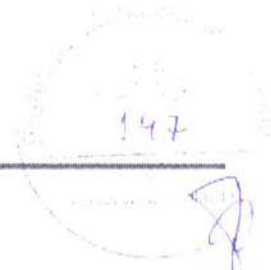




ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

7



TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, MEDIANTE LICENÇA DE USO MENSAL E IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO DE SISTEMA DE AUTOMAÇÃO JURÍDICA E INTEGRAÇÃO, BEM COMO SERVIÇOS DE MONITORAMENTO E CONSULTORIA, EM INFRAESTRUTURA DISPONIBILIZADA PELO PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE.

1. DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, com as alterações da Lei n.º 8.883/94 e da Lei n.º 9.648/98, pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, Decreto Federal nº. 10.024/19, de 20 de setembro de 2019 no que couber e demais legislações vigentes.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

- 2.1. O presente termo de referência é oriundo da solicitação de despesa N° 1412202114-PROJUR.
2.2. Critério de julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL.**

3. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Fornecimento de Software

Software que dê suporte aos processos definidos pelos seguintes itens, em relação aos seguintes pontos:

3.1.1. Serviços Transversais

- Controle de acesso com Cadastro de Usuários, Cadastro de Perfis de Acesso, com possibilidade de ampliar ou restringir acessos a determinadas funções, ferramentas ou informações;
- Trilha de Auditoria para as ações realizadas no sistema devendo permitir o armazenamento, em ambiente seguro, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações dos usuários referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela modificação;
- Segurança e integridade dos dados;
- Cadastros para alimentação das tabelas como descritivos, tipos, partes, situações, que ajudam a compor e classificar a informação de um Processo;

3.2. Contencioso e Dívida Ativa

- A gestão e análise do perfil da dívida ativa, com vistas à priorização de demandas;
- O cruzamento de dados que permitam a caracterização de grupos econômicos, informações fiscais dos contribuintes e devedores contumazes;
- O ajuizamento em lote do crédito tributário, bem como a categorização seletiva desses créditos, sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos procuradores, dentre outros itens previstos neste Termo de Referência;
- Suporte e gestão das informações na atividade contenciosa judicial, como autor/exequente, réu ou terceiro interessado nos processos, e dos procedimentos administrativos gerados em razão do exercício da competência institucional da Procuradoria Geral do Município de Tianguá;
- Integração aos sistemas utilizados no âmbito da Secretaria de Finanças, Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, Tribunais Regionais do Trabalho, Tribunais Federais e Superiores, Tribunais de Justiça de outras Unidades Federativas do Brasil que o Município de Tianguá possua processos, seja como autor, réu ou parte interessada, atendendo assim, ao chamado modelo nacional de interoperabilidade.

3.3. Peticionamento automático e integrado com PJE para casos aplicáveis

a) Encaminhamento automático de petições oriundas de regras de negócio definidas pela Procuradoria Geral do Município de Tianguá.

3.3.1. Integração com Tribunal de Justiça do estado do Ceará e demais tribunais

- Peticionamento com integração automática no módulo de processo judicial eletrônico, em qualquer instância e tribunal;
- Ajuizamento de demandas em bloco (ou lotes), sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos procuradores;
- Identificação da Procuradoria Especializada e encaminhamento automático dos atos Processuais;
- Encaminhamento manual dos atos Processuais;
- Registro e movimentação de entrada e saída de processos judiciais e administrativos, bem como documentos;
- Recebimento eletrônico e físico das citações e intimações.



- g) Migração da base de dados dos sistemas utilizados pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará;
h) Migração da base de dados de processos físicos ainda em tramitação e sua respectiva conversão/tratamento em versão eletrônica;
i) Migração da base de dados de legados de sistemas e documentos físicos e eletrônicos porventura existentes no âmbito da PGM;
j) Gestão de processos de precatórios e requisições de pequeno valor (RPVs);
k) Compatibilidade com todas as versões vigentes do sistema PJe, em Tribunais Estaduais e Federais, durante o período de contrato.

3.4. Integração com a Secretaria Municipal da Fazenda, com:

- a) Recepção de Requerimentos de inscrição na Dívida Ativa Tributária e Não Tributária
b) Troca de informações referente a arrecadação
c) Troca de informações para emissão de Certidão Negativa de Débitos -CND
d) Troca de informações referente ao cadastro municipal de contribuintes

3.5. Migração das Bases de Dados dos Sistemas atuais que gerenciam a Dívida Ativa

- a) Migração da base de dados atuais do sistema de gestão da Dívida Ativa do Município de Tianguá
b) Transferência de documentos ou pastas virtuais de processos judiciais de execução fiscal

3.6. Peticionamento automático para casos aplicáveis

- a) Encaminhamento automático de petições oriundas de regras de negócio definidas pela PGM de Tianguá, tais como extinção por pagamento de dívida ativa.

3.7. Gestão de audiências e prazos

- a) Permitir a gestão e controle de audiências e prazos onde a parte seja a Procuradoria Geral do Município de Tianguá.

3.8. Peças processuais judiciais e administrativas

- a) Editor de modelos de peças processuais Judiciais e Administrativas pelos Procuradores, inclusive com inteligência de sugerir a reutilização de peças anteriores, tendo como fonte a base de conhecimento da própria PGM- Tianguá;
b) Ferramenta de busca de peças processuais Judiciais e Administrativas entre Procuradores;
c) Disponibilização de novos modelos de peças processuais Judiciais e Administrativas por parte dos usuários;
d) Formação da base única de gestão de peças de processos judiciais e administrativas da PGM-Tianguá;

3.9. Modelos padrão de peças processuais

- a) Criação e utilização de modelos padrões de peças processuais a serem utilizadas pelos procuradores durante o curso do processo;
b) Reutilização automática de dados processuais cadastrados ao longo do processo no momento da elaboração da peça processual, tais como dados da parte interessada, órgão de origem, valor da causa, dentre outros.
c) Permitir que todas as peças processuais produzidas no sistema, sejam disponíveis para pesquisa posterior por parte dos Procuradores, podendo a pesquisa ser realizada por filtros, tais como: Procurador que elaborou a peça, período de utilização da peça, busca palavras e expressões no teor das peças processuais, dentre outros.

3.10. Distribuição de processos judiciais e administrativos

- a) Disponibilização de sistema de distribuição de processos, sejam judiciais ou administrativos, de acordo as definições a serem dadas pela Procuradoria Geral do Município de Tianguá;
b) Ferramenta que permita que o sistema gerencie os procuradores afastados da distribuição por férias, licença ou viagem, redirecionando automaticamente uma distribuição provisória para os procuradores ativos;
c) A organização da distribuição deverá ser personalizada/customizada pela Procuradoria no próprio sistema;
d) O fluxo de cada processo pode ser dividido, gerando subprocessos com andamento em paralelo ao fluxo principal, com ou sem dependência do mesmo;

3.11. Cadastro de processos judiciais e administrativos

- a) Disponibilização de ferramenta que permita a realização automática de busca de dados cadastrais e de informações.
b) Indicação no cadastro do processo se o mesmo é físico ou eletrônico, judicial ou administrativo, indicando essa informação sempre que o Procurador receber um processo;
c) Indicação no cadastro do grau de complexidade do processo, baseado em um índice ou nota a ser definido pela Procuradoria Geral do Município de Tianguá, o qual poderá ser utilizado para aferição da produtividade, a critério da Administração Superior da PGM;
d) Identificar automaticamente a possibilidade de litispendência de processos no sistema, alertando no ato do cadastramento, e indicando também em um relatório de gestão os processos nessa situação, contendo, no mínimo, campos de pesquisa com consulta através de nome das partes interessadas e CPF/CNPJ;



e) Indicação de êxito ou não ao término de cada processo, seja judicial ou administrativo.

