



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO nº 004/2021

EDITAL Nº 007/2021

PROCESSO nº 229/2021

OFERTA DE COMPRA Nº 866401801002021OC00005

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 14/05/2021

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 26/05/2021 – às 09h00

**OBSERVAÇÃO: HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE O DESCRITIVO
CONSTANTE DESTES EDITAIS E O CONSTANTE NA BEC, PREVALECERÁ O
CONSTANTE NO TERMO DE REFERÊNCIA DESTES EDITAIS.**

O Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho, torna público que se acha aberta, nesta unidade, conforme Termo de Referência anexo e em conformidade com as disposições deste Edital e respectivos anexos, nos termos da Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, LC 123/06, alterada pela LC 147/14, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e aplicando subsidiariamente no que couberem do que couberem o Decreto Estadual nº 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, DE 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, torna público que se acha aberta, nesta unidade, situada a Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE LICENÇA DE SISTEMA DESTINADO À GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS DO ACERVO FÍSICO E ELETRÔNICO DO SAEMAS COM PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME PADRÕES DE DESEMPENHO E QUALIDADE DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** sob o regime menor preço.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e ser encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em

SAEMAS - Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.

Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio - CEP 14. 170 - 120

PABX: (16) 3946 - 4646

licitacoes@saemas.com.br



participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital, e será conduzida pela Pregoeira com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto da presente licitação **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE LICENÇA DE SISTEMA DESTINADO À GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS DO ACERVO FÍSICO E ELETRÔNICO DO SAEMAS COM PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME PADRÕES DE DESEMPENHO E QUALIDADE DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÕES**, conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra este Edital como **Anexo I**.

1.2 – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

1.2.1 – O objeto desta licitação deverá ser instalado e implantado ou disponibilizado **em até 120 (cento e vinte) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços expedida pelo Setor de CPD do SAEMAS. Finalizada a instalação e implantação ou disponibilização do sistema, será emitido Termo de Aceite, o qual servirá de termo inicial para a vigência contratual.

1.2.2 – A instalação/disponibilização do objeto desta licitação deverá ser feita conforme solicitação do Setor de CPD do SAEMAS, **na Rua Jordão Borghetti, nº 250, Jd. Recreio**, no horário das **08:30 às 11:30** ou das **13:00 às 17:00** horas, de segunda-feira à sexta-feira, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

1.2.3. O prazo de vigência do presente contrato é **de 12 (doze) meses**, contados a partir da expedição do Termo de Aceite que comprove a efetiva instalação e implantação ou disponibilização e treinamento do sistema, emitido pelo Setor de CPD do SAEMAS, que deverá ocorrer em **até 120 (cento e vinte) dias** após a expedição da Ordem de Serviços,

SAEMAS - Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.

Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio - CEP 14. 170 - 120

PABX: (16) 3946 - 4646

licitacoes@saemas.com.br



podendo a vigência contratual ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **48 (quarenta e oito) meses**, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

1.2.4. Fica expressamente esclarecido que a prerrogativa de prorrogação da vigência contratual estabelecida em favor do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho, na forma prevista no item antecedente e em observância ao dispositivo legal indicado, condiciona-se a averiguação da efetiva vantajosidade econômica na ocasião, levando em conta preços e condições mercadológicas favoráveis, que serão analisadas na oportunidade;

1.2.5. Somente na hipótese de se concluir pela vantajosidade econômica ao Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho, observadas as condições favoráveis especificadas, é que a vigência da contratação será prorrogada, sendo a análise peculiar realizada em cada oportunidade dos períodos sucessivos passíveis de prorrogação, aplicando-se à variação percentual do INPC/IBGE, dos últimos 12 (doze) meses, em caso de prorrogação.

2. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estejam registrados no CAUFESP, que atuem em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

2.1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

2.1.2. O registro no CAUFESP é gratuito. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para a inscrição no Cadastro, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso estão disponíveis no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br.



2.2. Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas:

2.2.1. Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

2.2.2. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.3. Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, a Pregoeira, 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;

2.2.4. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.5. Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.2.6. 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;

2.2.7. 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;

2.2.8. 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;



2.2.9. 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;

2.2.10. Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, 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 e do artigo 74, incisos IV e V, do Decreto Estadual nº 58.052/2012;

2.3. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistirá qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, bem como que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos a Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.

2.4. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante. Em caso de perda ou quebra do sigilo da senha de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico www.bec.sp.gov.br (opção "CAUFESP"), conforme Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006.

2.5. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.

2.6. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

2.7. Para o exercício do direito de preferência de que trata o item 5.6, bem como para a fruição do benefício de habilitação previsto na alínea "f" do item 5.9, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, deverá constar do



registro da licitante junto ao CAUFESP, sem prejuízo do disposto nos itens 4.1.4.3 a 4.1.4.5 deste Edital.

3. PROPOSTAS

3.1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br na opção “PREGAO–ENTREGAR PROPOSTA”, desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

3.2. Os preços para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do item 3.3, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados à prestação de serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

3.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

3.2.2. O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.2.3. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pela Pregoeira.



3.2.3.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 3.2.3 deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

3.2.3.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 3.2.3.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

3.3. A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes.

3.4. Na ausência de indicação expressa em sentido contrário no **Anexo II**, o prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

4. HABILITAÇÃO

4.1. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

4.1.1. Habilitação jurídica

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;



d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

f) Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, em se tratando de sociedade cooperativa;

4.1.2. 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 à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**CRF - FGTS**);

d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (**CNDT**);

e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.3. Qualificação 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 cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.



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.

4.1.4. Declarações e outras comprovações

4.1.4.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.1**, atestando que:

a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;

b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital, tampouco se enquadra em vedação decorrente das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999;

c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

4.1.4.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.2**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que 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 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014.

4.1.4.3. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.3**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.



4.1.4.4. 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, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.4**, 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.

4.1.4.5. Sem prejuízo das declarações exigidas nos itens 4.1.4.3 e 4.1.4.4 e admitida a indicação, pelo licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo ordenamento jurídico vigente, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007 será comprovada da seguinte forma:

4.1.4.5.1. Se sociedade empresária, pela apresentação de certidão expedida pela Junta Comercial competente;

4.1.4.5.2. Se sociedade simples, pela apresentação da “Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte”, expedida pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

4.1.4.5.3. Se sociedade cooperativa, pela Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente que comprove Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

4.1.4.6. Declaração de que solução integrada ofertada não apresentará limitações quanto ao número de usuários;

4.1.4.7. Declaração de que a solução integrada é multiusuário, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integridade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;

4.1.4.8. Declaração de que a solução ofertada possui os requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência e que, em relação ao item 4 - “ITENS DESEJÁVEIS”, do referido Termo, os itens serão instalados em até 09 (nove) meses



contados da data de início da vigência contratual, isto é, após a implantação e emissão do Termo de Aceite.

4.1.4.9. Declaração de que o Datacenter a ser disponibilizado atende todos os requisitos técnicos previstos no Termo de Referência, informando, inclusive, se será próprio ou subcontratado.

4.1.4.9.1. A qualquer tempo, após a realização da licitação, a Autarquia poderá solicitar as certificações e demais documentos que julgar necessários para comprovação do atendimento do Datacenter aos requisitos solicitados no Termo de Referência, sob pena da aplicação das medidas e penalidades cabíveis.

4.1.4.10. Caso o Datacenter seja subcontratado, a empresa deverá declarar que o Datacenter atende todos os requisitos técnicos previstos no Termo de Referência, sendo que a Autarquia poderá valer-se da prerrogativa indicada no item 4.1.4.9.1.

4.1.4.10.1. No caso da subcontratação do Datacenter, quando da realização da Prova de Conceito (Amostragem), a empresa deverá informar a Razão Social, CNPJ e demais dados cadastrais da Subcontratada.

4.1.4.11. Indicar prazo de instalação do sistema, que não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias, contados da expedição da competente ordem de serviços;

4.1.5. - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1.5.1. Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a aptidão da licitante no desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação (quantidade equivalente a no mínimo 50% ao exigido pelo edital, conforme súmula nº 24 do Egrégio TCE/SP).

4.1.5.2. Atestado de visita, **FACULTATIVO, aos locais dos serviços por responsável da licitante **DEVIDAMENTE CREDENCIADO PELA MESMA**, emitido **PREFERENCIALMENTE** pela empresa interessada conforme modelo anexo ao Edital. **A visita será realizada de segunda a sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos nas repartições públicas do Município de Sertãozinho) impreterivelmente às 10:00****



horas e até o dia imediatamente anterior à data de abertura da licitação, no Departamento Administrativo – Central de Processamento de Dados, localizada na rua Jordão Borghetti, 250, Jd. Recreio – **Fone: (16) 3946 - 4646 – Tratar com Vanessa (sem necessidade de agendamento prévio).**

4.1.5.3. - A visita técnica será facultativa.

4.2. Disposições gerais sobre os documentos de habilitação

4.2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas nos 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

4.2.2. A Pregoeira, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas no item 4.1.4 deste Edital e das comprovações de qualificação econômico-financeira e de qualificação técnica (caso exigidas nos itens 4.1.3 e 4.1.5), aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.

4.2.3. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos no item 4.1.2 deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.

4.2.4. 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.

5. SESSÃO PÚBLICA E JULGAMENTO

5.1. No dia e horário previstos neste Edital, a Pregoeira dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação pelo sistema na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

5.2. A análise das propostas pela Pregoeira se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.



5.2.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) apresentadas por licitante impedida de participar, nos termos do item 2.2 deste Edital;
- d) que apresentem preços unitários ou total simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários de mercado;
- e) formuladas por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do certame licitatório.

5.2.2. A desclassificação se dará por decisão motivada da Pregoeira, observado o disposto no artigo 43, §3º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

5.2.3. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

5.2.4. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

5.3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

5.4. Será iniciada a etapa de lances com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

5.4.1. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixada no item 5.4.2, aplicável, inclusive, em relação ao

SAEMAS - Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.

Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio - CEP 14. 170 - 120

PABX: (16) 3946 - 4646

licitacoes@saemas.com.br



primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

5.4.2. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.

5.4.2.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 03 (três) minutos do período de que trata o item 5.4.3 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

5.4.2.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 5.4.2.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

5.4.3. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

5.4.3.1. dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;

5.4.3.2. do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

5.4.4. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no item 5.4.2.

5.5. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

5.6. Com base na classificação a que alude o item 5.5, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:



5.6.1. A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pela Pregoeira para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

5.6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 5.6.1.

5.6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 5.5, seja microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

5.7. A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

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

5.8.1. A aceitabilidade dos preços será aferida com base nos valores de mercado vigentes na data de referência de preços, apurados mediante pesquisa realizada pela Unidade Compradora que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

5.8.2. Não serão aceitas as propostas que tenham sido apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional e que, não obstante, tenham considerado os benefícios desse regime tributário diferenciado.



5.8.3. Na mesma sessão pública, a Pregoeira solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da planilha de proposta detalhada, elaborada de acordo com o modelo do **Anexo II** deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.

5.8.3.1. A Pregoeira poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

5.8.3.2. A critério da Pregoeira, a sessão pública poderá ser suspensa por até 02 (dois) dias úteis para a apresentação da planilha de proposta em conformidade com o modelo do **Anexo II**.

5.8.3.3. Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no item 5.8.3, sua proposta não será aceita pela Pregoeira.

5.9. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará a Pregoeira ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

- a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item 4 deste Edital;
- b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item 4 deste Edital, a Pregoeira verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações. Essa verificação será certificada pela Pregoeira na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;
- c) A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste Edital mediante a apresentação de documentos, preferencialmente no campo próprio do Sistema BEC/SP ou por correio eletrônico a ser fornecido pela Pregoeira no chat do



sistema, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida a decisão sobre a habilitação.

d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem 5.9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas dos documentos enviados na forma constante da alínea “c” deverão ser apresentados no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis;

e.1) Os documentos poderão ser apresentados mediante publicação em órgão da imprensa oficial, ou por cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração; ou

e.2) Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

f) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007 será exigida apenas para efeito de celebração do contrato. Não obstante, a apresentação de todas as certidões e documentos exigidos para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será obrigatória na fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição ou impedimento.



f.1) A prerrogativa tratada na alínea “f” abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados durante o certame licitatório e na forma prescrita neste item 5.9.

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

h) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.

i) Por meio de aviso lançado no sistema, a Pregoeira informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. A Pregoeira deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por meio eletrônico.

5.10. A licitante habilitada nas condições da alínea “f” do item 5.9 deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

5.11. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea “f”, do item 5.9, a sessão pública será suspensa pela Pregoeira, observados os prazos previstos no item 5.10 para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

5.12. Por ocasião da retomada da sessão, a Pregoeira decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item 5.10, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.



5.13. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, a Pregoeira, respeitada a ordem de classificação de que trata o item 5.5, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

5.14. Após a abertura e análise da documentação da empresa classificada em primeiro lugar, a Pregoeira suspenderá a sessão e agendará data e horário para que a licitante vencedora provisória promova a Prova de Conceito (Amostragem) do seu sistema para comprovação de atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência constante no ANEXO II do presente edital;

5.15. A Autarquia disponibilizará local adequado para a demonstração, que será acompanhada por uma Equipe Especial de Apoio, a qual assistirá a demonstração e emitirá relatório aprovando ou não, por parte da proponente vencedora, a conformidade dos requisitos apresentados com o Termo de Referência.

5.16. Objetivando a celeridade do certame, a demonstração poderá se limitar a apresentação de alguns dos requisitos, de preferência considerando as principais ferramentas do sistema, definidas pela Equipe Especial de Apoio durante a demonstração, dentre as descritas no Termo de Referência.

5.17. A amostragem parcial dos requisitos do sistema não desobrigará a proponente vencedora a apresentar todos os demais requisitos constantes do Termo de Referência, oportunamente, durante a implantação do sistema, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis.

5.18. Para a sessão de demonstração do sistema, as licitantes deverão trazer todos os recursos de hardware necessários à demonstração, tais como: computador, projetor, leitor de código de barras, impressora, etc., isto é, todos os recursos necessários para que a demonstração do sistema da empresa proponente tenha sucesso.



5.19. Serão desclassificadas as licitantes que não comprovarem o atendimento aos requisitos definidos pela Equipe Especial de Apoio, conforme item 5.16, dentre os requisitos descritos do Termo de Referência.

6. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

6.1. Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, a Pregoeira informará às licitantes por meio de mensagem lançada no sistema que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.

6.2. Havendo interposição de recurso a Pregoeira informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) no prazo comum de 03 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo para apresentação, pelo(s) recorrente(s), dos memoriais recursais, sendo-lhes assegurada vista aos autos do processo no endereço indicado pela Unidade Compradora.

6.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico no sítio www.bec.sp.gov.br, opção "RECURSO". A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo dentro dos prazos estabelecidos no item 6.2.

6.4. A falta de interposição do recurso na forma prevista no item 6.1 importará na decadência do direito de recorrer, podendo a Pregoeira adjudicar o objeto do certame ao vencedor na própria sessão pública e, em seguida, propor à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

6.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.



6.7. A adjudicação e homologação será feita pelo valor global da licitação.

7. DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

7.1. À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

7.2. A desconexão do sistema eletrônico com a Pregoeira, durante a sessão pública, implicará:

- a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;
- b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.

7.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

8. DA ACEITAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

8.1 A CONTRATANTE designará um representante que efetuará a fiscalização dos serviços a qualquer instante (dia e hora), solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à CONTRATANTE quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços. O desenvolvimento dos serviços deverá obedecer a um ritmo que satisfaça perfeitamente o contrato, edital, respectivo anexo técnico, e proposta da CONTRATADA adjudicada;

8.2 O SAEMAS, através do representante designado, anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, sendo-lhe assegurada a prerrogativa de:



a-) verificar a perfeita execução dos serviços, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições necessárias;

b-) determinar o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos verificados;

c-) sustar os pagamentos das faturas na hipótese de inobservância pela CONTRATADA de qualquer exigência formulada, exceção feita aos casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovados;

d-) emitir pareceres em todos os atos da Administração Contratante relativos à execução dos serviços, em especial aplicação das sanções, alterações e repactuações do contrato;

8.3. A ação ou omissão total ou parcial do SAEMAS não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade pelos encargos e serviços que são de sua atribuição e competência, na forma da legislação vigente e regulada no presente contrato, edital e respectivo Anexo Técnico;

8.4. O Serviço Autônomo de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS exercerá a fiscalização da execução dos serviços pela contratada, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados caso seja constatada alguma irregularidade na sua execução. Nesta hipótese, a Contratada terá de refazer, por sua conta e risco, sem quaisquer ônus ao Serviço Autônomo de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS, o respectivo serviço rejeitado, ficando o pagamento condicionado às adequações de rigor.

9. DOS PAGAMENTOS

9.1. O Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho efetuará o pagamento por ordem bancária ou extraordinariamente pela Tesouraria, da seguinte maneira:

9.1.1. Realizada a implantação, conversão e treinamento do sistema, será emitido o Termo de Aceite pelo Setor de CPD da Autarquia, ocasião em que a empresa será autorizada a emitir a Nota Fiscal desse serviço. O pagamento será realizado **no 15º (décimo quinto) dia**, após o registro da Nota Fiscal, mediante a apresentação da documentação fiscal pertinente e do Termo de Aceite emitido pelo Setor de CPD.



9.1.2. O início da vigência contratual de 12 (doze) meses se dará no dia imediatamente seguinte ao expresso no Termo de Aceite e, decorridos 30 (trinta) dias desse prazo, a empresa poderá emitir a Nota Fiscal referente ao período de manutenção e suporte mensal, sendo que o pagamento será realizado **no 15º (décimo quinto) dia**, após o registro da Nota Fiscal, que ocorrerá mediante a apresentação da documentação fiscal pertinente.

