em harmonia com o Princípio da Eficiência.

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

**16.12.** Se da amostragem restar comprovado o atendimento aos requisitos, a Administração firmará contrato com o vencedor provisório visando à execução do objeto desta licitação nos termos da minuta contratual que integra este Edital.

## **17 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

No término da implantação do sistema e dos treinamentos os servidores que serão designados para fiscalização e acompanhamento dos serviços bem como o técnico de informática, deverão comunicar o Departamento de Licitações e Contratos, que o objeto foi devidamente cumprido, de acordo com os prazos estabelecidos.

## **18 – DO SUPORTE TÉCNICO**



**18.1.** 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:

**18.1.1.** Suporte técnico e atualização do sistema;

**18.1.2.** Garantia da manutenção corretiva do sistema;

**18.2.** O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial, das 08:00 h às 17:00 horas, de segundas às sextas-feiras, devendo nele estar incluído apoio quando da manutenção evolutiva e atualizações de versões. Assim, caso a contratada venha a disponibilizar novas versões do sistema durante a execução contratual, deverá fornecê-las, realizando todo o suporte técnico necessário à manutenção da compatibilidade da solução.

**18.3.** 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.

**18.4.** 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.

## **19- DO TREINAMENTO**

**19.1.** No início da implantação do sistema a contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnico até 02 (duas) vagas e funcional até 08 (oito) vagas.

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

**a)** Público alvo;

**b)** Conteúdo programático;

**19.3.** 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 licitante possa efetuar a identificação e relacionamento de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da proponente;

**19.4.** A Proponente deverá apresentar seu plano de treinamento, que deverá obedecer às seguintes condições:

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

**19.4.2.** 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;

**19.4.3.** A licitante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios;



**19.4.4.** Quando solicitado pela licitante, a proponente deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

## **20 – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

As despesas decorrentes da execução do objeto deste instrumento correrão por conta da Dotação Orçamentária n.º :

**Unidade:** 01 SERVIÇO AUTON DE AGUA E ESGO DE

**Executora:** 01 SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO - SAAE

**Dotação:** 17.512.0020.2071.3.3.90.40.00.00 Outros Serv. de Tecnologia da Informação

**Cód. Reduzido:** 3136

**Reserva de Saldo nº 00700**

**Valor reservado:** R\$ 45.065,58 (quarenta e cinco mil, sessenta e cinco reais e cinquenta e oito centavos).

## **20 – DA FORMA DE ADQUIRIR O EDITAL E DO HORÁRIO E LOCAL PARA OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS**

O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia **15/06/2021**, de 2ª à 6ª feiras (exceto feriados ou pontos facultativos), das 08hrs.:00min. às 17hrs.:00min., no Setor de Licitações e Contratos, situado à Avenida Joaquim Carlos, nº 1.539 – Vila São José, na cidade de Pedreira, Estado de São Paulo, mediante o recolhimento de taxa no valor de **R\$ 24,80 (vinte e quatro reais e oitenta centavos)**, correspondente aos custos com cópias xerográficas ou pelo site do SAAE, através do Portal **www.saaepedreira.com.br**, no link **LICITAÇÃO**, gratuitamente. Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima, no Setor de Licitações e Contratos, das 08hs. 00min. às 12hs.00min. e das 13hs.00min. às 17hs.00min., ou pelo telefone (19) 3852-4283, ramais 209 e 211.

## **21 - DO REAJUSTE**

Conforme cláusula 05 da minuta contratual (Anexo V deste edital)

## **22 - DOS FISCAIS/GESTORES DO CONTRATO:**

Conforme cláusula 07 da minuta contratual (Anexo V deste edital)

## **23. DOCUMENTAÇÕES A SEREM APRESENTADAS PELO LICITANTE VENCEDOR:**

**23.1.** PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS A LICITANTE VENCEDORA DO CERTAME, DEVERÁ APRESENTAR:

**23.1.1** Todos os documentos relativos à regularidade fiscal descritos no subitem 8.1.2, que estiverem vencidos quando da apresentação para o certame, conforme prevê o art. 16 da Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751, de 02 outubro de 2014.

**23.2. AS DOCUMENTAÇÕES APRESENTADAS SOMENTE SERÃO ACEITAS E CONSIDERADAS VÁLIDAS NO ORIGINAL OU POR QUALQUER PROCESSO DE CÓPIA AUTENTICADA POR CARTÓRIO COMPETENTE, POR PUBLICAÇÃO EM ÓRGÃO DE IMPRENSA OFICIAL OU POR SERVIDOR DA ADMINISTRAÇÃO.**

**23.3.** Caso a licitante vencedora do certame deixar de apresentar a documentação exigida no **subitem 23.1.1.** e/ou **23.1.2.** será aplicada multa pecuniária em **20% (vinte por cento)** do valor total vencido, além da sanção prevista no artigo 7º, da Lei Federal 10.520/02.

**23.3.1.** No caso de penalidades constantes no subitem acima será garantido o contraditório e a ampla



defesa.

## **24. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**24.1.** Tendo em vista a pandemia de Coronavírus COVID-19 e nos termos do Decreto Municipal nº 2.859, de 13 de abril de 2020, o qual dispõe sobre a obrigatoriedade de utilização de máscara de proteção no Município de Pedreira, será obrigatório o uso de máscara de proteção durante a permanência nas dependências do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pedreira e não será admitida a presença e permanência de qualquer pessoa sem a máscara de proteção durante a sessão do pregão presencial. Esta Autarquia disponibilizará álcool gel para a higienização das mãos.

**24.2.** A apresentação dos Envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pela licitante de todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos.

**24.3.** É facultado ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**24.4.** Fica assegurado a Autarquia Municipal de Pedreira o direito desistência, no interesse da Administração, revogar, a qualquer tempo, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

**24.5.** As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Autarquia não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

**24.6.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**24.7.** A detentora da ata executará o serviço com funcionários próprios, os quais não terão vínculo empregatício com a Autarquia, sendo única e exclusivamente remunerados pela detentora da ata. Todos os encargos com o pessoal serão de inteira responsabilidade da detentora da ata, não cabendo à Autarquia nenhuma obrigação, encargos sociais ou ônus decorrente da legislação trabalhista, social, previdenciária e fiscal.

**24.8.** Serão de responsabilidade da detentora da ata todas as despesas advindas de encargos trabalhistas, previdenciários, securitários e sindicais, bem como alimentação, custo com transporte, pedágio e ainda, o pagamento de todos os emolumentos, taxas e tributos Municipais, Estaduais e Federais que incidam ou venham e incidir sobre os serviços objeto do presente instrumento.

**24.9.** O compromisso dos serviços só estará caracterizado mediante recebimento da ordem de serviços, emitida pela Diretoria Operacional.

**24.10.** A Detentora da Ata fica obrigada a cumprir integralmente os serviços até a data de vencimento da Ata de Registro de Preços.

**24.11.** O encerramento do prazo de validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da Detentora de cumprir as ordens de serviços, recebidas até a data de vencimento da Ata de Registro de Preços.