3.12. Relatórios gerenciais de processos judiciais e administrativos

- a) Ferramenta de modelagem de relatórios de forma dinâmica, que propicie à PGM elaborar seus próprios relatórios, como por exemplo: elaboração de relatórios modeláveis para viabilizar a tomada de decisão e acompanhamento processual, formatação de relatórios modeláveis para viabilizar atuação estratégica em processos relevantes;
- b) Relatórios sobre processos judiciais e administrativos, contenciosos e consultivos, com parâmetros a serem definidos pelos usuários em sua geração, exportáveis para documentos tipo Adobe Reader (PDF) e planilha digital;
- c) Com consultas por: Data de ajuizamento, Data de entrada na PGM, Nº do Processo, Valores envolvidos, Situação/status do Processo, Procurador responsável, Objeto de Ação, Comarca, Cartório, Vara/Foro, Nome do Juiz, Nº do Auto de Infração (processos fiscais), Nº Certidão (processos fiscais), Data fim de prazo, Valor em UFIR e Relevância (processo relevante), Prognóstico, Especializada, Advogado da parte contrária, penhora/garantia, Secretaria de Estado vinculada ao processo, tempo médio de tramitação em cada procuradoria especializada, tempo médio de tramitação na Comarca, Cartório, Vara/Foro ou órgão do Tribunal e tempo médio entre atos praticados pelo judiciário, tais como sentenças, despachos, decisões, acórdãos, intimações, citações e quaisquer outros campos disponíveis no fluxo dos processos judiciais e administrativos, contenciosos e consultivos;
- d) Dashboard geral e por especializada com status e prazos das ações;
- e) Permitir dos layouts de relatório, utilizando os campos disponíveis no fluxo dos processos.

3.13. Gestão e controle de garantias

- a) Permitir a Procuradoria realizar a gestão de garantias em processos judiciais e administrativos onde a parte apresenta um bem como garantia.

3.14. Litispendência

- a) Ferramenta que possibilita ao ser cadastrado qualquer tipo de processo na Procuradoria, que o sistema realize o cruzamento de informações buscando a identificação de possíveis processos de litispendência;
- b) Ao identificar processos passíveis de litispendência, o sistema deve gerar um alerta para o processo em questão, permitindo que o Procurador confirme ou descarte o vínculo de litispendência do processo;
- c) Nos casos em que houver o litisconsórcio multitudinário, o sistema permitirá o preenchimento/cadastramento automático das partes envolvidas no processo, pelo menos pelos seus nomes e CPFs/CNPJs, facilitando a gestão de feitos com litispendências, por meio de uma leitura automática no PDF da petição inicial ou de outro documento juntado no processo.

3.15. Peticionamento automático de execução fiscal

3.15.1. O sistema deve permitir que ao se realizar a integração com o sistema de gestão tributária do Estado, seja realizado automaticamente o peticionamento eletrônico junto ao TJCE, notadamente nas seguintes situações, exemplificadamente:

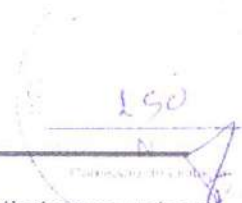
- a) Ajuizamento em lotes de execuções, com assinatura digital de petições e de certidões de dívida ativa, bem como a categorização seletiva dos créditos tributários e não tributários, sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos procuradores;
- b) Petição de extinção do processo, sempre que todas as CDAs de um processo judicial forem extintas;
- c) Suspensão do processo judicial sempre que todas as CDAs de um processo judicial forem parceladas;
- d) Exclusão de CDA sempre que forem extintas CDAs de um determinado processo e mantenham outras CDAs;
- e) Continuidade do processo de execução fiscal sempre que o parcelamento de um processo judicial for interrompido.

3.16. Integração da PGM com outros órgãos e secretarias do município

- a) Disponibilização de página WEB para envio de documentações e processos por órgãos do Município de Tianguá;
- b) Disponibilização de Web Service para recebimento de documentação de sistemas das diversas Secretarias do Município da Tianguá;
- c) Possibilidade que os documentos enviados por outras Secretarias sejam assinados digitalmente dentro da ferramenta;
- d) portal web;
- e) O Portal Online para consultas ou atendimento ao contribuinte a qualquer hora e em qualquer lugar. O portal deverá ser um módulo integrado ao sistema que disponibiliza diversas consultas e funcionalidades para solução de problemas pelo próprio cidadão.

3.17. Gestão de grandes devedores





a) O Sistema permitirá sejam mapeados os requisitos que qualificam um crédito ou um contribuinte no universo de grandes devedores. Esta marcação deverá permitir que o sistema aponte relatórios estratégicos e identifique de forma visual diferenciada os processos destes contribuintes na caixa do Procurador;

b) O software deve possibilitar que a Procuradoria construa um workflow específico para os processos judiciais que envolvem os grandes devedores do Município.

3.18. Cadastro de fluxos de trabalho

a) O sistema deve disponibilizar um módulo de cadastro de fluxos de trabalho, onde é possível que a instituição customize os seus fluxos, com o apoio operacional e consultivo da empresa de tecnologia;

b) O cadastro dos fluxos deverá ser dinâmico, permitindo que os usuários com permissões no sistema possam realizar os cadastros e mapeiem os processos a serem automatizados;

c) Ao cadastrar os fluxos, deve ser possível a criação de formulários de forma dinâmica, onde a procuradoria possa indicar quais os atributos a serem preenchidos em cada formulário.

d) O sistema deve conter mecanismos que permitam a melhoria e o aperfeiçoamento constante, notadamente por meio de dispositivos que possibilitem o ajustamento/customização de acordo com a necessidade operacional e rotina.

3.19. Módulo de correição

a) O sistema deve possuir um módulo específico para realização de correição;

b) As regras e fluxos para execução da correição devem ser informadas no próprio sistema pelo Corregedor-Geral da PGM;

c) Para realização da correição, o sistema deverá emitir relatórios com as informações solicitadas pelo corregedor, realizando um cruzamento em todos os processos e procuradores envolvidos na correição.

3.20. Ações em massa

a) O sistema deve possibilitar a parametrização de atividades a serem executadas pelo procurador;

b) A parametrização deve ocorrer de forma dinâmica no próprio sistema, permitindo autonomia da Procuradoria em parametrizar ações em massa, quando possível;

c) Ao ser parametrizada a ação em massa, o Procurador ao receber processos com essa possibilidade, deve ser informado e direcionado para executar esta operação;

d) Ao executar as ações em massa, deve ser possível selecionar em quais processos realmente deseja executar a referida ação;

e) Ao executar, o sistema deve apresentar o quadro de andamento das ações em massa nos processos selecionados, sem interferir na navegação pelo usuário em outras funcionalidades do sistema.

3.21. Uso de inteligência artificial

a) A Solução a ser adquirida deverá dispor de tecnologia nativa de inteligência artificial;

b) Os serviços de inteligência artificial devem ser iniciados a partir do sexto mês de implantação do sistema ou ainda em um menor tempo a depender da base de conhecimento alimentada na solução a partir de sua utilização na PGM;

c) O mecanismo de inteligência artificial deve permitir a leitura de intimações, citações e notificações eletrônicas, permitindo distinguir e classificar a ação a ser adotada pela PGM para o referido processo, seja ele judicial ou administrativo;

d) O sistema deve sugerir o (s) modelo (s) de peça (s) processual (is) a ser (em) adotado (s) em cada situação em que o processo tenha sido classificado pelo algoritmo;

e) A solução deve dispor de mecanismo de uso de inteligência artificial para leitura de petições oriundas de Processos dos Tribunais, visando à classificação do Processo de forma automática;

f) Após a classificação o processo, do algoritmo de inteligência artificial deverá sugerir a distribuição de processos dentro do órgão com o objetivo de identificar a Procuradoria Especializada com maior probabilidade de êxito no processo;

g) O Sistema deverá ser adaptável para permitir que a Procuradoria, durante a implantação, possa solicitar a criação de novos algoritmos de inteligência artificial para execução de atividades não elencadas neste item.

3.22. Envio de requerimentos

a) O sistema deve possibilitar a parametrização das informações a serem enviadas pelas Secretarias Estaduais, seja referente a créditos tributários e não tributários, indicando quais dados são necessários para que a Procuradoria receba os créditos e exerça as ações de cobrança;

b) A tela deve realizar ainda filtros automáticos, tais como identificação da prescrição, ausência de CPF/CNPJ, decadência do crédito, dentre outras.