9.1.3 – Na (s) Nota (s) Fiscal (is) deverá constar o número do Processo, do Pregão e da (s) Ordem de Serviço encaminhada à empresa. Caso não constem essas informações, a (s) Nota (s) Fiscal (is) será (ão) devolvida (s);

9.1.4 – As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 15 (quinze) dias após a data de sua apresentação válida;

9.2 – Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos do artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como juros moratórios, à razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês;

9.3. Na hipótese de os serviços prestados não atenderem as condições necessárias, bem como na hipótese da inobservância de alguma das exigências estabelecidas no presente edital, será emitido Termo de não aceitação, ficando a aceitação e o respectivo pagamento condicionados às adequações de rigor;

9.4. Quando, por relevantes razões de interesse público, ocorrer à necessidade de não atendimento ao previsto no subitem 5.1, a Contratada será informada da justificativa da Administração, que será devidamente publicada no Diário Oficial do Estado;

9.5. Dos pagamentos devidos à Contratada, serão descontados os valores de multas ou eventuais débitos daquela para com a Administração, referentes a qualquer contrato entre as mesmas partes, sem obrigatoriedade de prévio aviso;

9.6. Os pagamentos serão efetuados através do crédito em conta corrente bancária da contratada;



9.7. Por ocasião da apresentação das faturas à Administração, para efeito de pagamento, a contratada deverá demonstrar e comprovar, necessariamente, através de documentação hábil, o atendimento e observância das obrigações trabalhistas e sociais no que se refere ao pessoal utilizado na execução da obra, relativamente aos meses imediatamente anteriores.

10.CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação decorrente deste certame licitatório será formalizada mediante a assinatura do contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo IV**.

10.1.1. Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, a Unidade Compradora verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos no item 10.1.1 por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

10.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome da adjudicatária no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se a devedora comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º. da Lei Estadual nº 12.799/2008.

10.1.4. Com a finalidade de verificar o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas no item 2.2 deste Edital serão consultados, previamente à celebração da contratação, os seguintes cadastros:



10.1.4.1. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

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

10.1.4.3. 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), devendo ser consultados o nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário (artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992).

10.1.5. Constituem, igualmente, condições para a celebração do contrato:

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

b) a apresentação do(s) documento(s) que a adjudicatária, à época do certame licitatório, houver se comprometido a exibir antes da celebração do contrato por meio de declaração específica, caso exigida no item 4.1.4.3 deste Edital.

11.2 – Da garantia contratual:

11.2.1 – A adjudicatária deverá oferecer, a título de garantia do contrato, e conforme o art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, o montante de 5% (cinco por cento) do valor adjudicado, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

11.2.2 – Caução em dinheiro ou título da dívida pública; **devendo estes ser emitidos sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.**

11.2.3 – Fiança bancária;

11.2.4 – Seguro-Garantia.



11.2.5 – Se a caução for prestada em título da dívida pública, deverá a vencedora apresentar, no ato, relação dos mesmos.

11.2.6 – A garantia prestada será liberada ou restituída após 05 (cinco) dias da emissão do Termo de Encerramento de Obrigações Contratuais, ou pela rescisão do contrato por culpa da Contratante. Quando a garantia for em dinheiro, será devolvida acrescida de correção monetária pelo INPC/IBGE ou por índice que vier substituí-lo.

11.2.7 – Caso ocorra rescisão contratual por culpa da contratada, a garantia não será devolvida.

11.2.8 – Desfalcada a garantia prestada, pela imposição de multas ou outro motivo de direito, será notificada a Contratada através de correspondência simples para, no prazo de 05 (cinco) dias, complementar o valor caucional. A não apresentação da cobertura da garantia importará em rescisão contratual. À Administração cabe descontar da garantia toda a importância que a qualquer título lhe for devida pela contratada.

11.3. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer no local e horário indicados pela Unidade Compradora para assinatura do termo de contrato. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por igual período por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

11.4. As demais licitantes classificadas serão convocadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração do contrato, quando a adjudicatária:

11.4.1. Deixar de comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, nos moldes do item 5.10, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea “e” do item 5.9;

11.4.2. For convocada dentro do prazo de validade de sua proposta e não apresentar a situação regular de que tratam os itens 11.1.1 a 11.1.5 deste Edital.

11.4.3. Recusar-se a assinar o contrato ou não comparecer no horário e local indicados para a sua assinatura;



11.4.4. For proibida de participar desta licitação, nos termos do item 2.2 deste Edital;

11.5 A nova sessão de que trata o item 11.3 será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis contados da publicação do aviso no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

11.5.1. O aviso será também divulgado nos endereços eletrônicos www.bec.sp.gov.br e www.imesp.com.br, opção “NEGÓCIOS PÚBLICOS”.

11.5.2. Na nova sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos itens 5.7 a 5.10 e 6.1 a 6.7 deste Edital.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do 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.

12.2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** deste Edital, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções”, no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS”, no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

12.3. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.4. 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.

12.5. 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 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, 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. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

13.1. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados por meio eletrônico, em campo próprio do sistema, encontrado na opção “EDITAL”. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.2. As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pela Pregoeira até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

13.2.1.. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

13.2.2.. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entranhados aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

13.3. **Aceitação tácita.** A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência e na minuta de termo de contrato.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

14.2. Os casos omissos serão solucionados pela Pregoeira e as questões relativas ao sistema, pela Coordenadoria de Compras Eletrônicas, da Secretaria da Fazenda e Planejamento.

14.3. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso IX, do Regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem assinadas pela Pregoeira e pela equipe de apoio.



14.4. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes:

14.4.1. Para a Pregoeira, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta;

14.4.2. Para os demais participantes, até a etapa de habilitação;

14.5. Será excluído do certame o licitante que, por quaisquer meios, antes ou durante a sessão pública, franqueie, permita ou possibilite a sua identificação para a Unidade Compradora, para a Pregoeira ou para os demais participantes em qualquer momento, desde a publicação do aviso até a conclusão da etapa de negociação, especialmente no preenchimento do formulário eletrônico para a entrega das propostas.

14.6. A exclusão de que trata o item anterior dar-se-á por meio de desclassificação do licitante na etapa "Análise de Propostas" e/ou pela não aceitabilidade do preço pela pregoeira na etapa "Análise da Aceitabilidade de Preço".

14.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

14.7.1. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.

14.7.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

14.8. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos www.imesp.com.br, opção "NEGÓCIOS PÚBLICOS" e www.bec.sp.gov.br, opção "PREGÃO ELETRÔNICO".

14.9. Os prazos indicados neste Edital em dias corridos, quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.



14.10. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

14.11. Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de planilha de proposta;

Anexo III – Modelos de Declarações;

Anexo IV – Minuta de Termo de Contrato;

Sertãozinho, 26 de abril de 2021.

**Antonio José Rodrigues
Superintendente**



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA E DESCRITIVO TÉCNICO

- **Objeto**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE LICENÇA DE SISTEMA DESTINADO À GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS DO ACERVO FÍSICO E ELETRÔNICO DO SAEMAS COM PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME PADRÕES DE DESEMPENHO E QUALIDADE DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÕES.

- **Justificativa**

A contratação pretendida tem como objetivo aprimorar o controle e garantir o sucesso na tramitação dos processos judiciais através de sistema informatizado que possibilite a integração entre a Autarquia e o Judiciário.

- **Caracterização e Requisitos**

3.0.1. O sistema deverá estar apto a suportar e gerenciar o volume de dados advindos dos processos judiciais da Execução Fiscal, do Contencioso Fiscal e do Contencioso Comum, devendo abranger manutenção, atendimento técnico integrado e multiusuário, com implantação que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, com interface gráfica, não sendo permitido interface em modo caractere ou simples emulação de ambiente gráfico.

3.0.2. A CONTRATADA fica obrigada a fornecer a Autarquia os seguintes itens:

Todos as fontes especificadas a seguir:

- Dicionário de Dados;
- Modelo Entidade Relacionamento (MER).

3.0.3. Quando, no momento da renovação anual, se for efetivada a renovação, e se durante o intervalo entre a contratação e a renovação alguma nova estrutura de dados tenha sido alterada ou criada para novas soluções ofertadas pela CONTRATADA e/ou



solicitadas pela CONTRATANTE, os arquivos de Dicionário de Dados e o Modelo Entidade Relacionamento (MER) deverão ser atualizados e encaminhados à CONTRATANTE.

- **Ambiente Tecnológico**

3.1.1 A CONTRATADA ficará responsável por armazenar todos os valiosíssimos dados públicos, insubstituíveis e inexoravelmente indispensáveis ao Erário, aderindo a métodos de proteção. Ainda, a CONTRATADA deverá assegurar a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas. Além disso, a CONTRATADA deverá prover servidor de aplicativos que hospedará todo o sistema de gestão pública de processos judiciais e do acervo físico e eletrônico da autarquia. Isso tudo demanda Datacenter de altíssima tecnologia, dotado daquilo que há de melhor em serviços de tecnologia da informação. Portanto, o Datacenter que proverá toda a gestão da solução ofertada deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos, sob pena de desclassificação da proponente:

3.1.2. Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

3.1.3. Os sistemas devem rodar em Datacenter com infraestrutura de nuvem pública.

3.1.4. O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo dois datacenters, em localidades diferentes, e possibilitar escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo uptime de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.

3.1.5. O provedor da nuvem deverá apresentar serviços que sejam executados em datacenters isolados de falhas de outros data centers numa mesma região, e prover conectividade de rede e baixa latência com custo reduzido entre estes.

SAEMAS - Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.

Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio - CEP 14. 170 - 120

PABX: (16) 3946 - 4646

licitacoes@saemas.com.br



3.1.6. O provedor da nuvem deverá prover serviços que atendam as seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018, SOC 1, SOC 2 e SOC 3, as quais contêm normas relacionadas com a segurança da contratação e com o interesse público local.

3.1.7. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, sendo facultado ao CONTRATANTE promover diligência destinada a esclarecer ou complementar informações.

3.1.8. Local protegido por barreiras físicas com controle de acesso;

3.1.9. Sistema de firewalls operando em cluster no modo “ativo/ativo” possibilitando a distribuição de carga entre vários links de comunicação e ao mesmo tempo atuando como agentes de contingência entre eles, possibilitando o chaveamento automático de conexões ativas em casos de falhas críticas em um dos equipamentos através de protocolo proprietário entre si. Os firewalls devem possuir capacidade de filtragem de pacotes, recurso para uso de banda com criptografia, suporte para túneis VPN, suporte para implementação de virtual lans;

3.1.10. Possibilidade de configuração de regras específicas do cliente, através de solicitação por chamado técnico;

3.1.11. Redes elétricas estabilizadas e uso de no-breaks;

3.1.12. Cabeamento estruturado e certificado cat. 6 (rede gigabit) no perímetro interno;

3.1.13. Back-up dos dados nas unidades de armazenamento storage e em fitas LTO3 (capacidade de 800GB comprimidos e procedimentos de recuperação das informações quando necessário);

3.1.14. O datacenter deve possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede;



3.1.15. Equipe de monitoramento técnico de verificação da disponibilidade dos serviços, atendimento ao cliente e acionamento das equipes de suporte técnico de 2º e 3º níveis e engenharia de redes. Operação do atendimento e monitoramento no modelo 24hs, 07 dias por semana e 365 dias no ano;

3.1.16. Possuir política de segurança referente ao acesso das informações do banco de dados e disponibilidade de acesso e prioridade total e fornecimento das informações e banco de dados à Autarquia quando solicitado.

3.1.17. Seja construído baseado na norma ANSI/TIA/EIA-942 (“Telecommunications Infrastructure Standard for Data Centers”) ou que atendam o padrão SSAE (Statement on Standards for Attestation Engagements) através da certificação SOC;

3.1.18. Possua classificação Tier III com certificado ISAE3402 ou Relatório SOC 2 emitido através de parecer oficial de auditor credenciado;

3.1.19. Utilize equipamentos que permitam expansão do armazenamento de dados e aumento de desempenho, conforme for necessário para a Autarquia;

3.1.20. Possua indicador de disponibilidade dos serviços prestados, o qual deverá ser monitorado e deverá atingir, no mínimo, 99,7% de disponibilidade com “downtime” anual máximo permitido de 26 horas e 18 minutos, devendo este tempo ser previamente comunicado ao SAEMAS. A licitante contratada apresentará ao SAEMAS, mensalmente, relatórios sobre este indicador de disponibilidade;

3.1.21. Seja equipado com sistema de climatização/refrigeração adequado e redundante;

3.1.22. Possua sistema e solução de combate a incêndio com sensores de fumaça e extintores de incêndio

3.1.23. O Datacenter poderá ser subcontratado pela empresa Contratada.

3.1.23.1. Caso a empresa opte por subcontratar o Datacenter, no ato da apresentação de sua Proposta Comercial, deverá informar a Razão Social, CNPJ e demais dados cadastrais da Subcontratada, assim como indicar as características dos sistemas.

SAEMAS - Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.

Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio - CEP 14. 170 - 120

PABX: (16) 3946 - 4646

licitacoes@saemas.com.br



3.1.23.2. A empresa ainda terá que apresentar declaração de que o Datacenter subcontratado atenda a todos os requisitos solicitados no item 3 .1

3.1.24. O sistema deverá ser executado em servidor hospedado em nuvem pública, ao qual estará perfeitamente compatibilizado, devendo apresentar as seguintes características:

3.1.25. Possuir arquitetura cliente/servidor ou web, garantindo a centralização dos dados. O executável cliente deverá ser compatível com os sistemas operacionais da família Microsoft (Windows XP/Vista/Win8/Win10 ou superior);

3.1.26. O banco de dados poderá ser de versão Free/Open Source, todavia deverá possuir boa capacidade de armazenamento, com suporte ao padrão de linguagem SQL e multiplataforma, compatível com os sistemas operacionais MS Windows Server e Linux.

3.1.27. Os requisitos de integridade e segurança dos dados deverão ser garantidos pela aplicação ou pelo software gerenciador do banco de dados;

3.1.28. O sistema deverá permitir, sem comprometer sua integridade, a adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.

3.1.29. Os itens de requisitos do sistema denominados “DESEJÁVEIS” no item 15 deste Termo de Referência, deverão obrigatoriamente ser implantados até o 9º (nono) mês a contar da data de início da vigência, após a emissão do Termo de Aceite, independente se a solução ganhadora ofertada seja do tipo cliente/servidor ou web.

3.1.30. Caso a solução ganhadora do processo licitatório aqui denominada CONTRATADA seja do tipo cliente/servidor, deverá iniciar o processo de migração da solução de cliente/servidor para solução 100% web, mantendo todos os requisitos de funcionalidades na sua integralidade e também com relação à hospedagem em datacenter. Caso a CONTRATADA caso não efetue a conversão integral de todas as funcionalidades e migração do sistema para versão 100% web até a data da 1ª (primeira) renovação contratual, o contrato será rompido sem prejuízo à CONTRATANTE e será iniciado novo procedimento licitatório.



3.1.31. Em caso de encerramento ou rompimento contratual, os sistemas deverão permanecer ativos para consulta por 6 (seis) meses, cessando-se automaticamente os serviços de manutenção e suporte técnico

3.1.31. Caso a solução ofertada seja de arquitetura cliente/servidor, o software de emulação de ambiente web ficará às expensas da CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

- **Recuperação de Falhas e Segurança de Dados**

- 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.
- Mesmo que o banco de dados esteja aberto ou em uso, o sistema deverá permitir a realização de backups dos dados;
- 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 das bases de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

- **Caracterização Operacional**

- **Transacional**

- O sistema deverá operar por transações, sendo que os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, devendo cada dado ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado;
- As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas, sendo que os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados, bem como o efeito da transação;
- O sistema deverá assegurar a integração de cadastros e tabelas do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- Deverá garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;



- **Segurança de Acesso**

- O sistema deverá possuir ferramenta de controle de acesso de usuários ou grupos de usuários através de senhas criptografadas e individualizadas, e/ou biometria e certificado digital padrão A3, através da qual o administrador poderá ampliar ou restringir, aos mesmos, acessos a determinadas funções ou ferramentas.

- A ferramenta de controle de acesso 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 o logon dos mesmos em horários não autorizados pela Autarquia.

- 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;

- Todos os acessos deverão ser registrados e armazenados juntamente com a identificação do usuário, data e hora do acesso e IP do computador.

- **Composição da Base de Dados**

- Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo inicial de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Autarquia, incluindo os técnicos do setor de informática;

- A Autarquia providenciará junto à empresa ou setor responsável pelo sistema da dívida ativa, a disponibilização dos dados para a formação da base a ser utilizada pelo sistema licitado, com efetiva participação da proponente para adaptação do formato a ser convertido e seus relacionamentos.

- Para compor a base de dados do sistema contratado, a Proponente deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas



dos sistemas de dívida ativa e de execução fiscal, migrando e validando os dados pré-existent, utilizando os meios disponíveis na Autarquia que fornecerá os dados em formato “.txt ou xlm”, com os respectivos layouts.

- **Plano de Instalação do Sistema**

- A apresentação de um plano para instalação do sistema é de suma importância para estudo, preparação e adequação do ambiente tecnológico existente na autarquia. Assim, uma vez contratada e antes de dar início à sua implantação, a proponente deverá apresentar seu plano de instalação, devendo abranger:

- Detalhamento técnico do software, banco de dados e demais arquivos de uso do sistema;
- Regras de acesso e armazenamento dos arquivos utilizados pelo sistema;
- Estrutura física de pastas e arquivos do sistema;
- Equipamentos, espaço em disco e demais configurações necessárias para o perfeito funcionamento do sistema;
- Políticas de segurança e acesso aos arquivos e pastas do sistema;
- Cronograma das etapas de instalação do sistema, com tempo previsto para execução e prazo de conclusão, individualizados por cada etapa;
- Demais orientações administrativas e organizacionais pertinentes ao sistema.
- O prazo de implantação dos sistemas pela empresa contratada, não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial.
- A partir do 121º (centésimo vigésimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes a implantação dos sistemas, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas.