**24.12.** O responsável pela fiscalização deverá exigir o cumprimento desta obrigação durante o prazo de vigência da(s) Ordem(s) de serviços até sua execução total.



**24.13.** A Autarquia Municipal, não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, especialmente se durante a sua vigência constatar que os preços registrados se encontrem superiores aos praticados pelo mercado, desde que nas mesmas especificações e condições da Ata de Registro de Preços.

**24.14.** As interessadas deverão ter pleno conhecimento das disposições constantes do presente edital e seus anexos, bem como de todas as condições gerais, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento da Ata de Registro de Preços.

**24.15.** Qualquer cidadão ou licitante poderá impugnar os termos do edital no prazo estabelecido no art. 41 da Lei Federal nº 8.666/93, onde tal impugnação deverá ser encaminhada por e-mail, no seguinte endereço: [licitacao@saaepedreira.com.br](mailto:licitacao@saaepedreira.com.br), mediante confirmação do recebimento, ou ser entregue no Setor de Licitações e Ata de Registro de Preços ou no Protocolo Geral.

**24.15.1.** A petição será dirigida ao subscritor do edital;

**24.15.2.** Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta;

**24.16.** A resposta à impugnação será publicada no site da Autarquia, através do portal [www.saaepedreira.com.br](http://www.saaepedreira.com.br), no link LICITAÇÕES, junto ao pregão correspondente.

**24.17.** A ata do certame será disponibilizada a todos os interessados no site da Autarquia, através do portal [www.saaepedreira.com.br](http://www.saaepedreira.com.br), no link LICITAÇÕES, junto ao pregão correspondente.

**24.18.** Fica determinado que o valor médio estimado aceitável para a contratação possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno. O caráter sigiloso do valor estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação será fundamentado no § 3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

## **25 - DO FORO**

Para dirimir controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca de **Pedreira/SP**, excluído qualquer outro.

Leonardo Selingardi  
**Diretor Geral - Interino**



**ANEXO I – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2021**

**MODELO: DECLARAÇÕES DIVERSAS**

**Ref: Pregão Presencial nº. 06/2021  
Processo Licitatório nº. 543/2021**

Eu \_\_\_\_\_(nome completo), representante legal da \_\_\_\_\_(denominação da pessoa jurídica), participante do PREGÃO PRESENCIAL nº 06/2021, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pedreira, **DECLARO**, sob as penas da lei:

**a) Nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, que a pessoa jurídica 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;**

**b) Para o caso de pessoas jurídicas em recuperação judicial:** estar ciente de que no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços devei apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo **e, ainda**, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

**c) Para o caso de pessoas jurídicas em recuperação extrajudicial:** estar ciente de que no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços devei apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

---

Data e assinatura do(a) representante legal da empresa



**ANEXO II – PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO**

**Ref: Pregão Presencial nº 06/2021  
Processo Licitatório nº 543/2021**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, C.N.P.J. nº \_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, CREDENCIA o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (CARGO), portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_ e C.P.F. nº \_\_\_\_\_, para representá-la perante o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pedreira, no **Pregão Presencial nº 06/2021 (Contratação de empresa para a licença e uso de software de controle de execuções fiscais, por locação com manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação e manutenção que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, com sistema de arquitetura cliente-servidor, compatível com o Sistema Operacional Windows, desenvolvido em linguagem visual, possibilitando a geração de relatórios gráficos e consultas, conforme especificações e finalidades constantes do Anexo V)**, podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
NOME

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

\_\_\_\_\_  
R.G

\_\_\_\_\_  
CARGO



**ANEXO III – PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021**

**MODELO: DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**Ref: Pregão Presencial nº 06/2021**  
**Processo Licitatório nº 543/2021**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, representante legal da \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do **Pregão Presencial nº 06/2021**, realizado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pedreira, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação no certame.

---

Data e assinatura do(a) representante legal da empresa



**ANEXO IV – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2021**

**MODELO: DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do licitante \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do **Pregão Presencial nº 06/2021, Processo Licitatório nº 543/2021, DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;

e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas;

f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

**DECLARO**, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013.

---

Data e assinatura do(a) representante legal da pessoa jurídica



**ANEXO IV – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2021**

**DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO 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 \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (preencher com o item a ou b, conforme a referida empresa se enquadrar).

**a) Para microempresas ou empresas de pequeno porte:** A empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2.014, cujos termos declara conhecer na íntegra;

**b) Para Cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007:** O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e a cooperativa auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente;

Cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida Lei complementar, no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 06/2021, realizado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Pedreira/SP.

\_\_\_\_\_/SP, \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do representante

Nome e assinatura do representante Legal

RG nº: \_\_\_\_\_



## ANEXO V – PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021

### MINUTA CONTRATUAL

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PEDREIRA E A EMPRESA \_\_\_\_\_, TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A LICENÇA E USO DE SOFTWARE DE CONTROLE DE EXECUÇÕES FISCAIS, POR LOCAÇÃO COM MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO TÉCNICO INTEGRADO E MULTIUSUÁRIO, COM IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, COM SISTEMA DE ARQUITETURA CLIENTE-SERVIDOR, COMPATÍVEL COM O SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS, DESENVOLVIDO EM LINGUAGEM VISUAL, POSSIBILITANDO A GERAÇÃO DE RELATÓRIOS GRÁFICOS E CONSULTAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E FINALIDADES CONSTANTES DO ANEXO V.**

Pelo presente termo de instrumento particular deste contrato de prestação de serviços, de um lado o **SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE PEDREIRA - SAAE - CONTRATANTE**, com sede à Rua à Pe. Alexandrino Rego Barros nº 200-Vila Santo Antonio – Pedreira - SP, inscrita no CNPJ (MF) sob o número 09.579.148/0001-05, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade R.G. n.º \_\_\_\_\_, matriculado no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda Sob n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_ – Bairro \_\_\_\_\_, nesta cidade de Pedreira – Estado de São Paulo, e de outro lado, **A EMPRESA \_\_\_\_\_ -CONTRATADA**, com sede à \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) sob o número \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. n.º \_\_\_\_\_, matriculado(a) no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, resolvem firmar o presente Contrato decorrente do **Pregão Presencial nº 06/2021**, regido pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, e mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

### CLÁUSULA 1

#### **DO OBJETO**

**1.1. A CONTRATADA, obriga-se a Contratação de empresa para a licença e uso de software de controle de execuções fiscais, por locação com manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação e manutenção que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, com sistema de arquitetura cliente-servidor, compatível com o Sistema Operacional Windows, desenvolvido em linguagem visual, possibilitando a geração de relatórios gráficos e consultas, em conformidade com o Anexo V do edital de Pregão Presencial nº. 06/2021 onde consta a descrição completa do objeto a ser executado e o Processo Licitatório nº 543/2021, oriundo do referido Pregão Presencial como um todo, que integram este instrumento, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais.**

### CLÁUSULA 2

#### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Além do que está descrito no Anexo V do referido edital de Pregão Presencial, a CONTRATADA se compromete pelo presente instrumento à:

**2.1** Comunicar imediatamente o CONTRATANTE qualquer ocorrência ou anormalidade na execução dos serviços.

**2.2.** Conduzir os trabalhos ora contratados de acordo com o que está estabelecido no Anexo VI deste



instrumento, e de acordo com as determinações exaradas pelo solicitante;

- 2.3. Designar profissionais capacitados, para o cumprimento do objeto deste contrato;
- 2.4. Empregar, na execução dos serviços contratados, quer nas dependências do CONTRATANTE, quer nas suas próprias dependências, apenas profissionais técnico-especializados e habilitados com requisitos indispensáveis para o exercício das atribuições relacionadas com o objeto desta avença;
- 2.4. Substituir a qualquer tempo conforme solicitação do CONTRATANTE, qualquer elemento utilizado para os serviços, que por motivos técnicos, moral ou disciplinar seja considerado inconveniente;
- 2.5. Executar os serviços, com funcionários próprios, os quais não terão vínculo empregatício com o CONTRATANTE, sendo única e exclusivamente remunerados pela CONTRATADA;
- 2.6. Todas as despesas advindas de encargos trabalhistas, previdenciários, securitários e sindicais, bem como alimentação, uniforme, transporte de funcionários, e ainda, o pagamento de todos os emolumentos, taxas, tributos Municipais, Estaduais e Federais que incidam ou venham a incidir sobre os serviços do presente instrumento;
- 2.7. Assumir total responsabilidade para a execução dos serviços, e responsabilizar-se por quaisquer prejuízos que sejam causados ao CONTRATANTE ou a terceiros.
- 2.8. Manter durante toda execução do contrato, as condições de habilitação que lhe foram exigidas na licitação.

### CLÁUSULA 3

#### **DOS VALORES CONTRATADOS**

- 3.1. O valor total para a conversão, implantação e treinamento é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);
- 3.2. O valor mensal para a locação, manutenção técnica, atendimento e serviços de suporte do módulo 01 (um) é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_); e o valor total, considerando o período de 12 (doze) meses é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);
- 3.3. Os valores lançados acima estão em conformidade com os preços negociados no pregão presencial, constante no processo licitatório em epígrafe.
- 3.4. Poderá ser acrescido ou suprimido, nas mesmas condições contratuais, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste instrumento, conforme prevê o Art. 65 § 1.º da Lei 8.666/93 e suas alterações.

### CLÁUSULA 4

#### **DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 4.1. A **AUTARQUIA** pagará à(s) **EMPRESA(S) CONTRATADA(S)** pela execução do objeto licitado, através da sua tesouraria, da seguinte forma:
- 4.2. **As notas deverão ser emitidas da seguinte forma:**
  - 4.2.1. No término da conversão, implantação e treinamento do Sistema;
  - 4.2.2. Com relação a locação, manutenção, atendimento e suporte técnico, deverá ser emitida nota fiscal 01 (um) mês após a implantação do sistema, e as demais a cada 01 (um) mês, observando que o valor total apresentado para o item é dividido em 12 (doze) parcelas iguais.



**4.2.** O pagamento de cada nota fiscal ocorrerá em 15 (quinze) dias consecutivos após cada emissão, respeitando o disposto no artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/93.

**4.3.** Em caso de devolução da Nota Fiscal/ Fatura para correção, o prazo para pagamento passará a fluir da sua reapresentação.

**4.4.** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pedreira – SAAE não efetuará qualquer pagamento por boleto bancário. Os pagamentos serão feitos via depósito bancário em conta corrente de titularidade da licitante ou mediante retirada no valor na Tesouraria do SAAE.

**4.4.1. Nenhuma Nota Fiscal/Fatura será aceita na tesouraria sem que tenha sido emitida após o pedido de compra.**

**4.5.** Nos termos do art. 16, da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751, de 2 de outubro de 2014, será exigido da contratada a cada pagamento realizado, a comprovação da regularidade fiscal, no caso em que os documentos apresentados estiverem vencidos.

## **CLÁUSULA 5**

### **DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1.** Todos os prazos constantes do contrato são em dias corridos e em sua contagem excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

**5.2.** A amostragem deverá ser realizada no prazo de até **15 (quinze) dias** após a sessão pública.

**5.3.** A implantação e treinamento deverão ser realizados no período de até **01 (um) mês** da contratação.

**5.4.** Este instrumento começa a vigorar a partir do momento de sua assinatura, e sua vigência será de 12 (doze) meses, a contar do próximo dia útil da implantação e treinamento do sistema, podendo ser prorrogável em consonância com o artigo 57, IV da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

## **CLÁUSULA 6**

### **DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

As despesas decorrentes da execução do objeto deste instrumento correrão por conta da Dotação Orçamentária n.º:

**Unidade:** 01 SERVICO AUTON DE AGUA E ESGO DE

**Executora:** 01 SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO - SAAE

**Dotação:** 17.512.0020.2071.3.3.90.39.00.00 Outros Serv. de Tecnologia da Informação

**Cód. Reduzido:** 3136

**Reserva de Saldo nº 00700**

**Valor reservado:** R\$ 45.065,58 (quarenta e cinco mil, sessenta e cinco reais e cinquenta e oito centavos).

## **CLÁUSULA 7**

### **DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços será nomeado pela Diretoria Geral do SAAE, onde a empresa contratada será comunicada.



## **CLÁUSULA 08**

### **DO REAJUSTE**

No caso de prorrogação deste instrumento, na forma da **cláusula 05**, o valor correspondente a locação, manutenção, atendimento e suporte técnico e garantia tecnológica, será reajustado de acordo com o índice IPCA (IBGE), ou qualquer outro índice que venha a substituí-lo.

## **CLÁUSULA 9**

### **DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

No término da implantação do sistema e dos treinamentos o servidor que será designado para fiscalização e acompanhamento dos serviços, deverá comunicar o Departamento de Licitações e Contratos, que o objeto foi devidamente cumprido, de acordo com os prazos estabelecidos nas cláusulas cinco e oito deste instrumento e anexo V – Termo de Referência.

## **CLÁUSULA 10**

### **DO SUPORTE TÉCNICO**

**10.1.** 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:

**10.1.1.** Suporte técnico e atualização do sistema;

**10.1.2.** Garantia da manutenção corretiva do sistema;

**10.2.** O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial, das 08:00 h às 17:00 horas, de segundas às sextas-feiras, devendo nele estar incluído apoio quando da manutenção evolutiva e atualizações de versões. Assim, caso a contratada venha a disponibilizar novas versões do sistema durante a execução contratual, deverá fornecê-las, realizando todo o suporte técnico necessário à manutenção da compatibilidade da solução.

**10.3.** 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.

**10.4.** 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.

## **CLÁUSULA 11**

### **PLANO DE INSTALAÇÃO DO SISTEMA**

**11.1.** A apresentação de um plano para instalação do sistema é de suma importância para estudo, preparação e adequação do ambiente tecnológico existente na licitante. 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) Demais orientações administrativas e organizacionais pertinentes ao sistema.

## **CLÁUSULA 12**

### **DO TREINAMENTO**

**12.1.** No início da implantação do sistema a contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnico até 02 (duas) vagas e funcional até 08 (oito) vagas.