152
9

3.23. Citação e intimação eletrônica

- a) Possibilidade de cadastro automático de citações e intimações eletrônicas oriundas dos diversos tribunais de justiça;
- b) Viabilidade de a Procuradoria padronizar as regras de distribuição dentro do próprio sistema, atribuindo vinculação com o procurador que atuou anteriormente no feito;
- c) Devem ser gravados todos os autos do processo ao receber uma citação e intimação;
- d) Possibilidade de identificação de procuradores que não atuaram no feito em decorrência de suspeição, impedimento e em decorrência de período de férias ou licença;

3.24. Caixa de processos

- a) O sistema deve possuir uma tela para visualização dos processos recebidos no sistema. Esta tela deve possuir um conjunto diversificado de filtros para facilitar a localização dos processos e a partir dela é realizado todo o controle;
- b) O sistema deve permitir marcadores para permitir que o Procurador classifique a prioridade dos processos de sua Caixa.

3.25. Anotações

- a) Ao consultar um processo, o sistema deve permitir ao usuário cadastrar anotações/informações relevantes sobre o feito.

3.26. Assinatura digital

- a) O Software deve permitir que a Procuradoria possa mapear em quais etapas de um determinado processo deve ser exigida a assinatura digital de documentos;
- b) A assinatura deverá ser realizada por certificado A1 ou A3;
- c) Os documentos assinados digitalmente devem ser identificados de forma em destaque no sistema.

3.27. Controle de andamentos públicos e privados

- a) No sistema deverá ser possível que a instituição discrimine quais os andamentos de um processo que sejam públicos ou privados, definindo assim quem poderá visualizar tais andamentos.

3.28. Inscrição na Dívida Ativa

- a) Permitir a Procuradoria a inscrição no livro e folha da Dívida Ativa Municipal;
- b) Viabilizar a gestão eletrônica do livro da Dívida Ativa;
- c) Permitir cancelamento e suspensões da Dívida Ativa;
- d) Gerenciar automaticamente controle de prescrição de créditos com alertas para os responsáveis;
- e) Permitir a PGM de Tianguá a realizar alteração de titularidade da Dívida Ativa;

3.29. Envio de inscrições para Protesto

- a) Permitir a Procuradoria submeter eletronicamente a partir de seus critérios Certidões de Dívida Ativa para cobrança via Protesto;
- b) Permitir que a PGM possa solicitar a baixa de protesto sem custas para o contribuinte, quando aplicável;
- c) Gerenciar as baixas de protestos por pagamento;
- d) Fornecer relatórios gerenciais de desempenho do Protesto.

3.30. Integração com Departamento de Trânsito

- a) Permitir a consulta de informações relacionadas a endereço e bens a partir de um CPF junto ao Departamento de Trânsito do Município de Tianguá.
- b) Utilizar as informações coletadas do Departamento de Trânsito em relatório ou em peticionamentos;

3.31. Integração com Junta Comercial do Estado do Ceará

- a) Permitir a integração com a Junta Comercial do Estado do Ceará a fim de viabilizar o acesso a informações relevantes sobre contribuintes;

3.32. Parametrização de Programas de Refinanciamento

- a) Permitir a PGM definir dinamicamente regras para aplicação de Programas de Refinanciamento no sistema de Gestão da Dívida Ativa.

3.33. Conglobação de Certidões de Dívida Ativa para ajuizamento

- a) Permitir que sejam conglobadas várias CDA's de um mesmo contribuinte no ato do ajuizamento;

3.34. Padrões de cálculos

- a) O Sistema deve possibilitar que o usuário administrador cadastre padrões de cálculos no sistema, permitindo que o mesmo seja utilizado durante o cadastro e migração de dívidas para o sistema;
- b) Cada padrão deverá possuir a sua fundamentação legal, e esta informação deve ser impressa na CDA;

9



152

- c) Os padrões de cálculos devem permitir ainda a utilização para cálculos em processos judiciais, possibilitando o procurador de indicar um processo e o cálculo a ser aplicado. Ao final de cada cálculo, deve ser gerada a informação em formato de planilha para download do usuário;
- d) O sistema deve permitir a migração da base de dados de eventuais microsistemas de cálculos (ou de contabilidade) que esteja sendo gestada dentro da PGM, para a base de dados do sistema a ser contratado.

3.35. Acesso para Contribuintes

- a) Permitir que a PGM possa disponibilizar um sítio eletrônico para que contribuintes possam consultar e solicitar pagamento de dívidas inscritas no Município.

3.35. Pesquisa diária de andamentos, publicações e novos processos

- a) A solução ofertada pela CONTRATADA fornecerá serviço de pesquisa diária de andamentos, publicações e novos processos junto a Diários Oficiais de todos os Estados do Brasil e do Distrito Federal, com classificação da informação para automação de workflows, bem como captura de dados e documentos fornecidos nos processos.
- b). O serviço de captura automática de andamentos processuais será feito pelo número CNJ do processo, cadastrado na solução, podendo selecionar os tipos que considera relevantes para a operação e vincular disparos automáticos de fluxos do Workflow.
- c) O serviço de captura automática de publicações nos Diários Oficiais será feito por termos a serem indicados pela Procurado Geral do Município de Tianguá, podendo a PGM selecionar os tipos que considera relevantes para a operação e vincular o disparo automático de fluxos do Workflow de acordo com o tipo.
- d) O serviço de captura automática de novos processos será feito por meio do nome do Município de Tianguá ou PGM e suas variações e também pelo CNPJ. O serviço capturará os processos distribuídos, os seus dados públicos e todos os documentos (apêndice) disponíveis. O serviço apresentará as informações capturadas para possível cadastro automático pela solução.

3.6. Benefícios Diretos e Indiretos Esperados com a Contratação:

3.6.1. Implantação de um sistema moderno que visa atender a necessidade de automatizar os processos físicos e eletrônicos de execução fiscal e gestão de processos do contencioso comum, modernização do sistema de controle da dívida ativa, através de software que atenda as especificações exigidas, tende a aumentar a arrecadação municipal, dada a maior eficiência e eficácia na cobrança dos créditos. O software visa a auxiliar o trabalho da Procuradoria, detectando quais créditos são passíveis de cobrança, realizando os encaminhamentos adequados, seja para cobrança administrativa, protesto extrajudicial ou ajuizamento da execução fiscal, com posterior acompanhamento. Além disso, poderiam ser detectadas possíveis prescrições.

3.6.2. Fortalecimento do relacionamento e integração entre as áreas da Procuradoria;

Utilização de plataforma corporativa que integrará diversos recursos e serviços, o que proporcionará melhores resultados nos processos de trabalho e mais efetividade na gestão;

- (a) Aumento da capacidade de atendimento das necessidades das áreas de negócio da PGM-, dentro dos melhores padrões e conceitos existentes, com segurança adequada e também da agilidade na resolução de problemas;
- (b) Aumento da confiabilidade e da segurança de acesso às informações corporativas;
- (c) Elevação da produtividade no fluxo processual interno e do acesso às informações disponibilizadas;
- (d) Otimização contínua da operação dos processos de gestão do conhecimento e da informação, permitindo um melhor nível de prestação de serviços aos usuários;

4. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

4.1. Atendimento a Normas e Padrões.

Os produtos a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão:

- a) Atender normas de segurança definidas ou adotadas pela CONTRATANTE para sistemas informatizados;
- b) Ser elaborados, fabricados ou evoluídos de maneira a permitir sua perfeita integração aos sistemas de informação, sítios e portais existentes no ambiente da CONTRATANTE, buscando a eliminação de redundâncias, a integridade das informações e o reuso de objetos, classes e componentes;

4.2. Qualidade de Software

Os produtos fornecidos deverão ainda atender aos seguintes requisitos de qualidade de software definidos na Ordem de Serviço (OS):

- a) Funcionalidade: Adequação segurança de acesso;
- b) Confiabilidade: Maturidade, tolerância a falhas, recuperabilidade;
- c) Usabilidade: Inteligibilidade, apreensibilidade, operacionalidade, atratividade; ser de fácil entendimento, aprendizagem, uso e controle.
- d) Eficiência: Tempo de resposta aceitável, consumo racional de recursos computacionais;



153
Nº
Tianguá, Ceará, 15/05/2015

e) Manutenibilidade: analisabilidade, modificabilidade, estabilidade, testabilidade, baixo acoplamento e alta coesão; códigos-fonte bem estruturados e documentados;

f) Portabilidade: Adaptabilidade a diferentes plataformas.