- **Plano de Integração de Sistemas**

- De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, será disponibilizado para o sistema licitado todas as informações da Dívida Ativa necessárias ao bom andamento dos processos de execução fiscal. O sistema licitado, por sua vez, também deverá alimentar a base de dados da Dívida para ciência automática das despesas processuais realizadas nos processos de execução fiscal, para efeito de



ressarcimento do erário pelo devedor, quando do pagamento ou parcelamento do débito. Portanto, além do controle processual inerente à Procuradoria, o sistema pretendido deverá contemplar a manutenção da base de dados da execução fiscal, pela integração das informações destas, atualizadas de forma dinâmica pelo sistema da dívida ativa. Entre as atualizações cadastrais mais importantes destaca-se o controle de endereço para localização de pessoas, a ser utilizado tanto para o controle de envio e retorno de correspondências, quanto para diligências de oficiais de justiça na realização de intimações e citações. Assim, quando da implantação do sistema, o mesmo deverá se fazer acompanhar de um plano de integração para com o sistema da Dívida Ativa existente na autarquia, devendo:

- Definir política de acesso entre as bases e estabelecer os padrões técnicos para disponibilização e compartilhamento de dados entre os sistemas da Dívida Ativa e o Sistema licitado, tais como estrutura dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações;
- Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do Sistema da Dívida Ativa.
- Manter uma boa performance de processamento, segurança, consistência dos dados, realizando a troca de informações de maneira transparente ao usuário;
- Os sistemas da Procuradoria deverão ser responsáveis pelo gerenciamento e compartilhamento das informações, ou seja, deverão coletar do Sistema da Dívida Ativa as informações necessárias para:
 - O ajuizamento da dívida ativa e posterior retorno ao mesmo do número do processo, protocolo, data e hora da distribuição e demais informações que efetivem o ajuizamento da dívida, de acordo com a exigência da estrutura do banco de dados;
 - O registro dos acordos realizados diariamente para pagamento ou parcelamento da dívida ativa ajuizada, bem como de parcelas pagas de acordos já em andamento, a



fim de proporcionar a atualização automática do andamento processual e da consequente emissão de petições de extinção ou suspensão, conforme o caso;

- O sistema licitado deverá devolver ao sistema da Dívida Ativa as informações referentes às despesas praticadas nas cobranças, para ressarcimento do erário quando do pagamento ou parcelamento do débito.
- A metodologia proposta poderá ser revisada e adaptada pela empresa que mantém o sistema de gestão da Dívida Ativa, em participação conjunta com a Autarquia e a própria proponente;
- Com o objetivo de analisar tecnicamente a metodologia de integração apresentada, poderá ser solicitada à Proponente uma simulação da mesma quando da amostragem do sistema ofertado.
- **Treinamento**
- **No início da implantação do sistema a contratada deverá apresentar material impresso contendo o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo 01 (uma) vaga para analista (nível técnico) do Setor de Informática e 10 (dez) vagas para os usuários (nível funcional) da Autarquia.**
- Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:
- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- O treinamento para o nível técnico deverá abranger o suporte ao sistema nos aspectos relacionados à linguagem em que este foi desenvolvido, permitindo que a equipe técnica da Autarquia possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da proponente;



- A Proponente deverá apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:
- Caberá à Autarquia o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- As despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias dos instrutores serão de responsabilidade da Proponente;
- As turmas admissíveis por curso serão:
- matutino (8:00h às 12:00h)
- vespertino (14:00h às 17:00)
- c) integral (8:00h às 12:00 e 14:00 às 17:00)
- Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes;
- Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- As instalações terão iluminação compatível e, se possível, refrigeração para melhor conforto no aprendizado;
- A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:
- As datas para início de cada sistema e módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação;
- O treinamento e os respectivos materiais didáticos deverão ser em idioma português, sendo um kit para cada participante;
- O curso de utilização e operação do sistema será para formação de técnicos sobre a utilização de suas funções;
- 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;
- A Autarquia resguardará o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Proponente, sem ônus para a Autarquia, ministrar o devido reforço.



- Quando solicitado pela Autarquia, a Proponente deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo etc.
- **Suporte Técnico**
 - Implantado o sistema, através de termo de recebimento definitivo (Termo de Aceite), a contratada iniciará a execução do serviço de suporte técnico pelo período que vigorar o contrato, contemplando:
 - Suporte técnico e atualização do sistema;
 - Garantia da manutenção corretiva e evolutiva do sistema;
 - Deverá ser garantido o atendimento ao SAEMAS, no horário das 8h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira;
 - O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial e deverá, dentre outras atividades, e quando o caso exigir, abranger consultoria “in loco”, destinada à análise e adequação de processos de negócio bem como à implementação de fluxos automatizados de trabalho e à manutenção corretiva do sistema, mediante elaboração de relatórios, avaliando os impactos de eventuais atualizações de versão e o esforço necessário para manter a compatibilidade do produto com a ferramenta, ficando a critério da Autarquia decidir sobre a conveniência e oportunidade do momento de sua implementação.
 - No suporte técnico deverão estar incluídas as atualizações de versões. Assim, caso a contratada venha a disponibilizar novas versões do sistema durante a execução contratual, deverá fornecê-las, realizando todos os serviços necessários à manutenção da compatibilidade da solução.
 - 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.
 - A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da Contratada. Os procedimentos de acesso serão definidos, analisados, liberados “por demanda” e “caso a caso” e com a supervisão do gestor do contrato;



- **Garantia**

- A garantia será prestada pelo período de duração do contrato, a todos os serviços executados, devendo ter início após o seu recebimento definitivo.
- A garantia dos serviços, sem ônus para a Autarquia, contemplará a correção de erros relativos ao sistema.
- 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.
- Os serviços serão realizados em dias úteis, no horário comercial das 08:00h às 17:30h.

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

- As solicitações de correções do sistema por parte da Autarquia deverão ser feitas mediante ordem de serviço, cujo registro deverá ser efetivado via browser, através da web, diretamente no site da proponente;
- O protocolo da ordem de serviço deverá estar disponível vinte e quatro horas por dia nos sete dias da 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;
- 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;
- O histórico de interações da ordem de serviço aberta deverá estar disponível para consulta através da web.
- Com o objetivo de analisar tecnicamente esta ferramenta, poderá ser solicitada à Proponente uma simulação da mesma quando da amostragem do sistema ofertado.



- **Acompanhamento e Fiscalização**

- A fiscalização da execução e o acompanhamento técnico do contrato serão exercidos por servidor designado pela Autarquia, denominado Gestor do Contrato, observado o que se segue:
- O Gestor do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;
- As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato serão solicitadas ao seu chefe imediato;
- O Gestor do Contrato poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou preposto da Contratada que venha causar embaraço à fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;
- Todas as solicitações advindas da fiscalização deverão ser registradas através de ordens de serviços de que trata o item 9 acima;
- O Gestor do Contrato deverá acompanhar a tramitação da Ordem de Serviço até o seu encerramento;
- Independentemente de outros procedimentos de acompanhamento e supervisão exercidos pela Contratada, a Autarquia poderá incrementar o seu processo de supervisão e acompanhamento do Contrato através de um ou mais técnicos designados para este fim, sob a supervisão do Gestor do Contrato.
- Dentre as diversas funções de acompanhamento e supervisão a serem exercidas pelo Gestor do Contrato pode-se destacar:
- Homologação de planos de ação, produtos, serviços, relatórios e documentação;
- Verificação da qualidade, segurança e correção na prestação dos serviços;
- Acompanhamento da execução dos serviços;
- Realização de reuniões de coordenação para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços;
- Proposição de modificação na sistemática de prestação de serviços e nos processos de trabalho;
- Avaliação dos recursos humanos envolvidos na execução do contrato;
- Aprovação prévia de metodologias, práticas e tecnologias que melhor se empreguem à execução dos serviços no



âmbito do Contrato.

- **Especificações Funcionais do Sistema**
- **Configuração e Manutenção de Formulários**

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

- Formulário para cadastro e configuração dos magistrados e demais serventuários da justiça, de maneira a permitir a confecção e impressão de peças processuais (mandados de citação, carta de citação, editais, despachos, certidões, termos etc) contendo as informações necessárias à validade do documento (nome, cargo, matrícula, vara ou cartório de atuação etc). O formulário deverá permitir a configuração de unidade, dezena ou milhar final do número de processo em que cada magistrado ou serventário atua para fins de aplicação de filtros e utilização de ferramentas do sistema;
- Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da Autarquia com possibilidade de armazenamento do nome, cargo, endereço completo, OAB/UF, telefone e e-mail.
- Formulário para redirecionamento da atuação nos processos quando o procurador, originalmente designado para o mesmo, esteja em gozo de férias, licença ou qualquer outro motivo de afastamento de sua jornada de trabalho;
- Ferramenta que permita a configuração de outros filtros para a divisão dos processos entre os procuradores considerando o nome do executado, o cadastro ou inscrição do débito, a unidade, dezena ou milhar final do número de processo bem como Cartório judicial em que cada Procurador atua, possibilitando a efetiva divisão, organização e controle da atuação dos mesmos e também para fins de aplicação de regras e utilização de ferramentas do sistema;
- Formulário para associação de incidentes processuais ao número de processo principal, de modo a direcionar os autos principais e as questões incidentais ao mesmo procurador, mesmo que se trate de critério de divisão de trabalho diferente daquele previamente estabelecido;
- 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;

- 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. A atualização mensal desses índices deverá ocorrer de forma automática e online.
- 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;
- Formulário para cadastro das instituições financeiras contendo todos os dados necessários para fins de geração de boletos bancários correspondentes aos pagamentos das custas processuais e honorários advocatícios (número e nome do banco, número da agência e dígito, endereço completo da agência, número da conta e dígito, número do convênio e carteira, nome do cedente, CNPJ ou CPF do cedente, código e dígito do cedente, campo para instruções de pagamento no boleto);
- Formulário para cadastro do Cartório judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca, contendo todos os dados necessários à confecção de documentos cartoriais (código da cidade e fórum segundo tabela do TJSP, Instância, Nome do Cartório, Endereço Completo, e-mail, telefone, Nome do Diretor do Cartório, Cargo, Matrícula e número de ordem de serviço para cumprimento de atos ordinatórios);
- Formulário para cadastro, configuração e mapeamento das sequências de tarefas de cada grupo de usuário do sistema. Esse formulário permitirá indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo grupo do usuário logado, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar o sistema de forma organizada; Esse mapeamento de tarefas objetiva minimizar erros, melhorar as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos grupos de usuários as tarefas necessárias às diversas etapas do processamento que lhes forem previamente atribuídas através da configuração deste formulário.
- Formulário para cadastro e configuração de envio automático de SMS (short message service) e e-mail 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 e e-mail;

- Formulário para o cadastro e configuração de documentos do processo, considerando modelos previamente criados e formatados pela Proponente, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, os seguintes modelos:
- Petição inicial com citação postal;
- Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;
- Petição inicial com citação por edital;
- Petição de citação postal;
- Petição de citação por Oficial de Justiça;
- Petição de citação por carta precatória;
- Petição de adjudicação de bens penhorados;
- Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora;
- Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida;
- Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel);
- Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça;
- Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora;
- Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor;
- Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor;
- Petição de penhora do bem que deu origem ao débito;
- Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud);
- Petição para designação de data para hasta pública;
- Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo;



- Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal;
 - Petição de exclusão de polo passivo;
 - Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo;
 - Petição de suspensão do processo para providências administrativas;
 - Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado;
 - Notificação Administrativa para cobrança da dívida;
 - Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais;
 - Aviso de recebimento de correspondências (AR);
 - Certidão de dívida ativa (CDA);
 - O formulário de documentos deverá permitir configurações necessárias para que o sistema realize automaticamente as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo quando da emissão do documento. Assim, a título de exemplo, para o pedido de suspensão para cumprimento do acordo, deverá permitir configurar a suspensão automática do processo e registrar o prazo da suspensão na agenda; 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.
 - O formulário deverá permitir também a configuração de documentos a serem emitidos de forma automática e sequencial à confecção das petições elencadas nos subitens 1 a 27 do item 11.1.14.
-
- **Importação e Consistência de Dados**
 - Para a efetiva importação, validação e eventual correção dos dados importados, o sistema deverá:
 - Possuir ferramenta que possibilite a importação em arquivo TXT, XML ou similar, dos créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança judicial, contendo as informações mínimas necessárias ao correto ajuizamento;
 - Possuir ferramenta que possibilite ao usuário, se assim preferir, o cadastramento manual, mediante digitação, dos créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança



administrativa ou judicial, contendo as informações mínimas necessárias ao correto ajuizamento;

- Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa para ajuizamento, seguindo regras pré - estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentarem quaisquer impedimentos para ajuizamento como:
 - incompetência do Juízo;
 - objeto da ação duplicado;
 - débito prescrito;
 - endereço incorreto do objeto da ação;
 - endereço incorreto das partes;
 - situações de imunidade ou isenção;
 - situações de falência;
 - situações de espólio;
 - ausência de CPF/CNPJ no cadastro da parte.
- Possuir ferramenta de alerta ao usuário sobre essas inconsistências, possibilitando seu bloqueio para não ajuizamento, se assim o desejar;
- Possuir ferramenta de análise de precisão de postagens que deverá informar ao usuário acerca da probabilidade de sucesso de futura citação no endereço do devedor inscrito em dívida ativa, considerando informações previamente registradas na base de dados. Deverá também, em ato contínuo, oferecer ao usuário do sistema possibilidade de selecionar e atualizar o endereço sugerido pela ferramenta, de modo que a correção seja feita de maneira automática e estendida para os registros importados correlacionados com o devedor apresentado;
- Possuir ferramenta de reparação das inconsistências encontradas na importação dos dados da dívida ativa, de maneira individual ou em lote, preparando-os para o correto ajuizamento, de modo a dar celeridade e facilitar o trabalho do usuário na correção das informações;
- Permitir a pesquisa de dados cadastrais do devedor ou de seu endereço na própria base de dados do sistema, caso este já figure como tal em outro processo, ou com outras bases de dados integradas ao sistema, como a base com código de endereçamento postal ou em outros serviços integrados de busca online, com base de



dados mantida e atualizada por empresas especializadas em compilação de informações.

- Possuir ferramenta de pesquisa online, em base de dados mantida e atualizada por empresas especializadas em compilação de informações, a qual 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;
- 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 CNPJ da parte pesquisada, quando a mesma for pessoa jurídica, devendo apresentar o nome empresarial, se se trata 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;
- Possuir parametrização de alerta para ações consideradas de alto valor, de modo a alertar o usuário quando o mesmo estiver validando registros cujo valor da causa atinja valor parametrizado como tal;
- Possuir ferramenta que possibilite o registro de endereços padronizados, para envio de correspondência às pessoas com alto índice de incidência na base de dados do sistema, como instituições bancárias, companhias de habitação etc., de maneira que, durante a validação e consistência dos dados, o sistema aponte os endereços incompatíveis com aqueles previamente cadastrados como domicílio padrão da parte;
- Possuir ferramenta que emita alerta quando o endereço de determinada parte não for compatível com aquele já existente na base de dados, considerando o 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 daquela parte.
- **Integração Webservice ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo**
- Objetivando a redução dos trabalhos manuais, diminuição do uso de papel e aumento da celeridade na tramitação dos



processos, o sistema deverá possibilitar a integração com o TJSP, de modo a permitir o ajuizamento de ações, recebimento de intimações e citações bem como o peticionamento intermediário em meios eletrônicos, nos termos constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas” via webservice, devendo, para tanto:

- 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;
- Permitir integração com arquitetura baseada em serviços (Webservices) acessíveis por meio de chamadas SOAP (Simple Object Access Protocol), por meio da internet, utilizando documentos em formatos XML e PDF para a troca de informações;
- Permitir a compactação ZIP e codificação em base 64, de documentos em formato PDF, possibilitando o tráfego de informações dentro da requisição SOAP;
- 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, 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;
- Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para acesso ao webservice bem como assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;
- Permitir acesso ao Webservice 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 Autarquia onde haja sido estabelecida a conexão;
- Permitir realizar todas as chamadas ao Webservice dentro de uma mesma sessão, sendo que uma sessão seja identificada por cookie (JSESSIONID), que precisará estar presente em todas as requisições dessa sessão;



- Permitir iniciar sessão Webservice 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;
- Permitir aposição de assinatura digital da Autarquia, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP;
- 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 Autarquia junto ao Webservice do TJSP;
- 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;
- Permitir acesso utilizando certificação digital própria da Autarquia, realizando o envio de requisição SOAP de acesso ao Webservice do TJSP, com consequente envio de mensagem SOAP com desafio devidamente assinado e posterior resposta SOAP, confirmando início da sessão junto ao TJSP.

- **Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual do TJSP**

- 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;
- O sistema deverá disponibilizar mecanismo ou funcionalidade que permita ao usuário pesquisar o andamento processual através de link de acesso no website do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo considerando como critério de busca o número de processo ou o nome da parte.

- **Peticionamento Inicial Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.**

- 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 Webservice”. Nesse sentido deverá:



- Permitir assinatura digital em lote de petições iniciais, CDA's e demais documentos que comporão o processo, 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;
- 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;
- Permitir o acesso ao Webservice 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 Webservice", de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;
- Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, as CDA's, petições iniciais e documentos prontos para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os arquivos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;
- Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das mesmas ou por todos os documentos que houver registro, permitindo ao usuário selecionar petições iniciais, CDA's e/ou documentos, com o objetivo 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 Webservice";
- Permitir a anexação individualizada de documentos em cada lote de transmissão;
- Permitir a inserção de petição pronta, em formato PDF, para assinatura e transmissão por meio do sistema;
- Permitir a assinatura digital do documento no momento de sua anexação ao processo;
- 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 Webservice".