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

- a) Público alvo;
- b) Conteúdo programático;

**12.3.** 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 licitante possa efetuar a identificação e relacionamento de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da proponente;

**12.4.** A Proponente deverá apresentar seu plano de treinamento, que deverá obedecer às seguintes condições:

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

**12.4.2.** 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;

**12.4.3.** A licitante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios;

**12.4.4.** Quando solicitado pela licitante, a proponente deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.



### CLÁUSULA 13

#### **DA RESCISÃO DO CONTRATO**

- 13.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.
- 13.2.** Constituem motivos para rescisão, os fatos elencados no artigo 78, da Lei Federal 8.666/93.
- 13.3.** A rescisão do contrato poderá ser de acordo com o disposto no artigo 79, da Lei Federal nº. 8.666/93, acarretando as conseqüências do artigo 80 do mesmo diploma legal.

### CLÁUSULA 14

#### **DAS SANÇÕES**

- 14.1.** A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro de execução, mora na execução, sujeitará a Contratada às seguintes penalidades:
- 14.1.1.** Advertência;
- 14.1.2.** Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com esta Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos, conforme a autoridade fixar em função da natureza e da gravidade da falta cometida;
- 14.1.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;
- 14.1.4.** À parte que der causa à rescisão do presente contrato sem justo motivo obrigará-se ao pagamento de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total deste instrumento, à época da ocorrência, a qual será revertida à parte inocente, garantindo sempre o direito à defesa.
- 14.1.5.** A multa prevista nesta cláusula não têm caráter compensatório, e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas. A CONTRATADA também não se eximirá das sanções previstas nas Leis n.º 8.666/93 e 8.883/94 e suas alterações.

### CLÁUSULA 15

#### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**A CONTRATANTE** se compromete, em decorrência desta avença, a:

- 15.1.** Fornecer todos os dados e informações necessárias à completa e correta execução dos serviços;
- 15.2.** Fornecer quando solicitado pela **CONTRATADA**, no decorrer dos serviços, quaisquer outros dados e informações, que se fizerem necessários à execução dos serviços;
- 15.3.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, promover os pagamentos dentro do prazo estipulado para tal, bem como fornecer atestado de prestação de serviços quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.



15.4. Exercer ampla fiscalização nos serviços prestados.

#### CLÁUSULA 16

##### DO SUPORTE LEGAL

O presente instrumento é firmado de acordo com as **Leis Federais n.ºs. 8.666/93 e 8.883/94 e suas alterações.**

#### CLÁUSULA 17

##### DO FORO

17.1. Para quaisquer questões, dúvidas ou controvérsias oriundas da execução do presente contrato, as partes elegem de comum acordo o foro da Comarca de **Pedreira, Estado de São Paulo**, para dirimir as questões da interpretação deste ajuste, e renunciam a outros pôr mais privilegiados que sejam.

17.2. E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado e pôr estarem as partes justas e contratadas de pleno acordo, assinam o presente contrato em três vias de igual teor e para um único efeito de direito, juntamente com duas testemunhas abaixo nomeadas, a tudo presente.

Pedreira (SP), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PEDREIRA (NOME DA CONTRATADA)**

**NOME DO DIRETOR GERAL DO SAAE**  
CONTRATANTE

**(REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA)**  
CONTRATADA

#### TESTEMUNHAS:

01 - Nome por extenso : \_\_\_\_\_

R.G. : \_\_\_\_\_

Assinatura : \_\_\_\_\_

02 - Nome por extenso : \_\_\_\_\_

R.G. : \_\_\_\_\_

Assinatura : \_\_\_\_\_



## ANEXO V

### TERMO DE REFERENCIA

#### **1 Objeto**

**1.1** Contratação de empresa para a licença e uso de software de controle de execuções fiscais, por locação com manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação e manutenção que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, com sistema de arquitetura cliente-servidor, compatível com o Sistema Operacional Windows, desenvolvido em linguagem visual, possibilitando a geração de relatórios gráficos e consultas.

#### **2 Caracterização e Requisitos Gerais**

**2.1.** A prestação do serviço abrangerá licenças de uso, com manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas.

**2.2.** Deverá ser executado no ambiente de processamento da tecnologia da informação da licitante, conforme aqui descrito, ao qual estará perfeitamente compatibilizado, devendo apresentar as seguintes características:

**2.2.1.** Possuir arquitetura para utilização e funcionamento através da rede interna ou via web, pautando por performance, integridade e segurança;

**2.2.2.** Permitir atualizações de versões e novas ferramentas;

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

#### **2.3. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados**

**2.3.1.** 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;

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

**2.3.3.** 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;

**2.3.4.** O SGBD deverá ser, preferencialmente de plataforma aberta, de modo a não gerar custos adicionais para a licitante, devendo funcionar em ambiente cliente-servidor e com tecnologia WTS – Windows Terminal Service. Funcionar em rede com servidores Windows Server 2008 R2 Enterprise ou superior e estações de trabalho Thin Client, XP, Windows7, Windows8 ou superior.



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

### **3 Caracterização Operacional**

#### **3.1. Transacional**

**3.1.1.** O Sistema deverá:

**3.1.1.1.** Operar por transações, sendo que 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;

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

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

#### **3.2. Segurança de Acesso**

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

**3.2.2.** 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;

**3.2.3.** 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;

#### **3.3. Requisitos gerais exigidos para o sistema**

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

**3.3.2.** A licitante 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;

**3.3.3.** A proponente deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema licitado, utilizando os meios disponíveis na licitante, que fornecerá os arquivos dos dados em formato "TXT" para migração, com os respectivos *layouts*.



### **3.4. Plano de Instalação do Sistema**

**3.4.1.** A apresentação de um plano para instalação do sistema é de suma importância para estudo, preparação e adequação do ambiente tecnológico existente na licitante. 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)** Demais orientações administrativas e organizacionais pertinentes ao sistema.

### **4. Treinamento**

**4.1.** No início da implantação do sistema a contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnico até 02 (duas) vagas e funcional até 08 (oito) vagas.

#### **4.2. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:**

- a)** Público alvo;
- b)** Conteúdo programático;

**4.3.** 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 licitante possa efetuar a identificação e relacionamento de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da proponente;

**4.4.** A Proponente deverá apresentar seu plano de treinamento, que deverá obedecer às seguintes condições:

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

**4.4.2.** 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;

**4.4.3.** A licitante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios;



**4.4.4.** Quando solicitado pela licitante, a proponente deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

## **5. Suporte Técnico:**

**5.1.** 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:

**5.1.1.** Suporte técnico e atualização do sistema;

**5.1.2.** Garantia da manutenção corretiva do sistema;

**5.2.** O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial, das 08:00 h às 17:00 horas, de segundas às sextas-feiras, devendo nele estar incluído apoio quando da manutenção evolutiva e atualizações de versões. Assim, caso a contratada venha a disponibilizar novas versões do sistema durante a execução contratual, deverá fornecê-las, realizando todo o suporte técnico necessários à manutenção da compatibilidade da solução.