4.3. Compatibilidade com o Ambiente Computacional da Contratante

O sistema a ser contratado deverá ser compatível com as seguintes características:

a) Sistemas Operacionais: MS Windows 2008/2012 Server, MS Windows 7, MS Windows 8 /8.1, MS Windows 10 e versões posteriores desses;

b) Navegador Mozilla Firefox e Google Chrome, MS-Internet Explorer;

4.4. Serviço de Manutenção

4.4.1. O serviço de manutenção deverá ser composto por: manutenções corretivas e perfectivas do sistema, conforme definições abaixo:

a) Manutenção Corretiva: Contempla a identificação de pontos falhos e eliminação de defeitos de códigos de funcionalidades do sistema de informação, bem como a identificação, proposição e realização de ações de manutenção preventiva, visando prevenir a incidência de erros e problemas futuros.

b) Manutenção Perfectiva: Contempla a adequação das funcionalidades do sistema de informação, visando a melhoria de seu desempenho e qualidade.

4.4.2. Treinamento

A CONTRATADA deverá realizar treinamentos, quando solicitado, visando transmitir todos os conhecimentos sobre o funcionamento dos Softwares durante o período de vigência do contrato, com vistas à adequação e plena utilização das funcionalidades, contendo:

a) Especificações: Treinamento apresentações contendo todo o conteúdo do treinamento para todos os usuários.

b) Carga Horária - Durante todas as etapas de planejamento, desenvolvimento, implantação, testes e a elaboração de documentação.

c) Data do treinamento - de acordo com a disponibilidade da CONTRATANTE

d) Horário do treinamento - de acordo com a disponibilidade da CONTRATANTE

e) Local de execução - Sede da Procuradoria Geral do Município de Tianguá - Ce, ou outro local de acordo com a conveniência da contratante.

4.4.2. Demais Requisitos dos Serviços de Segurança

a) Todos os profissionais devem ser credenciados junto à contratante para que sejam autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como prestar serviços em qualquer dependência da contratante;

b) Qualquer equipamento da empresa que venha a ser instalado nas dependências da contratante, ou em outro órgão da administração pública, deve ser identificado pelo uso de placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.;

c) A CONTRATADA deverá observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da CO N T R A T A N T E;

d) Caberá à CONTRATADA comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias à CONTRATANTE qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados;

e) Deve ser mantido sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos da CONTRATANTE e da CONTRATADA;

f) A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da Procuradoria Geral do Município de Tianguá, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

4.5. Metodologia de Trabalho

4.5.1. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá comparecer a uma reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar o entendimento sobre das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos; esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços; assinar o Termo de Compromisso de Sigilo; e, entregar ao gestor do Contrato o Termo de Ciência, firmado por seus empregados que potencialmente participarão da execução do Contrato ou terão acesso às informações sigilosas da contratante.

4.5.2. Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o gestor do contrato da contratante, os fiscais do contrato, requisitante e administrativo, membro(s) da equipe técnica da contratante, o representante legal da contratada e o preposto da contratada.



159
A

5. DESCRIÇÃO DO SOFTWARE

5.1. O software deverá proporcionar a gestão digital dos documentos do Processo Judicial Eletrônico e de Processo Administrativo eletrônico, contemplando:

5.1.1. O registro, captura de imagem, indexação, anexação de documentos eletrônicos, armazenamento, busca e recuperação de peças processuais.

- A execução e controle da tramitação, de maneira automática e integrada.
- A interface de comunicação, via INTERNET, com os usuários internos.
- O uso de certificação digital, nos procedimentos previamente definidos.
- A possibilidade de automação de outros tipos de processos.
- Outras funcionalidades específicas inerentes ao objeto deste Edital.
- Deverá ter interfaces responsivas, de forma a se adaptar aos diferentes tamanhos de tela, assim como às diferentes resoluções, de tablets, smartphones e desktops.

6. FASES E ETAPAS

6.1. Fases de Implantação da Solução

6.1.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis, conforme a legislação atual, incluindo o período de Suporte Técnico. A tabela a seguir estabelece os prazos para cada etapa do projeto.

Fases	Descrição	Mês	Etapas
I	Planejamento, detalhamento das regras de negócios e início da implantação do sistema.	1º e 2º	Levantamento inicial das regras de negócio da Procuradoria Geral do Município de Tianguá e requisitos para implantação do sistema.
II	Início do uso do Sistema com as atividades prioritárias definidas pela PGM.	3º	Inicia a partir do término da Fase I
III	Suporte técnico	3º ao 12º	Inicia a partir do término da Fase I
Total		12 meses	

6.1.2. O cronograma detalhado de cada fase de execução de atividades do projeto deverá ser apresentado pela contratada à **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM** em um prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após a emissão da ordem de serviço.


6.1.3. Por solicitação da Contratada e a critério da **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM** os prazos descritos acima podem ser prorrogados. Os pedidos de prorrogação de prazo deverão ser acompanhados de um relatório pormenorizado e do novo cronograma de atividades adaptado às novas condições propostas.

7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;
- Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas tarefas dentro das normas e condições contratuais;
- Receber os serviços entregues pela CONTRATADA que estejam em conformidade com o contrato;
- Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço entregue fora das especificações constantes no contrato;
- Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do contrato;
- Comunicar à Contratada eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços entregues, para adoção das providências saneadoras;
- Aplicar as penalidades previstas contratualmente no caso do não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA;
- Atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega dos serviços;
- Efetuar o pagamento na forma e no prazo convencionado no Contrato;
- Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o presente processo de contratação, em particular no que se refere aos níveis de serviço e sanções administrativas;
- Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação da CONTRATANTE, conforme necessário para execução dos serviços;

A

155



- 7.12. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços e execução do contrato por meio de servidor ou comissão a ser designado como Fiscal do Contrato;
- 7.13. Comunicar à CONTRATADA as eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços entregues para adoção das providências saneadoras;
- 7.14. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham ser solicitados pelo consultor designado pela CONTRATADA;
- 7.15. Garantir, quando necessário, o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências que receberão as instalações do serviço contratado, para execução dos serviços referentes ao objeto contratado;
- 7.16. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato, de acordo com as condições contratuais;

8. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 8.1. Fornecer o serviço conforme exigências estabelecidas no Contrato, Termo de Referência, 8.2. Anexos e Ordens de Serviço;
- 8.2. Capacitar, às suas expensas, os profissionais utilizados na prestação dos serviços nas competências necessárias ao atendimento dos serviços contratados;
- 8.3. Substituir, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, qualquer um dos seus profissionais, cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, decorrente da execução do serviço, sob pena de aplicação das sanções previstas contratualmente;
- 8.4. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do Contrato, dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso os prazos e condições não sejam cumpridos;
- 8.5. Manter seus profissionais adequadamente trajados para o ambiente de trabalho na CONTRATANTE, com trajes em bom estado de conservação e portando crachá de identificação da CONTRATADA, arcando com o ônus de sua confecção;
- 8.6. Responder por quaisquer prejuízos que seus profissionais causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, por ocasião da prestação dos serviços, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 8.7. Utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade do serviço e o atendimento às especificações contidas no Contrato, Termo de Referência e seus Anexos;
- 8.8. Comunicar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais ou de comprometimento da execução do serviço contratado;
- 8.9. Arcar com os salários e todos os encargos sociais trabalhistas, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência da execução do serviço contratado, bem como custos relativos ao deslocamento e estadia de seus profissionais;
- 8.10. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e as regras de negócios, devendo orientar seus profissionais nesse sentido.
- 8.11. A quebra de sigilo caracterizará, ademais, a inexecução total do Contrato, com as consequências previstas no tópico "Sanções Administrativas";
- 8.12. Garantir a qualidade dos serviços e assegurar que esses sejam eficientes quanto ao desempenho e consumo de recursos computacionais, de acordo com os requisitos definidos para o software;
- 8.13. Identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE ou de outro órgão da administração pública, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança etc;
- 8.14. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.15. Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do
- 8.16. Contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- 8.17. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;