- Permitir limitar a quantidade de processos eletrônicos a serem ajuizados pelo Webservice do Tribunal de Justiça de São Paulo, objetivando reduzir o risco de comprometimento no envio de lotes, ocasionado por eventuais instabilidades de conexão com a internet e/ou congestionamentos do Webservice;
- Permitir visualizar o tempo médio de transmissão dos registros enviados ao Webservice, com a finalidade de monitoramento da eficiência da conexão;
- Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento;
- Registrar automaticamente o número de protocolo judicial para os lotes de ajuizamentos transmitidos com sucesso;
- Apresentar inconsistências eventualmente ocorridas na transmissão de arquivos ao TJSP, bem como seus motivos, de modo a possibilitar as devidas correções para reenvio;
- Permitir obtenção da confirmação da distribuição dos processos eletrônicos por meio de acesso ao Webservice do TJSP;
- Permitir a geração de arquivo em formato estabelecido pela Autarquia para exportação dos números de protocolo para o sistema de gestão de dívida ativa;
- Armazenar em pasta digital própria, os documentos digitais 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 de retorno;
- Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento das etapas das 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 Webservice”, sugerindo:
 - Aposição de assinatura digital nas petições iniciais e CDA;
 - Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos;
 - Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP;
 - Providências para lotes em que houve erro de transmissão;
 - Exclusão do(s) lote(s) de registro(s) retornado(s) com anotação de erro de transmissão;



- **Peticionamento Intermediário Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo**
- 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, 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 Webservice”. Nesse sentido, o sistema deverá:
 - 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 dos documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico;
 - Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;
- Permitir o acesso ao Webservice 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 manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”, de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;
- Permitir 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 pendentes de envio ao TJSP;
- 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 manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;
- Permitir, na ferramenta de geração de lotes para envio eletrônico, anexação e/ou digitalização 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;

- Permitir selecionar, assinar digitalmente e incluir em lotes de peticionamento intermediário, arquivos digitalizados que estejam armazenados em disco rígido;
- Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardem transmissão eletrônica do peticionamento, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados;
- Permitir a inserção de petição pronta, em formato PDF, para assinatura e transmissão por meio do sistema;
- Possibilitar o peticionamento em lotes, permitindo a transmissão de arquivos em formato XML e arquivos compactados em formato ZIP, contendo os PDF anexados;
- 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;
- Armazenar, em pasta digital própria, os arquivos de peticionamento intermediário retornados e assinados pelo TJSP 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;
- Apresentar inconsistências verificadas na transmissão de arquivos de peticionamento intermediário ao Tribunal de Justiça de São Paulo, permitindo as devidas correções para reenvio. O sistema deverá apresentar o motivo da inconsistência que tenha sido declinado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;
- Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento sequencial das etapas de tarefas previstas no procedimento de peticionamento eletrônico, constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”, sugerindo:
 - Aposição de assinatura digital nas petições e documentos;
 - Geração de lotes para peticionamento eletrônico;
 - Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP;
 - Providências para lotes em que houve erro de transmissão;
- 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 Webservice”;

- 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 Webservice”, com fim de possibilitar o processamento automático do peticionamento pelo sistema adotado pelo TJSP;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- **Intimações Eletrônicas via Webservice do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.**

Considerando que no processo eletrônico as citações e intimações serão realizadas através da integração ao Webservice do TJSP, o sistema deverá:

- Permitir acesso ao Webservice do TJSP para solicitar, de maneira automatizada, a relação das citações e/ou intimações que estejam aguardando a tomada de ciência, permitindo a recepção de arquivo XML contendo o número de citações e/ou intimações disponíveis e uma lista de citações e/ou intimações que estejam aguardando ciência, com indicação de número do ato, processo, Foro, Vara, classe, assunto do processo e data de disponibilização das citações e/ou intimações, observadas as definições do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;



- Permitir buscar as intimações de um Foro, Vara ou Comarca específicos ou, ainda, de todas as disponibilizações eletrônicas havidas, permitindo o recebimento das citações e/ou intimações, uma a uma e, a partir da segunda solicitação desse tipo, deverá, também, confirmar o recebimento da anterior;
- Permitir o envio da requisição de solicitação das citações e/ou intimações que aguardam ciência, contendo documento XML assinado pela Autarquia, solicitando a próxima citação/intimação e confirmando o recebimento da anterior (se houver). Deverá enviar pacote ZIP, codificado em base 64, com arquivo PDF, assinado pela Autarquia e recebido no chamamento anterior deste método;
- Permitir a 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;
- 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 Autarquia, possibilitando obtenção de documento de ciência necessário para a solicitação de intimação ou ciência pelo número do ato;
- 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 manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”;
- Permitir obter documentos anexos às citações/intimações, informando o número do ato e número do documento recebido no XML da citação ou da intimação;
- Permitir a tomada de ciência das citações e/ou intimações disponibilizadas por meio da integração Webservice com o TJSP, respeitando os critérios definidos para divisão de trabalho entre os procuradores da Autarquia, tais como, o numeral final do número de ordem, o numeral final do número unificado CNJ, pela letra inicial do nome do



executado ou pelo número do cadastro/inscrição, com vistas ao resguardo da divisão equânime dos trabalhos e autonomia profissional dos procuradores;

- Permitir que o gestor realize a substituição do procurador responsável pela atuação nas citações e/ou intimações que a ele tenham sido atribuídas, nos casos de ausência deste por motivos de licença, férias etc., possibilitando, assim, dinâmica e reorganização estratégica que faça frente à urgência dos prazos para realização das manifestações processuais;
- Permitir ao usuário que visualize e providencie solução para os casos de citações e/ou intimações recepcionadas eletronicamente, e para as quais o sistema não tenha localizado o correlato processo em sua base de dados;
- Permitir, controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações e/ou intimações disponibilizadas, apresentando em fluxo de trabalho, especificamente categorizadas, observadas as situações previstas no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice” e, ainda, situações que a Autarquia julgue necessárias mantendo-o como original, para eventual consulta, quando posicionado o mouse sobre o mesmo;
- Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta de gestão das citações e/ou intimações disponibilizadas, a confecção de manifestações processuais, de forma individualizada ou em lote, para atendimento do quanto exigido pelas citações e/ou intimações recepcionadas pelo sistema, conferindo, assim, maior celeridade na realização dos atos;
- Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta de gestão das citações e/ou intimações disponibilizadas, a abertura de pasta digital onde estejam armazenados os documentos dos processos para os quais serão realizadas manifestações processuais, facilitando, assim, a consulta de informações necessárias para confecção de documentos e petições;
- Impedir a impressão de petições e documentos por quem não seja o responsável pela manifestação relacionada à citação/intimação eletrônica disponibilizada para o processo;
- Permitir a visualização e transmissão de petições intermediárias ao Webservice do TJSP, que foram confeccionadas para atendimento de prazos provenientes de citações/intimações recepcionadas pelo sistema;
- Permitir ao usuário que visualize casos em que a manifestação processual

~~confeccionada tenha sido cancelada e/ou excluída antes da respectiva transmissão do~~

SAEMAS - Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.

Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio - CEP 14. 170 - 120

PABX: (16) 3946 - 4646

licitacoes@saemas.com.br



documento ao TJSP, de modo que lhe seja permitido tomar providências para que não ocorra perda de prazos processuais;

- **Peticionamento Eletrônico em Segundo Grau via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo**

- O sistema deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento inicial e intermediário eletrônico em segundo grau via Webservice, 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 Webservice”. Nesse sentido, o sistema deverá:

- Permitir peticionar Recursos selecionando o grau ao qual será direcionado, primeiro ou segundo, bem como o tipo de recurso, em conformidade com os padrões de tipos de recursos do TJSP, gerando um subprocesso dependente ao processo principal;
- Possuir no formulário opção de selecionar, em segundo grau, o Foro da Câmara de Direito Público, a competência, o tipo de ação, o assunto, o valor da causa, o tipo de pedido de acordo com as categorias do sistema do TJSP e o fundamento da causa;
- Permitir adicionar/alterar partes para distribuição de recursos em Segundo Grau;
- Deverá possuir opção de informar se a ação que está distribuindo deverá seguir em segredo de justiça e/ou se possui pedido de liminar/tutela antecipada que determinará maior celeridade na avaliação do juízo.

- **Integração Webservice no Padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade.**

- O padrão MNI (Modelo Nacional de Interoperabilidade), instituído por meio da Resolução Conjunta nº 03, de 16 de abril de 2013, observado o Termo de Cooperação nº 58/2009, bem como o contido na Resolução nº 12, de 14 de fevereiro de 2006, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece as bases para o intercâmbio de informações de processos judiciais e assemelhados entre os diversos órgãos de administração da Justiça, vem sendo adotado pelos tribunais judiciais nacionais, como sistema de gestão de processos eletrônicos, inclusive por Tribunais aos quais esta Autarquia está jurisdicionada; Atualmente o PJe – Processo Judicial Eletrônico – possui serviços que atendem as necessidades comuns de interoperabilidade das informações processuais, como Peticionamento Eletrônico (Inicial e Intermediário), Consulta de



Processos, Consulta de Avisos Pendentes e Ciência de Comunicação. Assim, visando segurança, confiabilidade e celeridade processual, o sistema deverá possibilitar a integração de sistemas, via Webservice, conforme estabelecido pelo MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade, adotado pelo PJe, observadas as seguintes regras de integração:

- Permitir a execução do serviço “entregarManifestaçãoProcessual”, definido pelo MNI, por meio do qual será possível transmitir petições iniciais e intermediárias, anexar documentos a um processo existente e, também, responder a expedientes em aberto;
- Permitir a execução do serviço “consultarProcesso”, definido pelo MNI, o qual permite a visualização do processo;
- Permitir a execução do serviço “consultarAvisosPendentes”, por meio do qual é possível verificar se há avisos de comunicação ou expedientes pendentes de ciência, recepcionando o id que identifica o aviso;
- Permitir a execução do serviço “consultarTeorComunicacao”, por meio do qual é realizada consulta ao conteúdo da comunicação (ou expediente), baixando o documento para leitura, conferindo ciência da sua visualização, identificando o id do aviso consultado por meio do serviço “consultarAvisosPendentes”;
- Executar os parâmetros do modelo intercomunicacao-2.2.2.xsd (ou versão superior), adiante descritos, no qual são definidos os objetos básicos para troca de informações processuais, pelo qual se incluem os dados de cabeçalhos, movimentações, assuntos, classes, polos processuais, partes do processo, documentos, tipos de documentos entre diversos outros elementos;
- **Peticionamento Inicial e Intermediário Eletrônico via Webservice no Padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade.**
 - Para o peticionamento inicial, o sistema deverá permitir a execução do serviço “entregarManifestacaoProcessual”, definido pelo MNI, com a realização da operação Peticionamento, devendo realizar o tratamento das informações básicas de cada petição, observando as regras definidas pelo PJe, como classes, polos, assuntos, entre outros atributos, sendo que, caso alguma regra do PJe não seja respeitada, o envio da petição deverá apresentar erro e sua possível e correlata causa;
 - Deverá permitir a recepção de arquivo eletrônico contendo elemento que encapsula a resposta decorrente da manifestação inicial apresentada ao Webservice do



Tribunal, devendo, ainda, recepcionar o número de protocolo e arquivar, em pasta digital do processo no sistema, o recibo de protocolo, em caso de sucesso;

- Deverá permitir enviar os dados básicos do processo para sua autuação e distribuição, devendo possibilitar a recepção de resposta decorrente da manifestação apresentada, recepcionando os protocolos individuais das operações, bem como, quando apresentado em caso de sucesso, o recibo de peticionamento fornecido pelo Tribunal;
- Deverá permitir, tanto para o peticionamento inicial quanto para o intermediário, a inserção de petição pronta, em formato PDF, para assinatura e transmissão por meio do sistema;
- Para o peticionamento intermediário, o sistema deverá permitir a execução do serviço “entregarManifestacaoProcessual”, definido pelo MNI, possibilitando a transmissão de arquivo eletrônico contendo elemento que encapsula os dados da manifestação processual intermediária que está sendo apresentada;
- Deverá permitir a recepção de arquivo eletrônico contendo elemento que encapsula a resposta decorrente da manifestação intermediária apresentada ao Webservice do Tribunal, devendo recepcionar o número de protocolo e arquivar, em pasta digital do processo no sistema, o recibo de protocolo em caso de sucesso;

- **Consultas Processuais no Padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade.**

- O sistema deverá executar o serviço “consultarProcesso”, o qual retornará um processo judicial se o nível de sigilo interno permitir a consulta pelo Requerente;
- O sistema deverá estar apto a receber o retorno da requisição de consulta processual, com dados do processo em si, com as informações dos polos, classe, assunto, movimentações entre outras informações, conforme especificação do serviço no MNI – Pje;

- **Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual Padrão MNI**

- Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do tribunal;



- O sistema deverá disponibilizar mecanismo ou funcionalidade que permita ao usuário pesquisar o andamento processual através de link de acesso no website do tribunal.

- **Recepção de Avisos de Comunicação Eletrônica via Webservice no Padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade.**

- Os atos de comunicação são realizados de forma passiva pelo Judiciário, conforme previsto na Lei nº 11.419/2006, art. 5º, com a disponibilização no Webservice, de cada Tribunal de Justiça, dos avisos pertinentes;
- O sistema deverá executar o serviço “consultarAvisosPendentes” e “consultarTeorComunicacao”, definido pelo MNI, via Webservice;
- O sistema deverá permitir a recepção de aviso de comunicação pendente (objeto avisoComunicacaoPendente), sendo este unívoco e disponível para consulta pelo prazo legal, ou seja, até a expiração do prazo de 10 (dez) dias ou até o momento em que houver a ciência por meio da operação de consulta de comunicação processual;
- Para a operação “consultarAvisosPendentes”, o sistema deverá pesquisar se há alguma comunicação em aberto no processo (ou expedientes pendentes de ciência), podendo ser intimações, notificações, citações, etc.;
- O sistema deverá receber o retorno da operação de consulta de avisos pendentes com todos os id’s das comunicações destinadas à pessoa parte ou seu representante legal e, caso não haja aviso pendente, deverá receber uma lista vazia, confirmando, assim, a ausência de comunicações;
- Para a operação “consultarTeorComunicacao”, o sistema deverá consultar o teor específico de uma comunicação processual pendente (ou um expediente pendente);
- No ato dessa consulta, se o expediente em questão estiver pendente de ciência, o sistema deverá realizar anotação de registro automático realizada pelo sistema do Tribunal de Justiça, permitindo, ainda, a obtenção de retorno desta operação com a obtenção de documento e de seu conteúdo, registrando ciência do teor e iniciando a contagem de prazos do processo;

- **Editor de Textos**

- O sistema deverá possuir 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, bem como:

- Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade impressa;
- 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;
- Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a impressão do mesmo apenas para determinado tipo de cadastro (mobiliário ou imobiliário);
- 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;
- 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 impressão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;
- Permitir o carregamento de impressão com utilização de leitor óptico, de modo a lançar para impressão lotes de petições através de códigos de barras contidos nas capas dos processos;
- Possuir ferramenta de confecção e edição de manifestação processual mediante quota nos autos, quando a situação a permitir, em substituição à manifestação via petição;
- Permitir a configuração das petições de maneira a possibilitar a inserção dos despachos dos magistrados no corpo das mesmas ou em folhas subsequentes a serem impressas sequencialmente às petições;
- Permitir a configuração de petições ou quota nos autos, de maneira a possibilitar a impressão, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais subsequentes à manifestação realizada pela petição ou quota.
- Permitir a inserção do código de barras no padrão utilizado pelo Judiciário Paulista em todas as petições, manifestações por quotas nos autos, correspondências e capas dos processos, de maneira a possibilitar a localização dos dados do processo e anotação de atos processuais em qualquer estágio do feito mediante utilização de leitor óptico;



- Possuir ferramenta de confecção, edição e impressão de petições, com modelos próprios dos mais variados pedidos processuais (Extinção e Suspensão do processo, Designação de Hasta Pública, Penhora, Alteração do Polo Passivo, Citação Postal, Citação por Oficial de Justiça, Citação por Edital, Adjudicação, Requisição de Ofícios e Cartas Precatórias); **11.14.1.12.** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar o direcionamento de sua impressão em tantas cópias quantos forem as partes litisconsortes que figurarem no polo passivo do processo, quando o ato processual assim o exigir;
 - Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura digitalizada do firmatário;
 - 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;
 - Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte ou imóvel devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; Quando da impressão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;
 - 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;
 - 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; **11.14.1.18.**
- Possuir ferramenta que permita a criação e controle de expedientes administrativos judiciais de acordo com os itens 140 e 140.1 do Capítulo IV das Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça, alterado pelo Provimento CG 10/2009 da Egrégia Corregedoria Geral da Justiça;
- A ferramenta deverá possibilitar a geração de expedientes administrativos dos processos com abertura de vista, criando-os e agrupando-os de forma automática e previamente configurada, conforme o juiz de atuação, em lotes individualizados de acordo com o pedido/despacho do documento;



- O Sistema deverá gerar e imprimir o pedido e todas as certidões e documentos cartoriais que compõem o expediente, a saber: capa de identificação do expediente, pedido principal, certidão de conclusão, certidão de cumprimento, certidões de traslado e relatório dos processos contidos no expediente, armazenando automaticamente no sistema os expedientes administrativos gerados conforme seu número sequencial de controle, mantendo-os organizados e disponíveis para futuras consultas e impressões.
- **Peticionamento Intermediário Físico**
- Para o legado de processos físicos, o sistema deverá apresentar as seguintes funcionalidades:
 - Permitir a assinatura digital de petições e 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;
 - 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;
 - 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;
 - Permitir a impressão de todas as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador;
 - Permitir a inserção de petição pronta, em formato PDF, para gestão por meio do sistema;
 - Registrar a correlata manifestação no andamento processual de cada um daqueles para os quais houve a impressão de petições e documentos assinados digitalmente;
 - Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;
 - 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;



- Permitir, caso haja incorreção, cancelar o documento emitido, possibilitando ao usuário responsável declinar o motivo do cancelamento, pesquisar e indicar novo documento a ser refeito;
- Permitir visualizar os documentos cancelados em fluxo de trabalho do usuário responsável pela confecção do novo documento;
- Permitir visualizar o motivo declinado para cancelamento do documento e a sugestão de petição ou documento a ser utilizado;
- Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;
- Permitir a visualização, em fluxo de trabalho, da demanda de geração de arquivo em meio magnético, para envio em conjunto com as petições física assinadas digitalmente e impressas;
- 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;
- Permitir visualização e tomada de providências nas situações em que houver documentos rejeitados em fluxo de trabalho.