**5.3.** 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.

**5.4.** 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.

## **6 Garantia**

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

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

**6.3.** 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 Registro e Documentação das Solicitações - Ordens de Serviço**

**7.1.** As solicitações de correções e alterações do sistema por parte da licitante serão realizadas por ordem de serviço, cujo registro deverá ser efetivado via browser, através da web, diretamente no site da proponente, que deverá disponibilizá-lo sem qualquer custo adicional;

**7.2.** O protocolo da ordem de serviço deverá estar disponível 24 horas por dia, 07 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;

**7.3.** 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;

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

## **8 Especificações Funcionais do Sistema**

### **8.1. Configuração e Manutenção de Formulários**

**8.1.1.** O sistema deverá possuir formulários de fácil manutenção e configuração. Para a adequada gestão, é considerada essencial a existência dos seguintes formulários:

**8.1.2.** Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da licitante com possibilidade de armazenamento do nome, cargo, endereço completo, OAB/UF, telefone e e-mail. O formulário deverá permitir a utilização de filtros configuráveis para definir a unidade, dezena ou milhar final do número de processo em que cada Procurador atua, possibilitando a efetiva divisão, organização e controle de emissão de petições e documentos bem como distribuição de processos entre os mesmos; Deverá permitir, também, a divisão automática de processos aos procuradores considerando a numeração de processo unificado do CNJ, bem como a letra inicial do nome do executado principal;

**8.1.3.** 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;

**8.1.4.** 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;

**8.1.5.** 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;

**8.1.6.** 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;

**8.1.7.** 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 que acessou o sistema, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar as



tarefas de forma organizada; Esse mapeamento de atividades 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.

**8.1.8.** Formulário para cadastro e configuração de envio automático de SMS (*short message service*) ao usuário do sistema com tarefas vencidas e/ou compromissos agendados sob sua responsabilidade, com possibilidade de parametrização do intervalo de horário que os envios ocorrerão. O formulário deverá permitir o cadastramento dos gestores que, também, receberão SMS;

## **9 - Importação e Consistência de Dados**

**9.1.** Para a efetiva importação, validação e eventual correção dos dados importados, o sistema contratado deverá:

**9.1.1.** 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;

**9.1.2.** 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;

**9.1.3.** 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;

**9.1.4.** Possuir ferramenta que aponte situações, tais como: 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 sua efetiva resolução;

**9.1.5.** Possuir ferramenta de reparação, individual ou em lote das inconsistências encontradas na importação dos dados da dívida ativa, de maneira a preparar os registros para a cobrança administrativa ou judicial, dando celeridade e facilitando o trabalho do usuário na correção das informações; A ferramenta deverá possibilitar a pesquisa de dados cadastrais do devedor ou de seu endereço, considerando CPF, CNPJ ou nome da parte:

- 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 outras bases que eventualmente venham a ser disponibilizadas pela licitante em layout próprio e integradas ao sistema através de importação dos dados;
- d)** Em outros serviços integrados de busca *on line*, com base de dados mantida e atualizada por empresas especializadas em compilação de informações;



**9.1.6.** A ferramenta de pesquisa *on line*, em base de dados mantida e atualizada por empresas especializadas em compilação de informações deverá possuir controle de acesso de usuários e previa autorização do administrador do sistema, bem como manter controle de pesquisas, alertando aos usuários do sistema nas hipóteses em que já houver sido realizada recentemente pesquisa do mesmo CPF ou CNPJ, dentro de determinado prazo parametrizado, permitindo a visualização dos dados cadastrais encontrados anteriormente;

**9.1.7.** Possuir ferramenta que realize acesso integrado e anotação em base de dados das informações constantes do portal da Secretaria da Receita Federal, de modo a possibilitar pesquisas, considerando como critério o número de CPF ou CNPJ da parte pesquisada. Para pessoas físicas, a ferramenta deverá apresentar informações como nome, situação cadastral perante a Secretaria da Receita Federal bem como a data e horário de emissão do comprovante. Para pessoas jurídicas a ferramenta deverá apresentar o nome empresarial, informar se trata-se de matriz ou filial, a data de abertura, o título do estabelecimento (nome de fantasia), o endereço completo, a situação cadastral perante a Secretaria da Receita Federal, o(s) código(s) e descrição(ões) da(s) atividade(s) econômica(s) principal e secundária(s) e o Quadro de Sócios e Administradores;

**9.1.8.** Possuir ferramenta que possibilite o registro de endereços padronizados para envio de correspondências aos devedores como instituições bancárias, companhias de habitação, etc., de maneira que, durante a validação automática dos dados da dívida ativa, o sistema aponte os endereços incompatíveis com aqueles previamente cadastrados como padrão;

**9.1.9.** 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, devendo oferecer ao usuário 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 nos registros sujeitos à cobrança previamente informados pela dívida ativa.

## **10 - Integração ao Tribunal de Justiça de São Paulo**

**10.1.** Com o objetivo de viabilizar a integração da licitante com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, permitindo o ajuizamento de ações, recebimento de intimações/citações bem como o peticionamento intermediário em meio eletrônico, com conseqüente redução dos trabalhos manuais, diminuição do uso de papel e aumento da celeridade na tramitação dos processos, observadas premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service" o sistema deverá:

**10.2.** Permitir comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o sistema contratado e o do Poder Judiciário Paulista;

**10.3.** Permitir integração com arquitetura baseada em serviços (*Web Services*) acessíveis por meio de chamadas SOAP (*Simple Object Access Protocol*), por meio da internet, utilizando documentos em formatos XML e PDF para troca de informações;



**10.4.** Permitir a compactação ZIP e codificação em base 64 de documentos em formato PDF, possibilitando o tráfego de informações dentro da requisição SOAP;

**10.5.** Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200/2, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados; integridade de conteúdo de documentos; autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento; não repúdio quanto à autoria da assinatura digital aposta; e irretroatividade, evitando a geração de documentos de forma retroativa no tempo;

**10.6.** Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service";

**10.7.** Permitir acesso ao Web Service do sistema adotado pelo TJSP por meio do uso de protocolo *HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure)*, como forma de garantir a identidade do servidor da licitante onde haja sido estabelecida a conexão;

**10.8.** Permitir realizar todas as chamadas ao Web Service dentro de uma mesma sessão, sendo que uma sessão seja identificada por *cookie (JSESSIONID)*, que precisará estar presente em todas as requisições dessa sessão;

**10.9.** Permitir iniciar sessão Web Service do sistema adotado pelo TJSP, utilizando identificação por meio de certificado digital autorizado pela ICP Brasil, de modo a possibilitar acesso aos demais serviços disponibilizados pelo TJSP;

**10.10.** Permitir aposição de assinatura digital da licitante, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP;

**10.11.** Permitir utilização de documentos XML padronizados que contenham a especificação da codificação de caracteres, cabeçalho, corpo da mensagem e assinatura digital padrão xmldsig para descrever as solicitações realizadas pela licitante junto ao Web Service do TJSP;

**10.12.** Permitir o envio de documentos digitais em formato PDF, compactados em formato ZIP e codificados em base 64 para tráfego por meio de mensagem SOAP;

**10.13.** Permitir acesso utilizando certificação digital da licitante, realizando o envio de requisição SOAP de *logon* ao Web Service do TJSP, com consequente envio de mensagem SOAP com desafio devidamente assinado e posterior resposta SOAP confirmando início da sessão junto ao TJSP.