- 8.18.Registrar todas as solicitações feitas pela CONTRATANTE para acompanhamento e controle da execução dos serviços;
- 8.19.Atender prontamente as orientações e exigências, do Gestor do Contrato, inerentes à execução do objeto do Contrato;
- 8.20.Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto da presente licitação, até 25 % (vinte e cinco por cento);
- 8.21.Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto a CONTRATANTE, o qual deve responder pela fiel execução dos serviços contratados;
- 8.22.Não utilizar, na execução dos serviços, mão de obra de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE nos termos do artigo 7º do Decreto no 7.203, de 2010;
- 8.23.Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;
- 8.24. A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- 8.25.A CONTRATADA não deverá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 8.26. Encaminhar à CONTRATANTE, antes da data de início da realização dos serviços e mensalmente, relatório gerencial contendo as demandas solicitadas e realizadas com o cronograma de execução;
- 8.27. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados na execução dos serviços;
- 8.28. Assegurar a seus profissionais a concessão dos benefícios obrigatórios previstos nos acordos e convenções de trabalho vigentes para as respectivas categorias profissionais;
- 8.29. Encaminhar à CONTRATANTE as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços previamente validados;
- 8.30. Participar, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento dos serviços prestados. A data e local das reuniões serão determinados a critério da CONTRATANTE;
- 8.31. Preservar as informações da CONTRATANTE, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter a cesso em decorrência da entrega dos bens, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;
- 8.32. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da entrega dos bens do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 8.33.Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação;
- 8.34. O não cumprimento das obrigações assumidas neste termo, sujeitará a CONTRATADA as penalidades previstas no item;

9. TREINAMENTO

- 9.1. Deverá ser realizado, conforme solicitado pela CONTRATANTE, no horário de expediente, na Sede da Procuradoria Geral do Município de TIANGUÁ/CE, em / ou em local que melhor aprover à CONTRATANTE.

10. SUPORTE TÉCNICO

- 10.1. A partir do início do uso da Solução Tecnológica de Gerenciamento e Acompanhamento de Processos Administrativos e Judiciais, a CONTRATADA deverá manter equipe técnica especializada em suporte e apoio operacional da Solução, com conhecimentos das regras de negócio, de configuração e operação do sistema, suficiente para o atendimento da demanda dos usuários da solução.
- 10.2. O suporte será prestado por atendimento telefônico e quando necessário, mediante operação remota do equipamento por meio de solução técnica do próprio produto.
- 10.3. O suporte técnico visa assegurar o perfeito funcionamento da solução, sua evolução e adaptabilidade. Subdivide-se em Garantia e Manutenção.
- 10.4. Caso sejam identificados, durante o período de suporte técnico, problemas relativos à qualidade técnica dos subprodutos desenvolvidos pela contratada, esses problemas serão repassados formalmente à contratada, que deve apresentar um cronograma adicional para a correção desses problemas.

12. GARANTIA



12.1. Entende-se por Garantia a obrigação da **CONTRATADA** em corrigir qualquer defeito ou mau funcionamento dos produtos gerados, sem ônus para a Procuradoria Geral do Município de Tianguá, pelo período estabelecido para o suporte técnico.

12.2. A garantia cobrirá qualquer tipo de defeito ou mau funcionamento encontrado na solução ou nos seus produtos. A definição de defeito é a mesma utilizada nos critérios para homologação do serviço.

13. QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA DA EMPRESA E DA EQUIPE TÉCNICA

13.1. Experiência Técnica da Empresa para a comprovação deste subitem, deverá ser apresentado pelo menos um atestado ou declaração de capacidade técnica da Licitante, emitido por organização pública ou privada para a qual os serviços da Solução de Gestão de Processos de execução fiscal eletrônica, administrativos e judiciais com integração da Dívida Ativa foram prestados por um período mínimo de 01 (um) ano.

14. REFERENCIAL DOS PREÇOS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES

14.1. Os preços de referência foram estimados com base nas cotações realizadas pelo Setor de Cotação de Preços do Município de Tianguá/CE, constando nos autos do processo.

15. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO OBJETO

15.1. Justifica-se a contratação como medida de permitir a integração do Sistema PGM ON LINE, com o sistema TRIBUTÁRIO E O SAJ do tribunal de justiça do estado do Ceará.

16. DO MODO DE DISPUTA

16.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**ABERTO E FECHADO**", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

17. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

17.1. Os licitantes encaminharão, **EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DE CAMPO ESPECÍFICO NO LOTE**, por meio do sistema Licitações-e do Banco do Brasil, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

17.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, exclusivamente através de campo específico em cada LOTE, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

17.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do CRC, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

17.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

17.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

17.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

17.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

17.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

19. DA HABILITAÇÃO

19.1. Os interessados não cadastrados no Município de Tianguá/CE, na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados, os quais serão analisados pelo Pregoeiro quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

19.2. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

19.2.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa firma individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

19.2.2. ATÓ CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E TODOS OS SEUS ADITIVOS E/OU ÚLTIMO ADITIVO CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta

Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

19.2.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

19.2.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

19.3. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

19.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

19.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

19.3.3. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

19.3.4. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

19.3.5. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante (Geral ou ISS);

19.3.6. Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);

19.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

19.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

19.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

19.4.2. Balanço Patrimonial e demonstrativos contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

a.1) Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a.1.1) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- Publicados em Diário Oficial;
- Publicados em jornal de grande circulação; ou,
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

a.1.2) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

• Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

• Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

a.1.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - estatuto das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES":

• Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

• Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

a.1.4) Sociedade criada no exercício em curso:

• Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

• O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, ficando, pois, estas sociedades dispensadas da análise dos índices do balanço.

a.2) Os índices que comprovarão a boa situação da empresa são os seguintes:





159

I. LIQUIDEZ GERAL (LG)

$LG = (AC + RLP) : (PC + ELP)$ MAIOR OU IGUAL A 1,00

II. LIQUIDEZ CORRENTE (LC)

$LC = (AC : PC)$ MAIOR OU IGUAL A 1,00

III. SOLVÊNCIA GERAL (SG)

$SG = (AT) : (PC + ELP)$ MAIOR OU IGUAL A 1,00

ONDE:

AC - ATIVO CIRCULANTE

PC - PASSIVO CIRCULANTE

RLP - REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

ELP - EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

AT - ATIVO TOTAL

LG - LIQUIDEZ GERAL

LC - LIQUIDEZ CORRENTE

SG - SOLVÊNCIA GERAL

a.3) Quanto à qualificação econômico-financeira no tocante à exigência de balanço patrimonial, esclarecemos o devido entendimento acerca do prazo de validade do mesmo. Por meio do Acórdão 116/2016-Plenário, posteriormente referenciado pelo recente Acórdão 2.145/17-Plenário, o TCU adotou posicionamento sobre o tema que prima pela regra prevista no instrumento convocatório. No caso:

“(...) refutando argumento da representante que alegava que a validade dos balanços antigos findar-se-ia em 30 de abril, quando já teriam que ser apresentados os demonstrativos ano contábil de referência, o Tribunal entendeu que deveriam ser sopesados outros princípios, como o da razoabilidade e o da economicidade, frente a um rigorismo excessivo e à possibilidade de reconhecer como válidas ambas as datas, tanto a do Código Civil, quanto a da Instrução Normativa da Receita Federal.” (Acórdão TCU 2.145/17-Plenário).

a.4) Dessa forma, esclarecemos o entendimento no sentido do estabelecimento de dois prazos distintos, a depender da adoção ou não do Sistema Público de Escrituração Digital: o último dia útil de maio para as empresas vinculadas ao Sped, prorrogado, em caráter excepcional, até o último dia útil do mês de julho de 2021, conforme Instrução Normativa RFB nº 2023, de 28 de abril de 2021; e 30 de abril àquelas que não o utilizam.

a.5) As empresas que apresentarem resultado inferior a 1,0 (um) em qualquer dos índices de liquidez geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

6.5. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.5.1. Atestado de capacidade Técnica que comprove Experiência Técnica da Empresa para a comprovação deste subitem, qual deverá ser apresentado pelo menos um atestado ou declaração de capacidade técnica da Licitante, emitido por pessoa de direito público ou privado para a qual os serviços da Solução de Gestão de Processos de execução fiscal eletrônica, administrativos e judiciais com integração da Dívida Ativa foram prestados por um período mínimo de 01 (um) ano.