- **Organização e Controle**

- Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos a compor uma “pasta do processo”, consistindo no armazenamento, visualização e impressão de documentos em formato PDF, gerados e convertidos direta e automaticamente pelo próprio sistema, ou pela digitalização de documentos com utilização de scanner;
- O gerenciamento eletrônico de documentos na pasta do processo deverá possibilitar o arquivamento, desarquivamento, exclusão, criação e substituição de documentos que a compõem, com conversão direta e automática de documentos para o formato PDF;
- A pasta do processo deverá manter filtro para localização de documentos considerando o número do processo ou da CDA bem como permitir a assinatura digital das peças processuais que a compõem;
- Possuir agenda padronizada com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos, podendo ser individualizada ou compartilhada entre os usuários ou grupos de usuários e com opção de encaminhamento de



compromissos entre os mesmos. Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como sua baixa, ou seja, anotação de sua ocorrência;

- Possuir ferramenta de controle da movimentação processual (relatório do histórico do processo), com registro de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou;
- Possuir ferramenta de pesquisa dos registros por campos diferenciados como: número de processo, número da CDA, nome do contribuinte, endereço do contribuinte, código do imóvel, número de protocolo etc.;
- Possuir ferramenta que permita a consulta fonética pelo nome do devedor/executado;
- Possuir ferramenta que permita a consulta pelo número do processo unificado, conforme resolução 65 do CNJ; A numeração única de processos deverá ter a seguinte estrutura:

NNNNNNN	.	DD	.	AAAA	.	J	.	TR	.	OOOO
1		2		3		4		5		6

1 Número sequencial do processo 2 Dígito verificador

- Ano do ajuizamento do processo

• 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

- Possuir ferramenta que possibilite aos setores envolvidos com a Execução Fiscal (tributário, dívida ativa etc.) cadastrar solicitações que impliquem em tramitação processual interna;
- 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;
- Permitir a consulta pelo setor de execução fiscal e a impressão da(s) petição(ões) pertinente(s) à providência solicitada, de forma direta, na própria ferramenta, inclusive com os documentos cartoriais e peças processuais subsequentes (despacho, certidão, mandados etc.);



- Permitir anotações de prazo, data para providência, responsável pela providência, número do processo administrativo referente, alerta de vencimento de prazo, providência e motivo da providência;
- Permitir visualizar observações, consulta à pasta do processo digital perante o tribunal, anexação de documentos, assinatura digital de documentos e o histórico de movimentação processual do ato;
- Possuir formulário para cadastro manual de publicações, contendo campos para anotação da numeração unificada CNJ do processo, da data da disponibilização, data da publicação, data do prazo e calculadora de prazos, caso haja publicações advindas dos Diários Oficiais que o usuário queira gerir por meio do sistema;
- 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;
- Possuir formulário de cadastro e controle de cartas precatórias expedidas, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: 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);
- Possuir formulário de cadastro e controle de recursos interpostos, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: 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;
- Possuir formulário de cadastro e controle incidentes processuais com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: data, fundamento, moeda, valor, número/ano do protocolo, descrição/alegação, data da sentença, descrição sucinta da sentença;
- Possuir recurso básico de acessibilidade, com ferramenta para auxílio óptico que promova melhor desempenho visual de pessoa com baixa visão, através de lupa que possibilite a ampliação de imagem dos conteúdos na tela, permitindo ao usuário definir o tamanho do zoom bem como seu direcionamento para todas as regiões da tela;
- Possuir formulário de cadastro e controle de garantias oferecidas no processo, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: 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;

- Possuir formulário de cadastro e controle de hasta pública, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: nº da hasta (1º, 2º etc) data da hasta, hora da hasta, resultado (positivo, negativo, suspensa etc), data da arrematação, valor da arrematação, nome, CPF ou CNPJ do arrematante;
- 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;
- Possuir ferramenta que possibilita a importação de dados para alimentação do sistema do Setor Dívida Ativa, 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;
- Possuir ferramenta de exportação de dados para alimentação do sistema do Setor 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);
- Possuir ferramenta que faça o controle dos processos que estejam com abertura de vista à Procuradoria, 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, MS-Excel ou outros sistemas de apoio aos serviços cartoriais, com a finalidade de agilizar e facilitar o fichamento de todo ou parte do lote destes processos devolvidos.

- **Gestão dos Processos do Contencioso Comum e Fiscal.**



- Para a gestão dos processos do contencioso comum, por meio de ferramentas eletrônicas e integradas ao Webservice do TJSP e do MNI/PJe, o sistema deve, além das ferramentas até aqui descritas, disponibilizar as seguintes funcionalidades:
- Permitir o cadastramento completo dos processos judiciais, compreendendo informações como tipo do processo (físico ou eletrônico), tipo de ação, a área do direito a que pertence o assunto tratado na causa, a competência, o número unificado CNJ, o Foro, o número de protocolo, o ano de protocolo, a data do ajuizamento, o horário do ajuizamento, o número interno de controle e avaliação numérica de risco, a ser atribuída pelo Procurador responsável;
- Permitir a pesquisa e o cadastramento automatizado dos processos judiciais perante o TJSP, por meio de conexão direta via Webservice, utilizando como critério de pesquisa a numeração unificada CNJ, realizando, assim, o preenchimento automático na base de dados do sistema de informações como competências, classes das ações, nível de sigilo processual, nomes das partes, contatos, terceiros interessados na causa e valor da ação;
- Permitir o cadastramento das partes interessadas na causa, indicando os autores, réus e, se houver, terceiros interessados na demanda;
- Permitir o cadastramento do procurador responsável, indicando a fase processual em que se encontra (inicial, recursal etc.), o valor original e atualizado da causa e a data da atualização do valor;
- Permitir o cadastramento e controle de compromissos em agenda do próprio sistema, possibilitando a inserção de informações, a parametrização de alertas que poderão ser enviados por SMS e e-mail com a finalidade de reduzir a possibilidade de perda dos compromissos agendados;
- Possuir calculadora de prazos, possibilitando que o usuário informe a quantidade de dias do respectivo prazo, bem como se o mesmo deve ser contado em dias corridos, dias úteis, desconsiderando os sábados, os domingos, ou somente os feriados, devendo a ferramenta indicar a data final correspondente aos parâmetros informados pelo usuário;
- Permitir indicar a quantidade de dias de determinado prazo a partir do apontamento, pelo usuário, de uma data final e dos parâmetros para contagem como, se o mesmo deve ser contado em dias corridos, dias úteis, desconsiderando os sábados, os domingos, ou somente os feriados.



- Possuir integração via Webservice com o TJSP, nos padrões definidos pelo manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Webservice”, com a finalidade de permitir o ajuizamento, peticionamento intermediário e, ainda, a recepção e tomada de ciência de intimações e citações eletrônicas havidas para os processos do Contencioso Comum sob jurisdição do TJSP;
- Possuir integração via Webservice no Padrão PJ-e/MNI, nos padrões definidos pelo manual próprio, com a finalidade de permitir o ajuizamento, peticionamento intermediário e, ainda, a recepção e tomada de ciência de intimações e citações eletrônicas havidas para os processos do Comum;
- Possuir ferramenta que permita anotar as férias e licenças do procurador, reorganizando o controle da distribuição de processos entre seus pares no período de sua ausência, considerando o final de cada processo ou assunto; **11.17.1.11.** Permitir visualização de fluxo de trabalho que apresenta ao usuário as demandas pendentes de execução pelo usuário de maneira intuitiva.
- Possuir editor de textos próprio, permitindo que o usuário elabore suas peças processuais salvando no histórico do respectivo processo;
- O sistema deve permitir que o usuário acesse todas as petições que foram elaboradas em cada processo através de um histórico, destacando aquelas que foram transmitidas ao TJSP, impressas ou exportadas em formato “pdf” para outros tribunais.
- Possibilitar a criação de modelos de petições através de editor de textos próprio do sistema, permitindo que o usuário defina se o modelo será público para visualização, se apenas ele poderá visualizar ou ainda indicar os usuários com os quais deseja compartilhar.
- O editor de textos deverá possuir campo para pesquisa de modelos ou documentos já elaborados através da descrição do documento, do autor, do conteúdo, ou do número processo para o qual foi elaborado.
- O sistema deverá permitir que o usuário, no momento da confecção de suas peças processuais visualize os modelos e documentos já elaborados anteriormente, localizando-os através dos filtros de descrição do documento, autor, conteúdo, ou número do processo para o qual foi elaborado, permitindo que, após a localização, o mesmo possa ser visualizado de maneira externa, ou copiado na íntegra para modificações no editor de textos.



- **Ferramenta de Atendimento ao Contribuinte**

- Embora se busque, para troca de dados financeiros, a integração dos sistemas da procuradoria com o sistema nativo de Dívida Ativa, que realiza o atendimento para pagamento dos débitos, inclusive os ajuizados, faz-se necessário e para tal o sistema contratado também deverá possuir ferramenta de atendimento, assim, o sistema deverá:

- Possuir ferramenta para realização de acordos para pagamento e/ou parcelamento do débito ajuizado, com ferramenta de atualização do montante da dívida; emissão de demonstrativo simulando o valor do parcelamento com inclusão das custas processuais, taxa judiciária e honorários advocatícios; emissão dos termos de transação (Termo de Acordo e Confissão de Dívida); emissão de boletos bancários para pagamento da dívida, das custas processuais e honorários advocatícios no padrão Febraban; emissão da guia GARE para recolhimento de taxas judiciárias;

- Possuir ferramenta para agrupamento de processos, localizando-os pelo nome da parte ou inscrição/cadastro, para a realização de acordos agrupados, seguindo as regras previstas no item anterior;

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

- Possuir ferramenta que possibilite a alimentação do formulário do sistema com índices mensais da Tabela Prática do Tribunal de Justiça de São Paulo, de forma automática e on-line, via web;

- Permitir a remessa eletrônica de boletos registrados, conforme manual padrão FEBRABAN;

- Permitir baixa eletrônica de pagamentos dos boletos e carnês através de arquivos de retorno do banco padrão CNAB 240 / CNAB 400; Em âmbito judicial, após a baixa, o sistema deverá imprimir, em ato contínuo e de forma automática, a respectiva petição de extinção, no caso de pagamento à vista, ou petição de suspensão do feito pelo prazo do acordo, no caso de parcelamento do débito.

- Permitir a geração de carnê em forma de ficha de compensação para pagamento do débito parcelado, no padrão Febraban, com possibilidade de armazenamento das seguintes informações: nome da cedente (Exequente); nome e endereço completo do sacado (Acordante); data de vencimento da parcela; número de parcela; valor do boleto; número do processo e vara, descrição da origem da cobrança;



- Permitir a baixa manual de pagamentos dos boletos e carnês, através de digitação. Em âmbito judicial, após a baixa, o sistema deverá imprimir, em ato contínuo e de forma automática, a respectiva petição de extinção, no caso de pagamento à vista, ou petição de suspensão do feito pelo prazo do acordo, no caso de parcelamento do débito;
- Possuir ferramenta que permita agrupar ou desagrupar boletos de acordos realizados de forma individual, considerando o mesmo número de inscrição ou cadastro;
- Permitir a geração de remessas registradas de boletos agrupados e/ou não agrupados, bem como, a geração automatizada de arquivos eletrônicos para captura e comunicação das informações financeiras com a instituição bancária responsável pelo registro e prestação de informações ao Banco Central;
- Permitir a captura e registro de arquivo eletrônico gerado pela instituição bancária responsável pelo registro e prestação de informações ao Banco Central;
- **Recepção de Arquivos do Cartório de Registro de Imóveis.**
- O sistema deverá possuir ferramenta que permita ao usuário importar informações eventualmente 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, cujo convênio é de responsabilidade do contratante. Deverá possuir as seguintes funcionalidades:
 - 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;
 - 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 as 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;
- Permitir a substituição das partes constantes no cadastro do sistema pelas partes encontradas no arquivo importado do C.R.I. bem como permitir a inclusão das partes encontradas no arquivo importado cumulativamente com as constantes do cadastro do sistema;
- Permitir ao usuário bloquear as CDA(s) em lote ou individualmente, após a importação do arquivo, assinalando o motivo do bloqueio, de modo que ela não seja encaminhada para ajuizamento;
- Permitir a exportação dos dados localizados, possibilitando 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;
- Permitir ao usuário visualizar, de maneira individualizada, o histórico de andamentos processuais dos registros localizados;
- Informar ao usuário os dados provenientes do arquivo importado do C.R.I. como 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;
- Permitir ao usuário criar, em lote ou individualmente, documentos para prática de atos jurídicos ou administrativos quanto aos registros localizados;



- Permitir a exportação dos dados localizados, possibilitando ao usuário optar por gerar arquivo de todos os registros localizados ou somente de alguns que forem selecionados;
- 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;

- 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 informações como o número da inscrição imobiliária, a matrícula do imóvel, o número do CPF ou do CNPJ do proprietário ou pelo nome do proprietário;
- 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.
- **Envio de SMS (short message service).**
- O sistema pretendido deverá disponibilizar ferramenta que permita o envio de SMS aos números de telefones celulares cadastrados na base de dados, a qual deverá conter as seguintes funcionalidades:
 - Permitir o envio de SMS às partes com fim de noticiar fatos e/ou informações de interesse da Autarquia;
 - Permitir a seleção dos registros a serem enviados SMS utilizando como critério de busca o número do processo ou o nome da parte;
 - Disponibilizar ao usuário o monitoramento dos SMS enviados, possibilitando a confirmação de recepção pelo destinatário;
 - Permitir a impressão de relatórios contendo nome e número do celular da pessoa para qual foi enviado o SMS;



- Permitir o envio automático de SMS aos usuários do sistema, com objetivo de alertá-los sobre o vencimento de prazos das tarefas que estejam sob sua competência;
- Permitir configurar os usuários e respectivos telefones celulares nos quais receberão o alerta por SMS;
- Permitir configurar o envio automatizado de SMS aos usuários do sistema, de modo a alertar sobre demandas e compromissos a ele atribuídos e pendentes no sistema, exibindo o detalhamento do compromisso. Deverá permitir parametrizar os dias e horários em que deverão ser enviados os SMS de forma automática, dispensando, assim, qualquer ato manual dos usuários;
- Armazenar todas as mensagens SMS enviadas para futuras consultas, caso necessário.

- **Envio de E-mail.**

- O sistema pretendido deverá disponibilizar ferramenta que permita o envio de e-mail aos endereços de correio eletrônico cadastrados na base de dados, a qual deverá conter as seguintes funcionalidades:
 - Permitir o envio de e-mail às partes com fim de noticiar fatos e/ou informações de interesse da Autarquia;
 - Permitir a seleção dos registros para os quais serão enviados e-mail, utilizando como critério de busca o número do processo ou o nome da parte;
 - Permitir a impressão de relatório contendo o nome e endereço de correio eletrônico da pessoa para a qual foi enviado o e-mail;
 - Permitir o envio automático de e-mail aos usuários do sistema, com o objetivo de alertá-los sobre o vencimento de prazos das tarefas que estejam sob sua competência;
 - Permitir configurar o envio automatizado de e-mail aos usuários do sistema, de modo a alertar sobre demandas e compromissos a ele atribuídos e pendentes no sistema. A ferramenta deverá permitir parametrizar os dias e horários nos quais deverão ser enviados e-mail;
 - Armazenar todas as mensagens de e-mail enviadas para futuras consultas, caso necessário;



- **Correspondências**

- O sistema deverá 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).
- Deverá 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";
- Deverá 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;
- Deverá possuir tela para cadastro e configuração das chancelas/carimbos do convênio entre Autarquia e Correios, para as postagens com Comprovante de Recebimento e com Aviso de Recebimento, de maneira a imprimir o carimbo nos documentos que assim exigir, considerando a cidade destino da correspondência;

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

- O sistema deverá permitir ao usuário realizar download e arquivamento de publicações do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo;
- A ferramenta deverá selecionar, de maneira automática, as publicações havidas em nome dos Procuradores responsáveis pelas Execuções Fiscais, devendo possuir as seguintes funcionalidades:
- Permitir o cadastramento da localização em disco rígido onde serão salvos cadernos publicados pelo Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo;



- Permitir o cadastramento de “palavras chave” para pesquisa automática pela ferramenta no momento da leitura das informações contidas em cadernos do DJE-SP;
- Permitir 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;
- Permitir o download manual de cadernos do DJE-SP;
- Permitir a leitura das informações obtidas, de maneira a realizar triagem das publicações havidas;
- Permitir o arquivamento de cadernos do DJE-SP publicados cotidianamente;
- Permitir ao usuário executar novas leituras automatizadas que se façam necessárias para localização de publicações condizentes com a parametrização da ferramenta;
- Permitir pesquisa considerando a data de publicação;
- Permitir ao usuário a pesquisa e visualização do teor integral de cadernos publicados pelo DJE- SP;
- Permitir a visualização das etapas de gestão de publicações por meio de ferramenta de fluxo de trabalho, informando o usuário de maneira intuitiva, sobre quais ações deverão ser tomadas para gerir com êxito as publicações havidas;
- **Módulo para Integração com Ferramentas de Leitura e para Gestão de Publicações.**
 - O sistema, em caráter informativo e complementar aos serviços de leitura de publicações, contratados pela Autarquia, deverá permitir ao usuário realizar integração Webservice com as empresas de prestação destes serviços, possibilitando o arquivamento das mesmas em banco de dados próprio, bem como a gestão das tarefas com elas relacionadas, assim, deverá permitir:
 - Cadastrar “palavras-chave” e possibilitar parametrizar atos subsequentes a serem praticados nos processos, de acordo com o teor da publicação;
 - Cadastrar usuário, senha e possibilitar a configuração de horário para a execução automatizada do serviço de recebimento das publicações, via Webservice;
 - Cadastrar endereços de e-mail para o envio de alertas relacionados à possíveis falhas ocorridas durante a execução dos serviços de integração Webservice;