## **11 - Ajuizamento Eletrônico de Processos**

**11.1.** O sistema deverá possuir ferramenta que realize o ajuizamento eletrônico de processos respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do



manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service". Nesse sentido deverá:

**11.1.1.** Permitir assinatura digital em lote de petições iniciais, CDA e demais documentos através de certificado digital padrão ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;

**11.1.2.** Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

**11.1.3.** Permitir o acesso ao Web Service do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1, conforme as regras do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service", de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;

**11.1.4.** Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, CDA e petições iniciais prontas para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;

**11.1.5.** Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA ou por todos os documentos que houver registro, permitindo ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do ajuizamento de processos, observadas premissas constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service";

**11.1.6.** Permitir a anexação individualizada de documentos em cada lote de transmissão

**11.1.7.** Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam ajuizamento eletrônico, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados, observadas premissas constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service";

**11.1.8.** Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, de maneira automática;

**11.1.9.** Apresentar inconsistências eventualmente havidas na transmissão de arquivos ao Tribunal de Justiça de São Paulo, possibilitando as devidas correções para reenvio bem como apontando o motivo da inconsistência que tenha sido declinado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;

**11.1.10.** Permitir a geração de arquivo em formato estabelecido pela licitante para exportação dos números de protocolo para o sistema de gestão de dívida ativa;

**11.1.11.** Armazenar em pasta digital própria, os arquivos retornados e assinados pelo Tribunal de Justiça de São Paulo como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, armazenando, também, em banco de dados, o arquivo XML de envio e XML de retorno;



**11.1.12.** Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento sequencial das etapas de tarefas previstas no procedimento de ajuizamento de processos, constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”, sugerindo:

- a) Aposição de assinatura digital nas petições iniciais e CDA;
- b) Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos;
- c) Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP;
- d) Providências para lotes em que houve erro de transmissão;

## **12 - Organização e Controle**

**12.1.** Para fins de organização e controle o sistema deverá:

**12.1.1.** Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos, 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;

**12.1.2.** Possuir ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos na pasta do processo que permita o arquivamento, desarquivamento, exclusão, criação e substituição de documentos que a compõem, devendo realizar conversão automática de documentos para o formato PDF;

**12.1.3.** Possuir ferramenta de pesquisa, no gerenciamento eletrônico de documentos, que permita localizar processos considerando como critérios o número de processo judicial, o número da CDA ou o número de protocolo, permitindo a confecção, substituição, assinatura, impressão e juntada de documentos. Para organização, deverá exibir os documentos como gêneros e suas respectivas espécies correlatas à pasta do processo, permitindo a expansão ou recolhimento desses, bem como, a alternância da posição em que o documento esteja alocado na pasta;

**12.1.4.** Permitir a separação e visualização, no gerenciamento eletrônico de documentos, de documentos da licitante, documentos retornados pelo Tribunal de Justiça de São Paulo ou de todos os documentos arquivados;

**12.1.5.** Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, pesquisa automatizada e exibição do extrato de andamento processual no Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao sistema;

**12.1.6.** Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao sistema;

**12.1.7.** Permitir nas pastas de processos existentes na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, a inclusão de documentos digitalizados em formato PDF;

**12.1.8.** Permitir a visualização da ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos em monitor adicional, de modo a facilitar o manuseio da pasta;



**12.1.9.** Possuir agenda de compromissos 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;

**12.1.10.** 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;

**12.1.11.** Possuir ferramenta de pesquisa de processos cadastrados na base de dados do sistema considerando como critério o número de processo, o número da CDA, o nome do devedor, o endereço do devedor, o código do imóvel ou o número de protocolo;

**12.1.12.** Possuir ferramenta que permita a consulta ao histórico do devedor junto à base de informações utilizadas pelo sistema, apresentando, assim, um prontuário do devedor contendo informações como a quantidade de processos existentes, total do valor devido originalmente ou atualizado monetariamente.

**12.1.13.** A ferramenta de pesquisa ao histórico do devedor deverá apresentar o nome da parte, o número do processo, valor original, valor atualizado, dados referentes ao crédito cobrado, data e informações sobre acordos eventualmente realizados e, quando integrados sistemas, situação atualizada de eventuais acordos perante o setor de finanças;

**12.1.14.** A ferramenta deverá apresentar, também, informações referentes às CDA, ao controle de citações, das garantias oferecidas, dos pagamentos havidos, informações sobre espólios existentes e informações sobre falências registradas;

**12.1.15.** A ferramenta deverá apresentar controle das citações havidas informando o nome da parte citada, o tipo de citação, a situação da citação, a data e o endereço completo da parte, com vistas à economia e celeridade processual;

**12.1.16.** Possuir ferramenta que permita a consulta considerando como critério o número do processo unificado, composto mediante orientações da Resolução nº 65, do CNJ, o qual deverá apresentar a seguinte estrutura:

NNN NNN N											OOOO
1											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.

**12.1.17.** Permitir consulta de informações básicas dos processos eletrônicos a partir do número do processo, possibilitando acesso e registro em base de dados do sistema de informações como classe, assunto, local, partes, valor da causa, número do processo apenso, entre outras;

**12.1.18.** 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 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;

**12.1.19.** 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;

**12.1.20.** 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);

**12.1.21.** 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;

**12.1.22.** 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;

**12.1.23.** 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;



**12.1.24.** 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, suspensão etc.), data da arrematação, valor da arrematação, nome, CPF ou CNPJ do arrematante;

**12.1.25.** 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;

**12.1.26.** Possuir ferramenta que possibilita 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;

**12.1.27.** 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.);

**12.1.28.** 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;

### **13 - Citações e Intimações Eletrônicas**

**13.1.** Considerando que no processo eletrônico as citações e intimações serão realizadas através da integração do sistema Tribunal de Justiça de São Paulo ao sistema contratado, este deverá:

**13.1.1.** Permitir acesso *Web Service* da licitante junto ao TJSP para solicitar, de maneira automatizada, a quantidade e relação das citações/intimações que estiverem aguardando ciência, permitindo a recepção de arquivo XML contendo o número de citações/intimações disponíveis e uma lista de citações/intimações que estarão aguardando ciência por parte da instituição, com indicação de número do ato, processo, foro, vara, classe, assunto do processo e data de disponibilização da citação/intimação, observadas as definições do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via *Web Service*";

**13.1.2.** Permitir a solicitação automatizada de citações/intimações aguardando ciência, possibilitando o recebimento e a ciência da respectiva citação/intimação, informando o sistema adotado pelo TJSP para início da contagem de prazo;

**13.1.3.** Permitir buscar as intimações de um foro, vara ou comarca específico ou, ainda, de todas as disponibilizações eletrônicas havidas, permitindo o recebimento das citações/intimações uma a uma e, a partir da segunda solicitação desse tipo, a mensagem de solicitação deverá também confirmar o recebimento da anterior;