19.6. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



19.6.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Nº. 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos anexos do edital;

19.6.2. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei Nº. 8.666/93 e da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos anexos do edital (art. 32, §2º, da Lei Nº. 8.666/93).

ORIENTAÇÃO SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO

19.7. No caso de licitantes devidamente cadastrados no Município de Tianguá/CE, a documentação mencionada nos subitens 6.2 a 6.4 poderá ser substituída pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) junto ao Município de Tianguá/CE (assegurado, neste caso, aos demais licitantes, o direito de acesso aos dados nele constantes), acompanhado dos documentos tratados nos subitens 6.5 e 6.6, cuja autenticidade e prazo de validade serão analisados pelo Pregoeiro.

19.7.1. A documentação constante do Cadastro de Fornecedores do Município de Tianguá/CE deverá também encontrar-se dentro do prazo de validade e atender ao disposto no edital.

19.8. Para a habilitação jurídica, o licitante deverá, nos documentos exigidos neste instrumento, demonstrar a compatibilidade dos seus objetivos sociais com o objeto da licitação.

19.9. As certidões de comprovação de regularidade, bem como as de falência e concordata/recuperação judicial, caso exigidas neste Termo de Referência, que não apresentaram expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para o recebimento dos envelopes.

19.10. A documentação constante dos envelopes de habilitação que forem abertos integrará os autos do processo licitatório e não será devolvida.

19.10.1. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação dos licitantes não declarados classificados ao final da fase de competição poderão ser retirados por seus representantes na própria sessão. Os documentos não retirados permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, durante 30 (trinta) dias correntes à disposição dos respectivos licitantes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

19.11. Será inabilitado o licitante que não atender as exigências deste Termo de Referência referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seus conteúdos e forma.

20. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

20.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste termo de referência correrão à conta de recursos específicos consignados no vigente Orçamento Municipal, inerentes ao Secretaria de Administração, na seguinte rubrica orçamentária: 10 1001 04 062 0021 2.089 – Apoio Municipal na Execução do Processo Judiciário Prestar Apoio Intensivo ao Poder Judiciário. Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 3.3.90.40.00 – SERV. TECNOLOGIA INFORMAÇÃO/COMUNICAÇÃO – Recurso: Próprio.

21. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.1. As obrigações decorrentes da licitação serão formalizadas através de CONTRATO, celebrado entre o Município de Tianguá/CE, através da Secretaria Gestora, representada pelo Secretário Ordenador de Despesa, e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, do edital e demais normas pertinentes.

21.2. Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Tianguá/CE convocará o licitante vencedor para assinatura do contrato, nos termos do modelo que integra no Edital.

21.3. Incumbirá à Administração providenciar a publicação do extrato do contrato nos meios legais.

21.4. O contrato poderá ser alterado em conformidade com o disposto no Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

21.5. O contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses a contar a partir da data de sua assinatura.

22. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

22.1. DAS ORDENS DE SERVIÇOS: Os serviços licitados/contratados serão executados mediante expedição de ORDENS DE SERVIÇOS, por parte da administração ao licitante vencedor, que indicarão os quantitativos a serem



101
A

executados, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Contratante.

22.1.1. A ordem de serviço emitida conterá os serviços pretendidos e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao contratado no seu endereço físico, ou enviada via fac-símile ao seu número de telefone, ou ainda remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro de fornecedores ou do próprio contrato.

22.1.2. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de serviço, o contratado deverá fazer a execução dos serviços no local, dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto declarando a execução do serviço.

22.1.3. O aceite dos serviços pelo órgão receptor não exclui a responsabilidade civil do contratado por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no anexo do edital quanto aos serviços prestados.

22.2. DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO: Os serviços licitados deverão ser iniciados de imediato a contar do recebimento da ORDEM DE SERVIÇOS pela administração, no local definido pela Secretaria Gestora, observando rigorosamente as especificações contidas no Termo de Referência, nos anexos, no contrato e disposições constantes de sua proposta.

22.2.1 Os serviços licitados deverão ser executados pelo período de 12 (doze) meses, a contar do recebimento da Ordem de Serviço pela administração, no local definido pela contratante.

22.2.2. Para os serviços objeto deste certame, deverá ser emitida fatura e nota fiscal em nome do Município de TIANGUÁ/CE.

22.2.2.1. As informações necessárias para emissão da fatura e nota fiscal deverá ser requerida junto a contratante.

22.2.2. No caso de constatação da inadequação dos serviços prestados às normas e exigências especificadas no edital e na proposta de preços vencedora a Administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.

22.2.3. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissiva legal e conveniência atestado pelo Município de Tianguá/CE.

22.3. Os serviços licitados deverão ser executados, observando rigorosamente as condições contidas no termo de referência, nos anexos do edital e disposições constantes de sua proposta de preços, bem ainda às normas vigentes, assumindo o contratado a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do serviço que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

a) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

c) Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do serviço. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

d) A execução do serviço deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços dos órgãos solicitantes

e) É obrigação do CONTRATADO, estar em conformidade com os aspectos de segurança fundamentados na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que se refere à manipulação, coleta, armazenamento, utilização, compartilhamento e eliminação dos dados relacionados a pessoas do CONTRATANTE e de terceiros, a fim de não violar os direitos e garantias fundamentais do seu titular.

23. DO PREÇO, DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

23.1. PREÇOS: Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a execução dos serviços licitados, inclusive a margem de lucro.

A



162
18
4

23.2. PAGAMENTO: O pagamento será feito na proporção da execução dos serviços solicitados, segundo as ordens de serviço expedidas pela Administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa, acompanhadas das certidões federais, estaduais e municipais do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

23.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada no **subitem 23.2**, observadas as disposições editalícias, através de crédito na conta bancária do contratado ou através de cheque nominal.

23.3. REAJUSTE: Os valores contratados não serão reajustados antes de decorrido o período de 12 (doze) meses.

23.4. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do art. 65, II, "d" da Lei N.º. 8.666/93, alterada e consolidada.

24. DAS SANÇÕES

24.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta de preços, não assinar o termo de contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do serviço, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do serviço, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Tianguá/CE e será descredenciado no Cadastro do Município de Tianguá/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- a) Recusar em celebrar o termo de contrato quando regularmente convocado;
- b) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Não manter a proposta ou lance;
- d) Fraudar na execução do contrato;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;

II. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na entrega de qualquer objeto contratual solicitado, contados do recebimento da ordem de serviço no endereço constante do cadastro de fornecedores ou do contrato, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do serviço, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução dos serviços;

III. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do serviço;

24.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do serviço, às atividades da Administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei N.º. 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei N.º. 10.520/02, as seguintes penas:

- a) Advertência;
- b) Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo do contrato, conforme o caso;

24.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao tesouro municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

24.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

24.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como dívida ativa do município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

24.4. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

24.4.1. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:

- a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa e advertência;

7



103
7

b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Tianguá/CE e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores do Município de Tianguá/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
24.4.2. Para todo ato inconveniente ou ilícito que tenha indício de causar dano ou prejuízo a Administração Pública ou erário deverá inaugurar um procedimento administrativo de apuração dos fatos. Os casos ocorridos durante os procedimentos licitatórios serão comunicados oficialmente e, devidamente instruído, pelo Pregoeiro à Procuradoria Geral do Município para apuração. Nos casos ligados a fase posterior a adjudicação serão comunicados pela autoridade gestora competente à Procuradoria.