- Importar, de forma manual e/ou automatizada, via Webservice, as publicações dirigidas à Autarquia e/ou aos procuradores a ela vinculados, disponibilizadas pela empresa de prestação de serviços de leituras de publicações, utilizando como critério de importação a data da publicação do ato, devendo apresentar ao usuário o teor de cada publicação;
 - Processar e manter em banco de dados próprio, automaticamente, as publicações dirigidas à Autarquia e/ou aos procuradores a ela vinculados, disponibilizadas pela empresa de prestação de serviços de leituras de publicações, gerando, assim, as tarefas e compromissos previamente cadastrados pelos usuários, de acordo com o teor das mesmas, com sugestão da prática de atos processuais subsequentes;
 - Realizar pesquisa e visualização de publicações já recepcionadas anteriormente e/ou arquivadas, utilizando-se como critério de busca a data da publicação do ato, devendo apresentar ao usuário o teor de cada publicação, por meio de seleção individual de cada registro;
 - Praticar atos de gestão das publicações como: agendamento de compromissos em agenda própria do sistema, peticionamento, anotação de andamentos processuais no cadastro individual de cada processo, arquivamento da publicação localizada e finalização de eventual tarefa correlacionada a ela, consulta do cadastro individual de cada processo e respectiva pasta digital própria do sistema, visualização do teor integral da publicação recepcionada e visualização do andamento do processo perante o Tribunal;
 - Cadastrar manualmente novos processos e/ou vincular publicações recepcionadas para as quais o processo não tenha sido identificado na base de dados do sistema, de modo a possibilitar a adequada gestão processual das mesmas;
 - Realizar destaques e anotação de comentários individualizados em cada publicação, com vistas ao direcionamento de futuras medidas a serem tomadas para atendimento das determinações contidas no ato publicado;
- 11.24.1.10.** Permitir a visualização das etapas de gestão de publicações por meio de ferramenta de fluxo de trabalho, devendo, de maneira intuitiva, instruir ao usuário sobre quais ações deverão ser tomadas para gerir com êxito as publicações recepcionadas;

- **Módulo para Integração com a Dívida Ativa**



- De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, o módulo de gestão da dívida ativa deverá disponibilizar para o módulo de integração pretendido todas as informações necessárias ao bom andamento dos processos de cobrança. Em contrapartida, este deverá alimentar, de forma cruzada àquela base, para ciência automática do setor de dívida ativa sobre as despesas processuais realizadas nos processos de cobrança, para efeito de ressarcimento do erário pelo devedor quando do pagamento ou parcelamento do débito;
- Entre as atualizações mais importantes destaca-se o controle de endereço para localização de pessoas, a ser utilizado tanto para o controle de envio e retorno de correspondências, quanto para diligências de oficiais de justiça na realização de intimações e citações;
- Para ideal funcionamento da integração pretendida, o módulo deverá disponibilizar ferramenta que permita integração com o módulo de gestão do setor de Dívida Ativa da Autarquia, objetivando a troca de informações relativas aos ajuizamentos de execuções fiscais e informações relativas ao fluxo financeiro de pagamentos de acordos constantes na base de dados do sistema com as informações provenientes do setor de Dívida Ativa, podendo ser adaptada pela Autarquia em parceria com a contratada. Deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:
 - Permitir ao usuário configurar todos os processos automatizados que farão parte da integração com o módulo de gestão da dívida ativa;
 - Permitir a inclusão, exclusão e alteração de procedimentos referentes à integração;
 - Permitir gerar relação dos procedimentos cadastrados;
 - Permitir cadastrar a descrição e a sigla do processo;
 - Permitir ao usuário habilitar ou desabilitar individualmente os processos automatizados;
 - Permitir a importação automatizada de Certidões de Dívida Ativa constantes do módulo de gestão de Dívida Ativa para a base de dados do sistema;
 - Permitir pesquisar os títulos considerando a data da inscrição, o número do registro do devedor ou o ano base de inscrição; ao considerar o ano base como critério de pesquisa, a ferramenta deverá reunir, de forma automática, todos os eventuais créditos inscritos em data posterior ao ano base selecionado;
 - Apresentar ao usuário informações como número de título, exercício, tributo, nome do devedor e valor original;



- Permitir ao usuário realizar importação de todos os títulos localizados na pesquisa para o banco de dados do sistema;
- Permitir pesquisa por títulos para os quais se faz necessária atualização do valor do crédito a ser cobrado;
- Permitir pesquisa considerando como critério o número do título
- Permitir pesquisa de títulos considerando como critério, ao menos, o número de vara e processo da ação de execução fiscal a qual o título fundamenta a cobrança de créditos ajuizados;
- Permitir ao usuário que solicite atualização automatizada dos créditos constantes dos títulos localizados na pesquisa;
- Permitir ao usuário que exclua títulos sobre os quais não serão praticadas ações de cobrança, de maneira que possam ser importados novamente em outra oportunidade;
- Permitir realizar a exclusão dos títulos da base de dados do sistema, permitindo, assim, nova importação em outra oportunidade;
- Permitir pesquisar junto ao setor de Dívida Ativa a situação financeira referente às Certidões de Dívida Ativa e também aos processos de execução fiscal constantes da base de dados do sistema;
- Permitir pesquisar por dados referentes às Certidões de Dívida Ativa como o número do título, o nome do devedor ou o CPF ou CNPJ;
- Permitir pesquisa considerando dados referentes aos títulos preparados para ajuizamento ou já ajuizados como o número do processo judicial, o número do título ou o nome do devedor;
- Permitir auditar os processos automatizados parametrizados no procedimento de integração;
- Permitir ao usuário pesquisar por todos os processos de integração executados na base de dados ou realizar a pesquisa por data específica;
- Informar ao usuário a data e hora de ocorrência do processo, o processo realizado, a quantidade de registros processados e a situação de execução do serviço;
- Apresentar ao usuário, de maneira individual, o comando utilizado no banco de dados para execução do processo auditado;
- Permitir ao usuário, considerando informações financeiras obtidas por meio de integração com o setor de Dívida Ativa, tomar as cabíveis providências jurídicas ou administrativas que sejam necessárias;



- Permitir ao usuário selecionar, individualmente ou em lote, registros para os quais tomará providências, informando ao usuário o número do processo, o número do acordo, a data do acordo, a quantidade de parcelas, a quantidade de parcelas pagas e a data do último pagamento;
- Permitir ao usuário visualizar as tarefas a serem realizadas em um fluxo de trabalho, de modo que as informações obtidas pela integração com setor de Dívida Ativa sejam distribuídas, de maneira automática, entre categorias específicas, informando e norteando o usuário durante a operacionalização das funcionalidades disponibilizadas pela ferramenta;
- Permitir a configuração para a automatização da confecção das petições com pedidos de Suspensão/Sobrestamento, Extinção, Prosseguimento e/ou Cancelamento, conforme a situação do crédito tributário seja alterada para parcelado, quitado ou cancelado, de forma que o sistema confeccione automaticamente as referidas petições e as disponibilize para conferência e assinatura ao usuário responsável;
- Para correta implementação desse módulo, quando da sua implantação a proponente deverá apresentar sua metodologia para integração do sistema de gestão da execução fiscal para com o módulo de gestão da dívida ativa existente na Autarquia, devendo:
 - Definir política de acesso entre as bases e estabelecer os padrões técnicos para disponibilização compartilhamento de dados entre o módulo de gestão da dívida ativa e o sistema de gestão de execução fiscal, ora licitado, tais como estrutura dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações;
 - Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do módulo de gestão da dívida ativa;
- A tecnologia apresentada para compartilhamento das informações deverá prezar por uma boa performance de processamento, segurança, consistência dos dados, realizando a troca de informações de maneira transparente ao usuário;
- O sistema de gestão da execução fiscal deverá ser responsável pelo gerenciamento e compartilhamento das informações, ou seja, deverá coletar do módulo de gestão da dívida ativa as informações necessárias para:
 - o ajuizamento e posterior retorno do número do processo, protocolo, data e hora da distribuição e demais informações que efetivem o ajuizamento da dívida, de acordo com a exigência da estrutura do banco de dados;



- o registro dos acordos realizados diariamente para pagamento ou parcelamento da dívida ativa ajuizada, bem como de parcelas pagas de acordos já em andamento, a fim de proporcionar a atualização automática do andamento processual e da consequente emissão de petições de extinção ou suspensão, conforme o caso;
- Deverá devolver ao módulo de gestão da dívida ativa as informações referentes às despesas praticadas nas cobranças, para ressarcimento do erário quando do pagamento ou parcelamento do débito;
- A metodologia proposta poderá ser revisada e adaptada, pela empresa que mantém o módulo de gestão da dívida ativa, em participação conjunta com a Autarquia e a proponente;

- **Gestão de Depósitos em Garantia**

O sistema deverá permitir a importação e leitura de arquivo fornecido por instituições bancárias contendo informações sobre contas e valores garantidos por meio de depósitos judiciais para processos de execução fiscal. A ferramenta deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:

- Permitir a localização e importação de arquivo gerado por instituição bancária gravado em disco rígido;
- Informar ao usuário, ao menos, o número do processo, o nome do banco, a agência, o número da conta e o valor original;
- Apresentar a quantidade de registros de processos judiciais lidos;
- Apresentar a quantidade de processos judiciais encontrados e processos judiciais não encontrados;
- Separar automaticamente os processos que sejam correlatos às execuções fiscais daqueles que não sejam;
- Processar as informações e registrar no banco de dados do sistema as informações positivas acerca de depósitos judiciais, registrando as garantias no cadastro individual do processo;
- Disponibilizar, de maneira automática, tarefa em fluxo de trabalho indicando os registros positivos localizados na pesquisa;
- Permitir ao usuário, ao menos, selecionar individualmente os processos e abrir a pasta virtual respectiva, visualizando cada processo ou CDA;
- Permitir confeccionar documentos em lote para os registros selecionados;

SAEMAS - Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.

Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio - CEP 14. 170 - 120

PABX: (16) 3946 - 4646

licitacoes@saemas.com.br



- Permitir excluir tarefa do fluxo de trabalho para os registros selecionados;
- Informar o total de processos com registros positivos de depósitos em garantia;
- Informar 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;
- Informar as garantias registradas no banco de dados com a data, o número do banco, o nome do banco, o número da conta, a descrição, o valor original e o valor atualizado;
- Deverá permitir exportar os registros positivos em arquivo magnético.

- **Relatórios e Gráficos**

O sistema deverá:

- Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores;
- Permitir a geração e impressão de relatório contendo registros por intervalo de valor;
- 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;
- Permitir a geração de relatórios com dados e identificação da Autarquia;
- Permitir a geração e impressão de gráfico contendo o volume de pagamento, por intervalo de data, referente à dívida ativa, custas processuais e honorários advocatícios.

A ferramenta deverá permitir filtrar por cada tipo de receita;

- Permitir a geração e impressão de relatórios e gráficos indicando a quantidade de processos registrados no sistema;
- Permitir a geração e impressão de gráfico contendo registros por intervalo de valor;
- Permitir a geração e impressão de relatórios e gráficos contendo os processos suspensos, sobrestados e extintos;
- Permitir a geração e impressão de extratos do andamento do processo;
- Permitir a geração de gráficos contendo a quantidade, por intervalo de data, de atendimentos realizados nos guichês de realização de acordos;



- Permitir a geração de relatórios e gráficos de modo a demonstrar a quantidade diária e mensal de acordos realizados para pagamento e/ou parcelamento dos créditos cobrados;
- 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;
- Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo o número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito; data da extinção do processo;
- Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor original da ação, contendo o 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;
- Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo, contendo o nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido;
- Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo a quantidade de 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);
- Permitir a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo a descrição resumida do compromisso;
- Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo;
- Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual;
- Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos;
- Permitir a geração de relatório de processos com abertura de vista para devolução ao cartório;
- Permitir a geração de relatórios dos processos consultivos, com o propósito de auxiliar no gerenciamento de tais processos pela Procuradoria;



- **Protesto Extrajudicial de Certidões de Dívida Ativa.**

- 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 já ajuizadas 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 sistema deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- 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;
- Permitir o cadastramento de despesas com o envio de títulos a protesto;
- Possibilitar o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das despesas com emolumentos cartorários de protesto;
- Permitir a inserção de faixas de valores de despesas, de acordo com tabela dos cartórios extrajudiciais;
- Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das fases em que os títulos apontados a protesto serão incluídos;
- Permitir pesquisar as etapas cadastradas para realização de protestos;
- A ferramenta deverá observar a padronização estabelecida pelo manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto;
- Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão das descrições das irregularidades que possam ocorrer durante o apontamento de títulos a protesto, em consonância com as hipóteses previstas em manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto;
- Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão da moeda que será utilizada nos valores dos documentos apresentados a protesto;
- Permitir o cadastramento, alteração, exclusão e impressão de ocorrências que haja durante o apontamento de títulos a protesto;
- Permitir a pesquisa das ocorrências cadastradas considerando;



- As ocorrências deverão estar em consonância com as hipóteses previstas em manual disponibilizado pelo órgão responsável pela gestão dos apontamentos eletrônicos a protesto;
- Permitir a parametrização da ferramenta de envio de títulos a protesto 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;
- Permitir a pesquisa dos dados referentes às CDA(s) que serão encaminhadas a protesto;
- Permitir selecionar a natureza jurídica do devedor como critério de busca em sendo pessoa física, jurídica ou ambas;
- A ferramenta deverá apresentar ao usuário relação por meio da qual seja possível selecionar títulos individualmente;
- Permitir a conversão de títulos hábeis a protesto, conforme exigido em manual padronizado disponibilizado pelo CRA- SP;
- 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 considerar em qual etapa do protesto se encontra o título buscado, tornando possível selecionar a descrição da ocorrência de títulos;
- 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;
- Permitir ao usuário gerir os lotes de títulos que serão ou foram protestados;
- Permitir pesquisar títulos considerando critérios como o número do lote de geração do protesto, a data de geração do protesto ou no número do título, separando, de maneira automática, os títulos de acordo com a etapa do procedimento de protesto em que se encontrem, observadas as etapas descritas em manual do CRA-SP;
- 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 selecionados;
- Para 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;
- Permitir visualização da relação de devedores constantes do título selecionado;
- Apresentar demonstrativo do débito enviado a protesto, informando 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;
- Permitir visualização do histórico de movimentações do título pelo sistema de protesto;
- Permitir ao usuário incluir um histórico manualmente;
- Permitir ao usuário o cadastramento de despesas provenientes da operação de protesto;
- Permitir ao usuário selecionar títulos e prepará-los em formato exigido em manual do CRA- SP para transmissão eletrônica;
- Permitir a pesquisa e seleção de CDA(s) que comporão o lote de remessa a protesto;
- Permitir ao usuário que selecione títulos com os quais produzirá arquivo em formato de texto (.txt) para envio ao cartório extrajudicial de protestos;
- Permitir a pesquisa de CDA(s) de forma que seja possível a seleção dos títulos que comporão o arquivo;
- 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;
- Permitir a impressão de relatório apresentando os lotes encontrados;



- Permitir a pesquisa dos títulos que integrem lotes pendentes de envio considerando o número do título;
- Permitir ao usuário visualizar individualmente o conteúdo de cada lote pesquisado;
- Permitir a visualização do arquivo gerado, nos moldes exigidos em manual padronizado do CRA-SP;
- Permitir a exclusão de um ou mais lotes que estejam selecionados;
- Permitir ao usuário pesquisar individualmente títulos enviados por meio eletrônico;
- 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;
- Permitir a geração de lote de remessa de desistência ou cancelamento de apontamentos a protesto para envio por meio eletrônico;
- Permitir ao usuário escolha na geração de um arquivo magnético para desistência do protesto ou para cancelamento do protesto;
- Em se tratando de cancelamento, a ferramenta deverá permitir gerar arquivo magnético considerando ou não as custas cartoriais;
- Permitir ao usuário que faça anotação manual do número de protocolo e data de protocolo;
- Permitir ao usuário que, de maneira manual, anote pagamentos em títulos enviados a protesto para os quais haja confirmação de recepção pelo CRA-SP;
- Permitir a baixa, entendida essa como quitação de despesas pendentes, de despesas cadastradas para os títulos gerados para protesto e a impressão de relatório contendo as despesas que serão baixadas;
- 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;
- Permitir enviar os lotes selecionados de maneira eletrônica ao CRA-SP por meio de acesso *webservice*, em parâmetros definidos previamente em manual;
- A ferramenta deverá informar ao usuário a quantidade e valor total de lotes localizados e a quantidade e valor total de lotes selecionados;
- Permitir a pesquisa por lotes de remessa enviados a protesto para os quais ainda não haja confirmação de recebimento pelo CRA-SP;



- 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, dividindo os tipos de arquivo em categorias como “remessa”, “desistência” ou “cancelamento”, conforme definido em manual do CRA-SP;
- Permitir solicitar o retorno eletrônico dos lotes selecionados por meio de acesso webservice ao CRA- SP;
- Permitir importação de arquivo de retorno fornecido por cartório extrajudicial, em formato texto (.txt);
- Permitir a visualização das etapas do procedimento de protesto eletrônico de CDA(s) por meio de fluxo de trabalho, instruindo o usuário do sistema, de maneira intuitiva, quais ações deverão ser tomadas para operacionalização com êxito do procedimento de protesto.
- **Negativação em Órgãos de Proteção ao Crédito.**
- O sistema 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:
 - 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;
 - Permitir a geração de arquivo magnético para transmissão aos órgãos de proteção ao crédito contendo a relação de devedores a serem negativados;
 - 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;
 - Permitir a geração de arquivo magnético para solicitação de exclusão da negativação de devedores já negativados, em virtude de pagamento ou parcelamento do débito;
 - Permitir o controle das fases de negativação e exclusão da negativação dos devedores indicados, possibilitando que estas fases sejam inseridas no sistema de forma



manual, mediante digitação ou de forma eletrônica, por meio de leitura de arquivo de retorno;

- Permitir o controle de devedores negativados, de modo que o sistema alerte ao usuário quanto ao pedido de exclusão da negativação caso haja parcelamento ou quitação do débito;
- Permitir a visualização das etapas do procedimento de remessa de informações sobre contribuintes 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;