**13.1.4.** Permitir o envio da requisição de solicitação de citação/intimação aguardando ciência contendo documento XML assinado pela licitante solicitando a próxima citação/intimação e confirmando o



recebimento da anterior (se houver) e enviar pacote ZIP, codificado em base 64, com arquivo PDF, assinado pela licitante, recebido no chamamento anterior deste método;

**13.1.5.** Permitir recepção da resposta da solicitação por meio de pacote ZIP, codificado na base 64, contendo arquivo "Resposta.xml" com a citação/intimação assinada digitalmente pelo Tribunal de Justiça; os arquivos PDF de despacho/sentença; e o arquivo "Ciencia.xml" para ser assinado digitalmente pelo usuário ou pela instituição e retornado na confirmação do recebimento desta citação/intimação;

**13.1.6.** Permitir solicitação de citação/intimação aguardando ciência, informando o número do ato e enviando o arquivo de ciência da citação/intimação, permitindo solicitar citações/intimações de qualquer foro, vara ou processo sem obedecer a uma sequência específica. Deverá enviar documento de ciência desse ato assinado pelo usuário ou pela licitante, possibilitando obtenção de documento de ciência necessário para a solicitação de intimação ou ciência pelo número do ato;

**13.1.7.** Permitir solicitação de citações/intimações com contagem de prazo iniciado automaticamente para as quais não houver confirmação, durante o prazo de carência para ciência, e que terão seu prazo judicial iniciado automaticamente, possibilitando o recebimento de citações/intimações com prazo iniciado automaticamente para um determinado foro e vara ou, ainda, para todos os foros e varas de somente uma comarca ou de um foro, observadas as definições do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service";

**13.1.8.** Permitir obter documentos anexos às citações/intimações, informando o número do ato e número do documento recebidos no XML da citação ou da intimação;

**13.1.9.** Permitir controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações/intimações disponibilizadas, apresentando em fluxo de trabalho, especificamente categorizadas, observadas as situações previstas no "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service";

## **14 - Editor de Textos**

**14.1.** O sistema deverá:

**14.1.1.** 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, devendo, entre outras coisas:

**14.1.1.1.** 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);



**14.1.1.2.** 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;

**14.1.1.3.** Permitir a configuração de documentos a serem emitidos nos processos físicos, de forma automática e sequencial às 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 deverá permitir a configuração de emissão sequencial de uma cópia da petição inicial e uma cópia da CDA, necessários à instrução da contrafé;

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

**14.1.1.5.** 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;

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

**14.1.1.7.** 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;

**14.1.1.8.** 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;

**14.1.1.9.** 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;

**14.1.1.10.** 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;

**14.1.1.11.** 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);

**14.1.1.12.** 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;



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

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

## **15 - Peticionamento Intermediário Físico**

**15.1.** Para o legado de processos físicos, o sistema deverá apresentar as seguintes funcionalidades:

**15.1.1.** Permitir a assinatura digital de documentos, por meio de certificados autorizados pela ICP-Brasil, respeitados os preceitos da Medida Provisória nº 2.200-2/01, com geração de protocolo de controle para consulta em sítio próprio na internet, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos emitidos e assinados;

**15.1.2.** Permitir, através de fluxo de trabalho, o encaminhamento automático ao procurador responsável pela aposição de assinatura digital em petições e documentos confeccionados que estejam sob sua responsabilidade;

**15.1.3.** Apresentar os certificados digitais localizados no equipamento utilizado pelo procurador e permitir aplicação de assinatura digital em lote para todos os documentos por ele definidos;

**15.1.4.** Permitir a impressão de todas as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador;

**15.1.5.** Registrar a correlata manifestação no andamento processual de cada um daqueles para os quais houve a impressão de petições e documentos assinados digitalmente;

**15.1.6.** Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;

**15.1.7.** Permitir visualizar a data de confecção do documento, o pedido constante, o responsável pela geração do documento e, quando houver, a numeração unificada CNJ do respectivo processo judicial;

**15.1.8.** Permitir, caso haja incorreção, cancelar o documento emitido, possibilitando ao usuário responsável declinar o motivo do cancelamento, pesquisar e indicar novo documento a ser confeccionado;

**15.1.9.** Permitir visualizar os documentos cancelados em fluxo de trabalho do usuário responsável pela confecção de novo documento;

**15.1.10.** Permitir visualização do motivo declinado para cancelamento do documento e a sugestão de petição ou documento a ser utilizado;

**15.1.11.** Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;

**15.1.12.** Permitir a geração de arquivo eletrônico para categorização automatizada das petições físicas assinadas digitalmente junto ao sistema adotado pelos órgãos do Tribunal de Justiça de São Paulo;



**15.1.13.** Permitir a visualização, em fluxo de trabalho, da demanda de geração de arquivo eletrônico para envio juntamente com as petições assinadas digitalmente e impressas;

**15.1.14.** Permitir recepção de arquivo gerado pelo cartório com informações sobre documentos aprovados e rejeitados, registrando em base de dados, automaticamente, o número de protocolo daqueles;

**15.1.15.** Permitir visualização e tomada de providências nas situações em que houver documentos rejeitados em fluxo de trabalho.

## **16 - Peticionamento Intermediário Eletrônico**

**16.1.** O sistema deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service". Nesse sentido deverá:

**16.1.1.** Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;

**16.1.2.** Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

**16.1.3.** Permitir o acesso ao Web Service do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1, conforme as regras do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service", de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;

**16.1.4.** Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, petições intermediárias e documentos prontos para geração de lotes para peticionamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;

**16.1.5.** Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA ou por todos os documentos que houver registro. Deverá permitir ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do peticionamento, observadas as premissas constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service";

**16.1.6.** Permitir, na ferramenta de geração de lotes para envio eletrônico, anexação individualizada de documentos em cada lote de transmissão que será confeccionado, permitindo ao usuário selecionar o foro para o qual pretende encaminhar os lotes que serão enviados para peticionamento eletrônico;

**16.1.7.** Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam transmissão eletrônica do peticionamento, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados;



**16.1.8.** Possuir ferramenta que possibilite o peticionamento em lotes de, permitindo a transmissão de arquivos em formato XML e arquivos compactados em formato ZIP contendo os PDF anexados;

**16.1.9.** Apresentar ocorrências havidas no envio dos lotes de peticionamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, de maneira automática;

**16.1.10.** Armazenar, em pasta digital própria, os arquivos de peticionamento intermediário retornados e assinados pelo Tribunal de Justiça de São Paulo como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, devendo armazenar, também, em banco de dados, o(s) arquivo(s) XML de envio e XML de retorno;

**16.1.11.** Apresentar ao usuário inconsistências havidas na transmissão de arquivos de peticionamento intermediário ao Tribunal de Justiça de São Paulo, permitindo as devidas correções para reenvio. Com vistas à garantir maior precisão aos usuários, o sistema deverá apresentar o motivo da inconsistência que tenha sido declinado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;

**16.1.12.** Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento sequencial das etapas de tarefas previstas no procedimento de peticionamento eletrônico, constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”, sugerindo:

- e) Aposição de assinatura digital nas petições e documentos;
- f) Geração de lotes para peticionamento eletrônico;
- g) Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJ-SP;
- h) Providências para lotes em que houve erro de transmissão;

**16.1.13.** Permitir a parametrização de petições diversas para atendimento ao quanto indicado no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;

**16.1.14.** Permitir automatizar a tramitação de alguns tipos de pedidos junto ao TJSP, possibilitando parametrização de documento XML em que se inclua elemento indicado no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service” com fim de possibilitar o processamento automático do peticionamento pelo sistema adotado pelo TJSP;

**16.1.15.** 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;

**16.1.16.** 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;



**16.1.17.** 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;

**16.1.18.** 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;

## **17 - Correspondências**

**17.1.** O Sistema deverá:

**17.1.1.** 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);

**17.1.2.** 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;

**17.1.3.** 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;

**17.1.4.** Possuir tela para cadastro e configuração das chancelas/carimbos do convênio entre a licitante e os 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 de destino da correspondência;

## **18 - Gestão de Publicações do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo**

**18.1.** O sistema, em caráter informativo e complementar aos serviços de leitura de publicações contratados pela licitante, 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 da licitante.