25. DA FISCALIZAÇÃO E GERÊNCIA DO CONTRATO

25.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada per servidor especialmente designado, pela Secretaria de Administração, de acordo com o estabelecido no art. 67 da Lei Nº. 8.666/93, doravante denominado GERENTE DE CONTRATO.

25.1.1. O gerente de contrato ora nominado poderá ser alterado a qualquer momento, justificadamente, caso haja necessidade por parte da contratante.

26. DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. Este termo de referência visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial, constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação, conforme disposto nos incisos I, II e III do art. 3º da Lei Nº. 10.520/02.

7



ANEXO A
LAUDO AVALIATIVO
PROVA DE CONCEITO (POC)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, MEDIANTE LICENÇA DE USO MENSAL E IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO DE SISTEMA DE AUTOMAÇÃO JURÍDICA E INTEGRAÇÃO, BEM COMO SERVIÇOS DE MONITORAMENTO E CONSULTORIA, EM INFRAESTRUTURA DISPONIBILIZADA PELA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE.

EMPRESA ARREMATANTE CONVOCADA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

RAZÃO SOCIAL _____, INSCRITA NO CNPJ Nº _____, REPRESENTADA PELO SR. _____, INSCRITO NO CPF Nº _____.

DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.1.1. Serviços Transversais	()	()
a) Controle de acesso com Cadastro de Usuários, Cadastro de Perfis de Acesso, com possibilidade de ampliar ou restringir acessos a determinadas funções, ferramentas ou informações;	()	()
b) Trilha de Auditoria para as ações realizadas no sistema devendo permitir o armazenamento, em ambiente seguro, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações dos usuários referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela modificação;	()	()
c) Segurança e integridade dos dados;	()	()
d) Cadastros para alimentação das tabelas como descritivos, tipos, partes, situações, que ajudam a compor e classificar a informação de um Processo;	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.2. Contencioso e Dívida Ativa	()	()
a) A gestão e análise do perfil da dívida ativa, com vistas à priorização de demandas;	()	()
b) O cruzamento de dados que permitam a caracterização de grupos econômicos, informações fiscais dos contribuintes e devedores contumazes;	()	()
c) O ajuizamento em lote do crédito tributário, bem como a categorização seletiva desses créditos, sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos procuradores, dentre outros itens previstos neste Termo de Referência;	()	()
d) Suporte e gestão das informações na atividade contenciosa judicial, como autor/exequente, réu ou terceiro interessado nos processos, e dos procedimentos administrativos gerados em razão do exercício da competência institucional da Procuradoria Geral do Município de Tianguá;	()	()
e) Integração aos sistemas utilizados no âmbito da Secretaria de Finanças, Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, Tribunais Regionais do Trabalho, Tribunais Federais e Superiores, Tribunais de Justiça de outras Unidades Federativas do Brasil que o Município de Tianguá possua processos, seja como autor, réu ou parte interessada, atendendo assim, ao chamado modelo nacional de interoperabilidade.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)



103
A

3.3. Peticionamento automático e integrado com PJE para casos aplicáveis	()	()
a) Encaminhamento automático de petições oriundas de regras de negócio definidas pela Procuradoria Geral do Município de Tianguá.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.3.1. Integração com Tribunal de Justiça do estado do Ceará e demais tribunais	()	()
a) Peticionamento com integração automática no módulo de processo judicial eletrônico, em qualquer instância e tribunal;	()	()
b) Ajuizamento de demandas em bloco (ou lotes), sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos procuradores;	()	()
c) Identificação da Procuradoria Especializada e encaminhamento automático dos atos Processuais;	()	()
d) Encaminhamento manual dos atos Processuais;	()	()
e) Registro e movimentação de entrada e saída de processos judiciais e administrativos, bem como documentos;	()	()
f) Recebimento eletrônico e físico das citações e intimações.	()	()
g) Migração da base de dados dos sistemas utilizados pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará;	()	()
h) Migração da base de dados de processos físicos ainda em tramitação e sua respectiva conversão/tratamento em versão eletrônica;	()	()
i) Migração da base de dados de legados de sistemas e documentos físicos e eletrônicos porventura existentes no âmbito da PGM;	()	()
j) Gestão de processos de precatórios e requisições de pequeno valor (RPVs);	()	()
k) Compatibilidade com todas as versões vigentes do sistema PJe, em Tribunais Estaduais e Federais, durante o período de contrato.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.4. Integração com a Secretaria Municipal da Fazenda, com:	()	()
a) Recepção de Requerimentos de inscrição na Dívida Ativa Tributária e Não Tributária	()	()
b) Troca de informações referente a arrecadação	()	()
c) Troca de informações para emissão de Certidão Negativa de Débitos - CND	()	()
d) Troca de informações referente ao cadastro municipal de contribuintes	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.5. Migração das Bases de Dados dos Sistemas atuais que gerenciam a Dívida Ativa	()	()
a) Migração da base de dados atuais do sistema de gestão da Dívida Ativa do Município de Tianguá.	()	()
b) Transferência de documentos ou pastas virtuais de processos judiciais de execução fiscal	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.6. Peticionamento automático para casos aplicáveis	()	()
a) Encaminhamento automático de petições oriundas de regras de negócio definidas pela PGM de Tianguá, tais como extinção por pagamento de dívida ativa.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.7. Gestão de audiências e prazos	()	()
a) Permitir a gestão e controle de audiências e prazos onde a parte seja a	()	()

7



Procuradoria Geral do Município de Tianguá.		
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.8. Peças processuais judiciais e administrativas	()	()
a) Editor de modelos de peças processuais Judiciais e Administrativas pelos Procuradores, inclusive com inteligência de sugerir a reutilização de peças anteriores, tendo como fonte a base de conhecimento da própria PGM- Tianguá;	()	()
b) Ferramenta de busca de peças processuais Judiciais e Administrativas entre Procuradores;	()	()
c) Disponibilização de novos modelos de peças processuais Judiciais e Administrativas por parte dos usuários;	()	()
d) Formação da base única de gestão de peças de processos judiciais e administrativas da PGM-Tianguá.;	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.9. Modelos padrão de peças processuais	()	()
a) Criação e utilização de modelos padrões de peças processuais a serem utilizadas pelos procuradores durante o curso do processo;	()	()
b) Reutilização automática de dados processuais cadastrados ao longo do processo no momento da elaboração da peça processual, tais como dados da parte interessada, órgão de origem, valor da causa, dentre outros.	()	()
c) Permitir que todas as peças processuais produzidas no sistema, sejam disponíveis para pesquisa posterior por parte dos Procuradores, podendo a pesquisa ser realizada por filtros, tais como: Procurador que elaborou a peça, período de utilização da peça, busca palavras e expressões no teor das peças processuais, dentre outros.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.10. Distribuição de processos judiciais e administrativos	()	()
a) Disponibilização de sistema de distribuição de processos, sejam judiciais ou administrativos, de acordo as definições a serem dadas pela Procuradoria Geral do Município de Tianguá;	()	()
b) Ferramenta que permita que o sistema gerencie os procuradores afastados da distribuição por férias, licença ou viagem, redirecionando automaticamente uma distribuição provisória para os procuradores ativos;	()	()
c) A organização da distribuição deverá ser personalizada/customizada pela Procuradoria no próprio sistema;	()	()
d) O fluxo de cada processo pode ser dividido, gerando subprocessos com andamento em paralelo ao fluxo principal, com ou sem dependência do mesmo;	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.11. Cadastro de processos judiciais e administrativos	()	()
a) Disponibilização de ferramenta que permita a realização automática de busca de dados cadastrais e de informações.	()	()
b) Indicação no cadastro do processo se o mesmo é físico ou eletrônico, judicial ou administrativo, indicando essa informação sempre que o Procurador receber um processo;	()	()
c) Indicação no cadastro do grau de complexidade do processo, baseado em um índice ou nota a ser definido pela Procuradoria Geral do Município de Tianguá, o qual poderá ser utilizado para aferição da produtividade, a critério da Administração Superior da PGM;	()	()
d) Identificar automaticamente a possibilidade de litispendência de	()	()