- **Gestão de Atendimento.**

O sistema deverá permitir a gestão de atendimento. Deverá oferecer as seguintes funcionalidades:

- Permitir o cadastramento de mesas de atendimento;
- Permitir definição de grupos de atendimento;
- Permitir, ao menos, inclusão, exclusão, inclusão de todos os grupos de atendimento para a mesa ou opção de movimentação de prioridade do grupo;
- Permitir a reorganização da sequência numeral dos atendimentos;
- Permitir o cadastramento de grupos de atendimento possibilitando ordenar prioridades;
- Gerar código, permitir cadastramento da descrição de grupo e sequência inicial e final para geração de senhas;
- Permitir definição de solicitação de nota de atendimento atribuída pelo contribuinte;
- Permitir solicitação de confirmação do contribuinte caso haja sido direcionado para atendimento por call center;
- Possibilitar ao usuário ativar ou desativar o grupo cadastrado;
- Permitir o cadastramento de faixas de tempo de atendimento;
- Permitir associar uma respectiva cor para cada faixa de tempo de atendimento;



- Permitir configuração de categorias de atendimento para confirmação pelos atendentes ao final de cada atendimento;
- Permitir o cadastramento de descrições de categorias de atendimento;
- Permitir o cadastramento de usuários do sistema e a geração automática de códigos respectivos;
- Possibilitar o cadastramento de nome de usuário, senha de acesso, confirmação da senha;
- Permitir o cadastramento do nome do usuário, os números de CPF e RG e a definição de nível de acesso;
- Permitir o cadastramento da descrição do motivo de logoff;
- Permitir ativar ou desativar individualmente os motivos cadastrados;
- Proceder ao chamamento automático de senhas de atendimento geradas;
- Solicitar do usuário que decline motivo caso precise se ausentar do sistema;
- Permitir o cadastramento de categorias de assuntos a cada grupo de atendimento cadastrado no sistema;
- Permitir alterar a numeração de mesas cadastradas;
- Permitir o cadastramento de mensagens para exibição no monitor onde são chamadas as senhas para atendimento;
- Permitir a geração de senhas de atendimento observados parâmetros estabelecidos no sistema;
- Apresentar ao usuário opções funcionais que permitam a gestão do painel de senhas durante a operacionalização;
- Apresentar opções para início do dia de trabalho com data e hora, para geração de senhas de atendimento, permitindo seleção do grupo de atendimento para o qual será gerado;
- Permitir a geração por lotes com demonstrativo de data, hora e número de senha gerada;
- Permitir imprimir a senha gerada;



- Permitir a alteração da etapa de atendimento das senhas geradas, apresentando relatório de todas as senhas geradas;
- Permitir alteração do trâmite das senhas;
- Apresentar relação de senhas geradas na qual conste, ao menos, o número da senha, a descrição e a situação de atendimento;
- Permitir localizar senhas geradas, considerando como critério de pesquisa, ao menos, data de geração das senhas;
- Apresentar relação informando os trâmites das senhas geradas;
- Apresentar ao usuário, ao iniciar o atendimento, o número da mesa, o número da senha, o grupo da senha e a data e a hora de entrega da senha;
- Apresentar relação na qual informe ao usuário o trâmite das senhas, onde constem informações sobre as senhas que estão sendo chamadas e das senhas que estejam aguardando atendimento;
- Permitir ao usuário opção de atender ou cancelar a senha chamada;
- Apresentar tela de execução onde será computado o tempo de atendimento;
- Permitir encerrar o atendimento e apresentar tela informando o número da senha atendida e confirmação de encerramento do atendimento;
- Permitir transferir a senha para outra categoria de atendimento;
- Permitir apurar a precisão da triagem realizada no momento da geração da senha;
- Apresentar ao usuário relação de categorias nas quais entender se enquadrar o atendimento realizado;
- Permitir cancelar senhas;
- Permitir ao usuário que interrompa as chamadas de senhas definidas para a sua mesa;
- Permitir ao usuário bloquear o atendimento automático de senhas declinando o motivo;
- Permitir a retomada das chamadas de atendimento ao haver novo acesso do usuário com a inserção de senha;
- A ferramenta deverá computar as informações referentes ao bloqueio para geração de relatórios e gráficos gerenciais;



- Permitir ao usuário acesso funcional a opções para controle das atividades executadas na ferramenta, para o envio de mensagem aos atendentes e para cancelamento de senhas não atendidas;
- Permitir ao usuário acesso funcional ao relatório de mesas cadastradas no sistema, sendo-lhe apresentadas informações como, o código da mesa, a descrição do atendimento, o nome de usuário, o número da senha, o tempo de atendimento, o tempo total e o tempo médio de atendimento;
- Permitir escolher entre atualizar informações de atendimento em tempo real, de maneira automática ou atualizá-los manualmente;
- Permitir ao usuário administrador opção de remoção forçada de outro usuário no sistema;
- Apresentar totalizador de registros constantes do sistema;
- Permitir ao usuário que modifique o grupo de atendimento de qualquer mesa registrada no sistema, de modo que possa direcionar o atendimento;
- Permitir visualização de relatório completo da eficiência dos grupos de atendimento registrados e apresentar ao usuário a descrição do grupo de atendimento, a quantidade de atendimentos, a quantidade de senhas esperando para ser atendidas, a quantidade de mesas, o tempo total, o número da próxima senha a ser chamada no grupo, o tempo de espera e a quantidade de senhas canceladas;
- Disponibilizar ao usuário administrador informação sobre a eficiência de cada usuário ocioso logado no sistema;
- Apresentar, ao menos, o código de usuário, o nome de usuário, o total de atendimentos realizados no dia e as próximas senhas que aguardam atendimento;
- Permitir pesquisar por números específicos de senhas;
- Apresentar informação de todos os usuários que bloquearam o sistema e por qual motivo;
- Permitir ao usuário administrador enviar mensagens a todos os usuários do sistema;
- Permitir o cancelamento de senhas pendentes de atendimento;
- Permitir visualização de relatório dos atendimentos realizados;
- Permitir pesquisar por atendimentos e cancelamentos realizado;
- ~~Apresentar totalizadores de senhas geradas, atendidas e canceladas;~~



- Permitir pesquisar atendimentos realizados por período por usuários;
- Permitir pesquisar por atendimentos realizados por grupo em determinado período;
- Permitir pesquisar por atendimentos mensais e diários por período;
- Permitir visualização das informações relativas aos acessos dos usuários no sistema;
- Permitir visualizar o tempo do usuário logado no sistema e o tempo médio do usuário logado no sistema;
- Gerar relatório que informe o número de IP da máquina, o computador da rede, o nome de usuário, a data de login, a hora de login, a data de logoff e a hora de logoff e permitir a impressão do relatório gerado;
- Permitir a pesquisa por data inicial e final de dados referentes a grupos de atendimento;
- Permitir ao usuário analisar a precisão da triagem de senhas por meio de ferramenta que compare dados parametrizados no sistema com dados inseridos no final de atendimento realizado ao contribuinte;
- Permitir a geração e visualização de gráficos por período;
- Permitir a reprodução das senhas e mensagens aos contribuintes por meio de monitor e o monitor deverá apresentar ao contribuinte o número das senhas em atendimento, informando a mesa e senha que está sendo chamada para atendimento, as últimas 05 (cinco) senhas chamadas e quais mesas as chamaram;
- O monitor deverá disponibilizar a mensagem de texto inserida na ferramenta e permitir ao usuário abrir o painel de senhas, ocultar o painel de senhas, parar o som de chamadas e selecionar o som de chamada.

4. ITENS DESEJÁVEIS

- Ferramenta que possibilite a distribuição de processos e atos processuais aos procuradores de forma automatizada, utilizando-se de regras pré-configuradas que permitam a distribuição das citações, intimações, notificações e demais atos entre os mesmos utilizando-se de critérios individuais ou combinados entre si, tais como Foro ou Jurisdição, Competência, Classe Processual, Assunto, CPF/CNPJ da parte contrária, Intervalo de Ajuizamento e Intervalo de Valor da Causa; Deverá permitir a distribuição, automaticamente, a um dos procuradores, através de sorteio, quando localizar mais de um



candidato para a mesma regra de distribuição, de modo a garantir o equilíbrio da carga de trabalho;

- Possuir ferramenta de classificação automatizada das intimações com uso de palavras-chave para interpretação do seu teor bem como a sugestão de providências conforme regras pré-definidas.
- Possuir ferramenta que permita ao usuário cadastrar novas providências para as intimações recebidas eletronicamente, considerando a seleção de palavras-chave que, uma vez combinadas, possam classificar a providência a ser adotada, de acordo com a configuração estabelecida pelo usuário
- Permitir, uma vez configurada determinada providência, a aplicação automática da regra nas intimações já recebidas ou em vias de recebimento, de modo a encontrar as palavras-chave, classificando e sugerindo as providências previamente configuradas;
- Permitir a indicação manual, individualmente ou em série, das providências escolhidas para as intimações;
- Permitir compartilhar o conjunto de palavras-chaves selecionadas bem como a providência dela decorrente, com outros usuários ou grupos do sistema;
- Permitir selecionar petições que devem ser sugeridas pelo sistema quando determinada providência for identificada;
- Permitir destacar e realçar as palavras-chave escolhidas, de maneira a facilitar a leitura das intimações;
- Possuir ferramenta de validação dos prazos obtidos nas intimações eletrônicas, de modo a alertar o usuário sobre eventuais divergências. A validação deverá ser automática e se utilizará da comparação do prazo contido no texto da intimação com o valor obtido nos arquivos de extensão xml oriundos da integração com o Tribunal de Justiça, gerando alertas nos casos em que houver divergência entre os mesmos;
- Permitir que o usuário altere manualmente o prazo concedido na intimação, deixando-o em destaque bem como

- **Peticionamento eletrônico no TRT da 15ª Região**

- O sistema deverá possibilitar o peticionamento junto ao TRT 15ª, devendo:
- Permitir o protocolo das petições intermediárias sem a necessidade do usuário acessar o portal daquele tribunal;
- Permitir a recepção do número de protocolo com o respectivo recibo.

SAEMAS - Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.

Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio - CEP 14. 170 - 120

PABX: (16) 3946 - 4646

licitacoes@saemas.com.br



- **Gestão de Processos Consultivos**

- Permitir o cadastramento e gestão dos processos consultivos;
- Permitir o cadastramento das partes, indicando quem são autores, representantes, e, se houver, terceiros interessados na demanda, possibilitando o armazenamento do nome, endereço completo, CPF/CNPJ, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone(s), e-mail e filiação, bem como nome do Advogado da parte, se existir, com número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
- Permitir o cadastramento e controle de compromissos em agenda do próprio sistema, possibilitando a inserção de informações, a parametrização de alertas que poderão ser enviados por SMS e e-mail com a finalidade de reduzir a possibilidade de perda dos compromissos agendados;
- Possuir calculadora de prazos, possibilitando que o usuário informe a quantidade de dias do respectivo prazo, bem como se o mesmo deve ser contado em dias corridos, dias úteis, desconsiderando os sábados, os domingos, ou somente os feriados, devendo a ferramenta indicar a data final correspondente aos parâmetros informados pelo usuário;
- Permitir indicar a quantidade de dias de determinado prazo a partir do apontamento, pelo usuário, de uma data final e dos parâmetros para contagem como, se o mesmo deve ser contado em dias corridos, dias úteis, desconsiderando os sábados, os domingos, ou somente os feriados;
- Permitir visualização de fluxo de trabalho que apresenta ao usuário as demandas pendentes de execução pelo usuário de maneira intuitiva;
- Possuir editor de textos próprio, permitindo que o usuário elabore suas manifestações, salvando no histórico do respectivo processo;
- Permitir que o usuário acesse todas as manifestações que foram elaboradas em cada processo por meio de histórico, impressas ou exportadas em formato pdf;
- Permitir a criação de modelos de manifestações através de editor de textos próprio do sistema, possibilitando que o usuário defina se o modelo será público ou privativo para visualização, bem como se apenas ele poderá visualizar ou ainda indicar os usuários com os quais deseja compartilhar;
- Possuir campo para pesquisa de modelos ou documentos já elaborados através da descrição do documento;

SAEMAS - Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.

Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio - CEP 14. 170 - 120

PABX: (16) 3946 - 4646

licitacoes@saemas.com.br



- Permitir que o usuário, no momento da confecção de suas manifestações visualize os modelos e documentos já elaborados anteriormente, localizando-os através dos filtros de descrição do documento, permitindo que, após a localização, o mesmo possa ser visualizado de maneira externa, ou copiado na íntegra para modificações no editor de textos;
- Possuir ferramenta para distribuição automática de processos administrativos entre os procuradores considerando a unidade, dezena ou milhar final do número de processo possibilitando a organização e controle da atuação dos mesmos;
- Possuir formulário que permita anotar as férias, afastamentos e licenças do procurador, reorganizando o controle de distribuição de processos administrativos entre seus pares no período de sua ausência.
- Possuir pasta digital própria para cada processo administrativo, com o armazenamento automático de documentos, manifestações e pareceres emitidos para os respectivos processos através do sistema, ou através do anexo de arquivos externos.
- **Integração com o DENATRAN**
- Possuir ferramenta que realize acesso integrado e respectiva pesquisa na base de dados contida no Webservice do Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN), para tanto, deverá:
- Permitir a pesquisa de veículos automotores por meio do número da placa do mesmo ou de número de CPF;
- Permitir a visualização da pesquisa com apresentação de dados como o nome do proprietário, número de CPF do proprietário, a marca e modelo do veículo, o ano e modelo do veículo, se consta comunicado de venda ou não, a cor do veículo e o município de emplacamento;
- Permitir a impressão do resultado da consulta bem como sua inclusão na pasta digital do processo, de modo a possibilitar sua anexação na petição de penhora ou arresto.
- **Integração com a ARPEN**



- O sistema deverá possuir ferramenta que permita ao usuário a pesquisa de informações fornecidas pela Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo (ARPEN), para tanto, deverá:
- Permitir ao usuário realizar pesquisa por meio de número de CPF ou nome completo cadastrado na base de dados;
- Permitir visualizar o resultado da pesquisa, com apresentação de informações como nome do falecido, matrícula do registro, data do óbito, data do registro do óbito, nome do cartório, nome dos genitores e CPF do falecido
- **Gestão de Ofícios Requisitórios**
- O sistema deverá conter ferramenta de gestão de ofícios requisitórios, devendo:
- Possibilitar o recebimento dos requisitórios no sistema, disponibilizando as informações obtidas num fluxo de tarefas do sistema, separando-os em fila de requisitórios pendentes de recebimento e de recebidos, bem como distribuindo-os, no próprio fluxo, aos respectivos procuradores responsáveis pela sua gestão;
- Permitir o reencaminhamento dos requisitórios de um procurador a outro, com campo para a anotação de instruções e observações pelo usuário remetente;
- Identificar e cadastrar automaticamente, sem intervenção do usuário, os requisitórios que não possuam registro no sistema;
- Disponibilizar informações detalhadas sobre os requisitórios, tais como seu número, a data de sua disponibilização, o número do processo principal a que pertence, a classe e entidade devedora e a pessoa que recebeu, caso não seja recebido automaticamente;
- Disponibilizar um link de consulta do ofício requisitório junto ao portal do Tribunal de Justiça, possibilitando a visualização dos autos processuais diretamente no sistema;
- Disponibilizar um link de consulta do processo principal junto ao portal do Tribunal de Justiça, possibilitando a visualização dos autos processuais diretamente no sistema;
- Possibilitar a confirmação de recebimento do ofício requisitório, com encaminhamento do mesmo para o fluxo de requisitórios recebidos.
- **Módulo de Análise de Dados.**



- O sistema deverá permitir a visualização gráfica:
- De um comparativo entre a quantidade de intimações recebidas e processos ajuizados, por exercício;
- Do volume de petições de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;
- De petições emitidas pelo sistema em determinado período de tempo;
- Dos tipos e quantidades de petições emitidas, separados por cada tipo de pedido;
- Da quantidade de processos em tramitação, por faixa de valor;
- Da quantidade de processos recebidos em abertura de vista e intimações eletrônicas, por exercício;
- De um comparativo entre os tipos de pedidos de citação produzidos pelo sistema;
- Da quantidade de petições de extinção por pagamento nos últimos 12 (doze) meses;
- Dos tipos de petições de penhora emitidas pelo sistema;
- Dos tipos de todas as petições de suspensão e/ou sobrestamento emitidas pelo sistema;
- Dos tipos de todas as petições de citação emitidas pelo sistema;
- Do total de intimações geridas pelo sistema;
- Da média mensal de intimações recepcionadas;
- Da quantidade de petições emitidas por procurador(a);
- Dos tipos de pedidos de extinção realizados nos processos;
- Da quantidade de petições emitidas por assistentes;
- Da média mensal de petições emitidas nos últimos 12 (doze) meses;
- Dos tipos de todas as petições emitidas pelo sistema;
- Do valor total original do estoque de processos ativos;
- De um comparativo entre a quantidade de processos recebidos em abertura de vista e de intimações recebidas, nos últimos 12 (doze) meses;
- ~~Do valor total atualizado do estoque de processos ativos;~~

SAEMAS - Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.

Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio - CEP 14. 170 - 120

PABX: (16) 3946 - 4646

licitacoes@saemas.com.br



- Do total de petições emitidas para processos físicos e para processos eletrônicos;
- Da a quantidade de petições emitidas nos últimos 12 (doze) meses;
- Do comparativo entre a quantidade total de processos físicos ativos e os processos físicos recebidos em abertura de vista;
- Do o total de processos físicos e eletrônicos ativos;
- Da descrição do tipo de pedido e a quantidade dessa mesma petição produzida, em determinado intervalo de tempo;
- Do comparativo entre os tipos de pedidos de citação positivos e negativos produzidos pelo sistema;
- Da representatividade financeira dos processos por faixa de valor;
- Do tipo de pedido de extinção, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;
- Do volume de petições de penhora, frente à quantidade de processos ajuizados por exercício;
- Do tipo de pedido de penhora confeccionado, frente à quantidade de processos ajuizados, por exercício;
- Do comparativo entre a quantidade total de intimações e de processos eletrônicos ativos;
- Do volume de processos físicos e de processos eletrônicos que estejam em regular trâmite, extintos e/ou suspensos;
- Da quantidade total de aberturas de vista feitas pelo sistema;
- Da a média mensal de aberturas de vista;
- De um comparativo entre a quantidade de intimações e a quantidade de petições eletrônicas emitidas nos últimos 12 (doze) meses;
- De um comparativo entre a quantidade total de processos recebidos em abertura de vista e a quantidade de petições físicas emitidas;
- Da quantidade de processos ativos;
- De um comparativo entre os motivos anotados no sistema para citação postal negativa;



5. PROVA DE CONCEITO (AMOSTRAGEM)

- A licitante declarada vencedora deverá, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da notificação a ser realizada na própria sessão pública do pregão, fazer a amostragem das funcionalidades do sistema ofertado.
- A Autarquia disponibilizará local adequado para a amostragem, que será acompanhada por uma Comissão Especial composta por 03 (três) servidores da Departamento Jurídico da Autarquia, preferencialmente aqueles com expertise em execução fiscal.
- A Comissão assistirá à sessão de amostragem e emitirá parecer favorável ou não, quanto ao atendimento dos requisitos constantes neste termo referencial.
- Objetivando manter a celeridade do certame, a amostragem poderá se limitar a apresentação das principais ferramentas definidas pela Comissão Especial, não desobrigando a apresentação de todas as demais constantes do Memorial Descritivo por ocasião do treinamento dos usuários do sistema contratado.
- Para a sessão de amostragem, o vencedor provisório do certame deverá trazer todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração.
- Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração dos sistemas, deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrada assim os exigir.
- 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.
- Se após a amostragem revelar-se inviável a oferta do vencedor provisório em razão da incompatibilidade e não atendimento dos requisitos do exigidos no Memorial Descritivo e, considerando que o processo licitatório culmina com a efetiva contratação, se a amostra não for aceita, o mesmo decairá do direito à contratação
- A não apresentação e /ou apresentação em desconformidade, implicará na desclassificação do licitante.
- Em sendo desclassificada a licitante, será convocado para amostragem o próximo licitante, obedecendo a ordem de classificação, repetindo esse procedimento até a classificação de uma licitante que atenda aos requisitos mínimos estabelecidos no edital.



**Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio
Ambiente de Sertãozinho**



- Se da amostragem restar comprovado o atendimento aos requisitos, o arrematante será declarado vencedor do certame e será solicitado os documentos de habilitação.

SERTÃOZINHO-SP, 16 de abril de 2021.

VANESSA MINGOSSO PIRES

Chefe do Setor de Processamento de Dados



ANEXO II

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

DADOS CADASTRAIS EMPRESA:

NOME:

CNPJ:

E-MAIL:

TELEFONE PARA CONTATO:

OBS: Atender ao Anexo I – Termo de Referência

OBSERVAÇÃO: HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE O DESCRITIVO CONSTANTE DESTES EDITAL E O CONSTANTE NA BEC, PREVALECERÁ O CONSTANTE NO TERMO DE REFERÊNCIA DESTES EDITAL.

QTDE.	UN.	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (12 MESES)
01	SERVIÇO	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	R\$	R\$
12 MESES	SERVIÇO	LICENÇA DE SISTEMA DESTINADO À GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS, COM TODOS OS REQUISITOS PREVISTOS NO TERMO DE REFERÊNCIA	R\$	R\$
TOTAL GERAL DO LOTE				R\$

OBSERVAÇÃO: O VALOR A SER CONSIDERADO PARA LANCES SERÁ O TOTAL GERAL DO LOTE

- Valor unitário ref. à implantação por extenso;
- Valor total ref. à implantação por extenso;
- Valor unitário ref. à licença de sistema por extenso;
- Valor total ref. à licença de sistema por extenso
- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias



ANEXO III

MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO III.1

MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.1.4.1. DO EDITAL

(em papel timbrado da licitante)

Nome completo: _____

RG nº: _____ CPF nº: _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão nº ____/____, Processo nº ____/____:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;
- b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital, tampouco se enquadra em vedação decorrente das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999;
- c) cumpre as normas de saúde e segurança do trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual; e
- d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



ANEXO III.2

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

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do
CPF nº _____, representante legal do licitante _____
(*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo
nº ____/____, **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; e
- 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 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV – no tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



ANEXO III.3

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(em papel timbrado da licitante)

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.3. DO EDITAL.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do
CPF nº _____, representante legal do licitante _____
(*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo
nº ____/____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de
Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei
Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas
no mesmo diploma legal.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



ANEXO III.4

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE PREENCHA AS
CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº 11.488/2007**
(em papel timbrado da licitante)

**ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE
SEJAM COOPERATIVAS, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.4. DO EDITAL.**

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do
CPF nº _____, representante legal do licitante _____
(*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo
nº ____/____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que:

- O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- 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;

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2021
PROCESSO Nº 229/2021

CONTRATO Nº

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE LICENÇA DE SISTEMA DESTINADO À GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS DO ACERVO FÍSICO E ELETRÔNICO DO SAEMAS COM PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME PADRÕES DE DESEMPENHO E QUALIDADE DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÕES QUE ENTRE SI CELEBRAM O SAEMAS E QUE ENTRE SI CELEBRAM O SAEMAS - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO E A EMPRESA
“

Pelo presente instrumento, de um lado o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO - SAEMAS**, Estado de São Paulo, com sede na Rua Jordão Borghetti, 250, Jd. Recreio, Sertãozinho/SP, CNPJ/MF 07.750.478/0001-88, doravante denominado **CONTRATANTE**, representada neste ato pelo Superintendente o Sr. **ANTONIO JOSÉ RODRIGUES**, RG nº, CPF nº e pelo Diretor Administrativo o sr. **REGINALDO FERREIRA** RG nº, CPF nº e de outro lado a Empresa, CNPJ/MF nº, com sede na Rua, CEP, na cidade de, representada na forma de seu contrato social pelo Sr., RG nº, CPF nº, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação do Pregão Eletrônico nº 003/2021, pelo tipo de Licitação de menor preço, regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui-se objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE LICENÇA DE SISTEMA DESTINADO À GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS DO ACERVO FÍSICO E ELETRÔNICO DO SAEMAS COM PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME PADRÕES DE DESEMPENHO E QUALIDADE DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÕES** no termo de referência e planilha orçamentária.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

2.1. O valor global máximo do presente Contrato é de R\$ (.....), sendo aproximadamente o valor mensal de R\$ (.....);

2.1.1. Nos valores propostos deverá estar inclusos todos e quaisquer encargos inerentes à prestação dos serviços objeto da licitação, na conformidade das exigências consignadas



no edital e respectiva minuta contratual, tais como tributos, manutenção, mão de obra e instrumental necessário, despesas com transporte, encargos sociais e trabalhistas do pessoal envolvido na prestação dos serviços, e todos e quaisquer outros encargos que incidem ou venham a incidir sobre os respectivos preços, ainda que não especificados expressamente aqui, mas inerentes ao cumprimento do objeto da licitação, de tal sorte que o valor proposto será a única e integral remuneração a ser paga em contraprestação ao cumprimento integral do objeto da presente licitação.

2.2. As despesas decorrentes do contrato correrão por conta das dotações próprias consignadas no Orçamento Geral do Município, relativo ao exercício financeiro de 2020, na seguinte classificação:

FICHA	CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
15	3.3.90.39.00	17.122.0025.2.071

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES, LOCAL DE INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.2.1 – O objeto desta licitação deverá ser instalado e implantado ou disponibilizado **em até 120 (cento e vinte) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços expedida pelo Setor de CPD do SAEMAS. Finalizada a instalação e implantação ou disponibilização do sistema, será emitido Termo de Aceite, o qual servirá de termo inicial para a vigência contratual.

3.2.2 – A instalação/disponibilização do objeto desta licitação deverá ser feita conforme solicitação do Setor de CPD do SAEMAS, **na Rua Jordão Borghetti, nº 250, Jd. Recreio**, no horário das **08:30 às 11:30** ou das **13:00 às 17:00** horas, de segunda-feira à sexta-feira, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

3.2.3. O prazo de vigência do presente contrato é **de 12 (doze) meses**, contados a partir da expedição do Termo de Aceite que comprove a efetiva instalação e implantação ou disponibilização e treinamento do sistema, emitido pelo Setor de CPD do SAEMAS, que deverá ocorrer em **até 120 (cento e vinte) dias** após a expedição da Ordem de Serviços, podendo a vigência contratual ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **48 (quarenta e oito) meses**, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

3.2.4. Fica expressamente esclarecido que a prerrogativa de prorrogação da vigência contratual estabelecida em favor do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho, na forma prevista no item antecedente e em observância ao dispositivo legal indicado, condiciona-se a averiguação da efetiva vantajosidade econômica na ocasião, levando em conta preços e condições mercadológicas favoráveis, que serão analisadas na oportunidade.

1.2.5. Somente na hipótese de se concluir pela vantajosidade econômica só Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho, observadas as condições favoráveis especificadas, é que a vigência da contratação será prorrogada, sendo a análise peculiar realizada em cada oportunidade dos períodos sucessivos passíveis de prorrogação, aplicando-se à variação percentual do INPC/IBGE, dos últimos 12 (doze) meses, em caso de prorrogação.



CLÁUSULA QUARTA - DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

4.1. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as supressões e os acréscimos que se fizerem nos serviços, até 25%, incidentes sobre o valor inicial do contrato, conforme § 1º do art. 65 da lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

5.1. O Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho efetuará o pagamento por ordem bancária ou extraordinariamente pela Tesouraria, da seguinte maneira:

5.1.1. Realizada a implantação, conversão e treinamento do sistema, será emitido o Termo de Aceite pelo Setor de CPD da Autarquia, ocasião em que a empresa será autorizada a emitir a Nota Fiscal desse serviço. O pagamento será realizado **no 15º (décimo quinto) dia**, após o registro da Nota Fiscal, mediante a apresentação da documentação fiscal pertinente e do Termo de Aceite emitido pelo Setor de CPD.

5.1.2. O início da vigência contratual de 12 (doze) meses se dará no dia imediatamente seguinte ao exposto no Termo de Aceite e, decorridos 30 (trinta) dias desse prazo, a empresa poderá emitir a Nota Fiscal referente ao período de manutenção e suporte mensal, sendo que o pagamento será realizado **no 15º (décimo quinto) dia**, após o registro da Nota Fiscal, que ocorrerá mediante a apresentação da documentação fiscal pertinente.

5.1.3 – Na (s) Nota (s) Fiscal (is) deverá constar o número do Processo, do Pregão e da (s) Ordem de Serviço encaminhada à empresa. Caso não constem essas informações, a (s) Nota (s) Fiscal (is) será (ão) devolvida (s);

5.2 – Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos do artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como juros moratórios, à razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês;

5.3. Na hipótese de os serviços prestados não atenderem as condições necessárias, bem como na hipótese da inobservância de alguma das exigências estabelecidas no presente edital, será emitido Termo de não aceitação, ficando a aceitação e o respectivo pagamento condicionados às adequações de rigor;

5.4. Quando, por relevantes razões de interesse público, ocorrer à necessidade de não atendimento ao previsto no subitem 5.1, a Contratada será informada da justificativa da Administração, que será devidamente publicada no Diário Oficial do Estado;

5.5. Dos pagamentos devidos à Contratada, serão descontados os valores de multas ou eventuais débitos daquela para com a Administração, referentes a qualquer contrato entre as mesmas partes, sem obrigatoriedade de prévio aviso;

5.6. Os pagamentos serão efetuados através do crédito em conta corrente bancária da contratada;

5.7. Por ocasião da apresentação das faturas à Administração, para efeito de pagamento, a contratada deverá demonstrar e comprovar, necessariamente, através de documentação hábil, o atendimento e observância das obrigações trabalhistas e sociais no que se refere ao pessoal utilizado na execução da obra, relativamente aos meses imediatamente anteriores.



CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES

6.1. Das obrigações da Contratada:

6.1.1. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

6.1.2. Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da Cláusula Primeira.

6.1.3. Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.

6.1.4. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.

6.1.5. Implantar os sistemas, objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

6.1.6. Manter o(s) técnico(s) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

6.1.7. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução do contrato;

6.1.8. Desenvolver todas as atividades constantes no deste Edital;

6.3. Das Obrigações da Administração contratante:

6.3.1. Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.

6.3.2. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

6.3.3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida na Cláusula Décima Primeira.

6.3.4. Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA.

6.3.5. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

6.3.6. Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.

6.3.7. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

6.3.7.1. Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação dos sistemas;



6.3.7.2 Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina.

6.3.8. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

a) Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação dos sistemas;

b) Manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança, assim como “RESTART” e recuperação no caso de falha de máquina;

6.3.9. Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO

7.1. Não obstante o fato de a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta contratação, a Administração contratante, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços em execução.

7.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução dos serviços deverão ser registradas pela Administração ou seus prepostos em Livro de Ocorrências, produzindo, esses, registros de direito.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES

8.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

8.1.1 – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato;

8.1.2 – Descredenciamento no Sicaf ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores do Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da multa.

8.2 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

8.2.1 – Advertência;

8.2.2 – Multa de até 10% sobre o valor total do contrato, ou, se for o caso, sobre o item não executado total ou parcialmente;

8.2.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

8.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida



sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

8.3 – O atraso injustificado na execução do contrato também sujeitará o contratado à multa de mora de 0,1% por dia de atraso até o limite de 10% sobre o valor dos serviços realizados em atraso.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. Constituem motivo para rescisão de contrato:

9.1.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

9.1.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

9.1.3. O atraso injustificado no início do fornecimento;

9.1.4. A paralisação do fornecimento;

9.1.5. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Edital e no Contrato;

9.1.6. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

9.1.7. O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

9.1.8. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

9.1.9. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

9.1.10. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Empresa, que prejudique a execução do Contrato;

9.1.11. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

9.1.12. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

9.2. A rescisão poderá, ainda, ser:

9.2.1. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração contratante.

9.2.2. Judicial

9.3. Em casos de rescisão enumerados abaixo, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados quando houver sofrido.

9.3.1. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a



Administração Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

9.3.2. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impositiva da execução do Contrato;

9.3.3. A supressão, por parte da Administração contratante, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido de 25%;

9.4. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração contratante, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

9.5. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração contratante decorrentes de obras ou serviços, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, caso em que sua decisão deverá ser comunicada por escrito à Administração contratante;

9.6. A rescisão contratual pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos acarreta as seguintes consequências:

9.6.1. Assunção imediata do objeto do Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração contratante;

9.6.2. Ocupação e utilização das instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessário à sua continuidade;

9.6.3. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1. O Foro competente para dirimir questões oriundas deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, é o da Comarca de Sertãozinho/SP.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A presente contratação vincula-se, para todos os efeitos e fins de direito, ao antecessor edital de licitação e à proposta adjudicada da Contratada, cujos termos integram o presente instrumento contratual, com força de cláusulas, como se aqui estivessem transcritas;

11.2. A presente contratação regula-se pelas suas cláusulas, pela lei federal 8.666/93, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, subsidiariamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado;

E por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

SAEMAS - Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.

Rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio - CEP 14. 170 - 120

PABX: (16) 3946 - 4646

licitacoes@saemas.com.br



**Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio
Ambiente de Sertãozinho**



Sertãozinho, ____ de _____ de 2021.

**ANTONIO JOSÉ RODRIGUES
SUPERINTENDENTE
CONTRATANTE**

**REGINALDO FERREIRA
DIRETOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-) _____

2-) _____



**C-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Contratos)**

**CONTRATANTE: SAEMAS - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO
AMBIENTE DE SERTÃOZINHO**

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO
DE LICENÇA DE SISTEMA DESTINADO À GESTÃO DE PROCESSOS
JUDICIAIS DO ACERVO FÍSICO E ELETRÔNICO DO SAEMAS COM
PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME
PADRÕES DE DESEMPENHO E QUALIDADE DE ACORDO COM
ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA E PLANILHA
ORÇAMENTÁRIA.**

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);



e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Antonio José Rodrigues
Cargo: Superintendente
CPF: 159.829.938-75 RG: 19.730.611-1

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

Nome: Antonio José Rodrigues
Cargo: Superintendente
CPF: 159.829.938-75 RG: 19.730.611-1

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Antonio José Rodrigues
Cargo: Superintendente
CPF: 159.829.938-75 RG: 19.730.611-1
Data de Nascimento: 24/10/1972
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional superintendencia@saemas.com.br
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Nome: Reginaldo Ferreira
Cargo: Diretor Administrativo
CPF: 298.143.718-66 RG: 35.823.107-3
Data de Nascimento: _____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional : diretoria.administrativa@saemas.com.br
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____



**Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio
Ambiente de Sertãozinho**



Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Antonio José Rodrigues
Cargo: Superintendente
CPF: 159.829.938-75 RG: 19.730.611-1
Assinatura: _____

Advogado:

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



DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2021

A _____, apresenta, a seguir, os
(Nome completo da empresa)
dados de seu(s) representante(s) legal(is) **para assinatura do CONTRATO:**

NOME(s):

CARGO(s):

NACIONALIDADE(s):

ESTADO CIVIL:

PROFISSÃO:

RG nº.:

CPF nº.:

RESIDÊNCIA (Domicílio):

Confirmamos, a seguir, os dados da empresa para efeito do CONTRATO:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ nº.:

FONE:

E-mail:

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

ENDEREÇO:

Município:

Estado:

CEP:

Conta corrente, se já possuir, no BANCO DO BRASIL S.A.

Agência:

Código da Agência:

Conta corrente nº.:

Declaramos que os dados são de nossa inteira responsabilidade e responderemos, na forma da Lei, por qualquer prejuízo decorrente de falsidade de informação.

_____, _____ de _____ de 2021

(Carimbo da empresa e assinatura do representante legal)