**18.2.** 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:



**18.2.1.** 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;

**18.2.2.** 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;

**18.2.3.** 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 à licitante;

**18.2.4.** 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;

**18.2.5.** 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;

**18.2.6.** 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;

**18.2.7.** 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;

## **19 - Gestão de Depósitos Judiciais**

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

**19.1.1.** 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;

**19.1.2.** 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.

### **13 - Relatórios**

**13.1.** O sistema deverá:

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

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

**13.1.3.** 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;

**13.1.4.** Permitir a geração de relatórios com dados e identificação da licitante;

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

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

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

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

**13.1.9.** 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;

**13.1.10.** 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;

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

**13.1.12.** 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;



**13.1.13.** 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);

**13.1.14.** 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;

**13.1.15.** 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;

**13.1.16.** 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;

**13.1.17.** 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;

**13.1.18.** 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;

## **14 - Integração com o Cartório de Registro de Imóveis**

**14.1.** 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:

**14.1.1.** 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;

**14.1.2.** 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;

**14.1.3.** 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 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;

**14.1.4.** 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);

**14.1.5.** 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;

**14.1.6.** 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;

**14.1.7.** 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;

**14.1.8.** 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.

## **15 - Módulo de Gestão de Protesto Extrajudicial Eletrônico de Certidões de Dívida Ativa - CDA(s).**

**15.1.** 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:

**15.1.1.** 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;

**15.1.2.** 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;

**15.1.3.** 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;

**15.1.4.** 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;

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

**15.1.6.** 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;

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



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

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

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

**15.1.11.** 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;

**15.1.12.** 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;

**15.1.13.** 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;

**15.1.14.** 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;

**15.1.15.** 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;

**15.1.16.** 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;

**15.1.17.** 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;

**15.1.18.** 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 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;

**15.1.19.** 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;

**15.1.20.** 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;

**15.1.21.** 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;

**15.1.22.** 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;



**15.1.23.** 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;

**15.1.24.** 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;

**15.1.25.** 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;

**15.1.26.** 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;

**15.1.27.** 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;

**15.1.28.** 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;

**15.1.29.** 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;

**15.1.30.** 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;

**15.1.31.** 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;

**15.1.32.** 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;

**15.1.33.** 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;

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

**15.1.35.** 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;

**15.1.36.** 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 *Web Service*, 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;

**15.1.37.** 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;



**15.1.38.** 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 Web Service 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 CRA-SP;

**15.1.39.** 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;

**15.1.40.** 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.

## **16 - Módulo de Negativação em Órgãos de Proteção ao Crédito**

**16.1.** 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:

**16.1.1.** 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;

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

**16.1.3.** 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;

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

**16.1.5.** 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;

**16.1.6.** 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;

**16.1.7.** 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;

## **17 - DA AMOSTRAGEM**

**17.1** Assim, para comprovação de atendimento aos requisitos estabelecidos nos itens anteriores, será agendada data, hora e prestada cientificação expressa e escrita para que a vencedora do certame, em sessão pública, faça a amostragem de seu sistema;

**17.3.** A Administração disponibilizará local adequado para a amostragem que será acompanhada por uma Equipe de Apoio composta por 02 (dois) servidores indicados pela Divisão Jurídica, bem como o técnico de informática a qual assistirá à sessão 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 de Apoio, não desobrigando a apresentação de todas as demais constantes do Termo de Referência por ocasião do treinamento dos usuários do sistema contratado;

**17.4.** Para a sessão de amostragem, o vencedor do certame deverá trazer todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração;

**17.5.** 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 os exigir;

**17.6.** Ao final de cada operação, o vencedor 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;

**17.7.** 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;

## **18 – DOS PRAZOS**

**18.1.** Todos os prazos são em dias corridos e em sua contagem excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

**18.2.** A amostragem deverá ser realizada no prazo de até **15 (quinze) dias** após a sessão pública.

**18.3.** A implantação e treinamento deverão ser realizados no período de até **01 (um) mês** da contratação.



## ANEXO VII

### PROPOSTA COMERCIAL

Ref: Pregão Presencial nº 06/2021  
Processo Licitatório nº 543/2021

REFERENTE: Contratação de empresa para a licença e uso de software de controle de execuções fiscais, por locação com manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação e manutenção que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, com sistema de arquitetura cliente-servidor, compatível com o Sistema Operacional Windows, desenvolvido em linguagem visual, possibilitando a geração de relatórios gráficos e consultas.

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

ENDEREÇO:

CIDADE:

TELEFONE:

EMAIL:

A apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

1. Especificação do Serviço: Implantação do Sistema e Treinamento de Usuários					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Implantação Completa e Treinamento	Mês	1	R\$	R\$
2. Especificação do Serviço: Licença de Uso do Sistema					
2	Licenciamento de uso de sistema para gestão de processos de execuções fiscais	Mês	12	R\$	R\$
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA 12 (DOZE) MESES</b>					<b>R\$</b>

1. Prazo de execução: 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogados e/ou aditados na forma da Lei.

2. Validade da proposta é de 60 dias a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).

3. Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro e lucro.



4. Declaro aceitar todas as condições expressas no Edital, referente ao Processo Licitatório 543/2021 e Pregão Presencial 06/2021, inclusive as condições expostas na Minuta de Contrato, bem como as conformidades da Lei Federal 8.666/93, com as alterações que lhe foram introduzidas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do Representante Legal : \_\_\_\_\_

Nome : \_\_\_\_\_

RG : \_\_\_\_\_



**ANEXO VIII**

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021**

**Contrato nº \_\_\_\_/2021**

**Objeto:** Contratação de empresa para a licença e uso de software de controle de execuções fiscais, por locação com manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação e manutenção que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, com sistema de arquitetura cliente-servidor, compatível com o Sistema Operacional Windows, desenvolvido em linguagem visual, possibilitando a geração de relatórios gráficos e consultas.

**CONTRATANTE: SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PEDREIRA**

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

Na qualidade de **CONTRATANTE e CONTRATADA** respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES E NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar ciente, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomada, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Pedreira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2021.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**  
**Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pedreira**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**Testemunhas:** \_\_\_\_\_