processos no sistema, alertando no ato do cadastramento, e indicando também em um relatório de gestão os processos nessa situação, contendo, no mínimo, campos de pesquisa com consulta através de nome das partes interessadas e CPF/CNPJ;		
e) Indicação de êxito ou não ao término de cada processo, seja judicial ou administrativo.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.12. Relatórios gerenciais de processos judiciais e administrativos	()	()
a) Ferramenta de modelagem de relatórios de forma dinâmica, que propicie à PGM elaborar seus próprios relatórios, como por exemplo: elaboração de relatórios modeláveis para viabilizar a tomada de decisão e acompanhamento processual, formatação de relatórios modeláveis para viabilizar atuação estratégica em processos relevantes;	()	()
b) Relatórios sobre processos judiciais e administrativos, contenciosos e consultivos, com parâmetros a serem definidos pelos usuários em sua geração, exportáveis para documentos tipo Adobe Reader (PDF) e planilha digital;	()	()
c) Com consultas por: Data de ajuizamento, Data de entrada na PGM, Nº do Processo, Valores envolvidos, Situação/status do Processo, Procurador responsável, Objeto de Ação, Comarca, Cartório, Vara/Foro, Nome do Juiz, Nº do Auto de Infração (processos fiscais), Nº Certidão (processos fiscais), Data fim de prazo, Valor em UFIR e Relevância (processo relevante), Prognóstico, Especializada, Advogado da parte contrária, penhora/garantia, Secretaria de Estado vinculada ao processo, tempo médio de tramitação em cada procuradoria especializada, tempo médio de tramitação na Comarca, Cartório, Vara/Foro ou órgão do Tribunal e tempo médio entre atos praticados pelo judiciário, tais como sentenças, despachos, decisões, acórdãos, intimações, citações e quaisquer outros campos disponíveis no fluxo dos processos judiciais e administrativos, contenciosos e consultivos;	()	()
d) Dashboard geral e por especializada com status e prazos das ações;	()	()
e) Permitir dos layouts de relatório, utilizando os campos disponíveis no fluxo dos processos.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.13. Gestão e controle de garantias	()	()
a) Permitir a Procuradoria realizar a gestão de garantias em processos judiciais e administrativos onde a parte apresenta um bem como garantia.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.14. Litispêndência	()	()
a) Ferramenta que possibilita ao ser cadastrado qualquer tipo de processo na Procuradoria, que o sistema realize o cruzamento de informações buscando a identificação de possíveis processos de litispêndência;	()	()
b) Ao identificar processos passíveis de litispêndência, o sistema deve gerar um alerta para o processo em questão, permitindo que o Procurador confirme ou descarte o vínculo de litispêndência do processo;	()	()
c) Nos casos em que houver o litisconsórcio multitudinário, o sistema permitirá o preenchimento/cadastramento automático das partes envolvidas no processo, pelo menos pelos seus nomes e CPFs/CNPJs,	()	()



DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
facilitando a gestão de feitos com litispendências, por meio de uma leitura automática no PDF da petição inicial ou de outro documento juntado no processo.		
3.15. Peticionamento automático de execução fiscal	()	()
3.15.1. O sistema deve permitir que ao se realizar a integração com o sistema de gestão tributária do Estado, seja realizado automaticamente o peticionamento eletrônico junto ao TJCE, notadamente nas seguintes situações, exemplificadamente:	()	()
a) Ajuizamento em lotes de execuções, com assinatura digital de petições e de certidões de dívida ativa, bem como a categorização seletiva dos créditos tributários e não tributários, sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos procuradores;	()	()
b) Petição de extinção do processo, sempre que todas as CDAs de um processo judicial forem extintas;	()	()
c) Suspensão do processo judicial sempre que todas as CDAs de um processo judicial forem parceladas;	()	()
d) Exclusão de CDA sempre que forem extintas CDAs de um determinado processo e mantenham outras CDAs;	()	()
e) Continuidade do processo de execução fiscal sempre que o parcelamento de um processo judicial for interrompido.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.16. Integração da PGM com outros órgãos e secretarias do município	()	()
a) Disponibilização de página WEB para envio de documentações e processos por órgãos do Município de Tianguá;	()	()
b) Disponibilização de Web Service para recebimento de documentação de sistemas das diversas Secretarias do Município da Tianguá;	()	()
c) Possibilidade que os documentos enviados por outras Secretarias sejam assinados digitalmente dentro da ferramenta;	()	()
d) portal web;	()	()
e) O Portal Online para consultas ou atendimento ao contribuinte a qualquer hora e em qualquer lugar. O portal deverá ser um módulo integrado ao sistema que disponibiliza diversas consultas e funcionalidades para solução de problemas pelo próprio cidadão.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.17. Gestão de grandes devedores	()	()
a) O Sistema permitirá sejam mapeados os requisitos que qualificam um crédito ou um contribuinte no universo de grandes devedores. Esta marcação deverá permitir que o sistema aponte relatórios estratégicos e identifique de forma visual diferenciada os processos destes contribuintes na caixa do Procurador;	()	()
b) O software deve possibilitar que a Procuradoria construa um workflow específico para os processos judiciais que envolvem os grandes devedores do Município.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.18. Cadastro de fluxos de trabalho	()	()
a) O sistema deve disponibilizar um módulo de cadastro de fluxos de trabalho, onde é possível que a instituição customize os seus fluxos, com o apoio operacional e consultivo da empresa de tecnologia;	()	()



b) O cadastro dos fluxos deverá ser dinâmico, permitindo que os usuários com permissões no sistema possam realizar os cadastros e mapeiem os processos a serem automatizados;	()	()
c) Ao cadastrar os fluxos, deve ser possível a criação de formulários de forma dinâmica, onde a procuradoria possa indicar quais os atributos a serem preenchidos em cada formulário.	()	()
d) O sistema deve conter mecanismos que permitam a melhoria e o aperfeiçoamento constante, notadamente por meio de dispositivos que possibilitem o ajustamento/customização de acordo com a necessidade operacional e rotina.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.19. Módulo de correição	()	()
a) O sistema deve possuir um módulo específico para realização de correição;	()	()
b) As regras e fluxos para execução da correição devem ser informadas no próprio sistema pelo Corregedor-Geral da PGM;	()	()
c) Para realização da correição, o sistema deverá emitir relatórios com as informações solicitadas pelo corregedor, realizando um cruzamento em todos os processos e procuradores envolvidos na correição.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.20. Ações em massa	()	()
a) O sistema deve possibilitar a parametrização de atividades a serem executadas pelo procurador;	()	()
b) A parametrização deve ocorrer de forma dinâmica no próprio sistema, permitindo autonomia da Procuradoria em parametrizar ações em massa, quando possível;	()	()
c) Ao ser parametrizada a ação em massa, o Procurador ao receber processos com essa possibilidade, deve ser informado e direcionado para executar esta operação;	()	()
d) Ao executar as ações em massa, deve ser possível selecionar em quais processos realmente deseja executar a referida ação;	()	()
e) Ao executar, o sistema deve apresentar o quadro de andamento das ações em massa nos processos selecionados, sem interferir na navegação pelo usuário em outras funcionalidades do sistema.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.21. Uso de inteligência artificial	()	()
a) A Solução a ser adquirida deverá dispor de tecnologia nativa de inteligência artificial;	()	()
b) Os serviços de inteligência artificial devem ser iniciados a partir do sexto mês de implantação do sistema ou ainda em um menor tempo a depender da base de conhecimento alimentada na solução a partir de sua utilização na PGM;	()	()
c) O mecanismo de inteligência artificial deve permitir a leitura de intimações, citações e notificações eletrônicas, permitindo distinguir e classificar a ação a ser adotada pela PGM para o referido processo, seja ele judicial ou administrativo;	()	()
d) O sistema deve sugerir o (s) modelo (s) de peça (s) processual (is) a ser (em) adotado (s) em cada situação em que o processo tenha sido classificado pelo algoritmo;	()	()
e) A solução deve dispor de mecanismo de uso de inteligência artificial para leitura de petições oriundas de Processos dos Tribunais, visando à classificação	()	()



do Processo de forma automática;		
f) Após a classificação o processo, do algoritmo de inteligência artificial deverá sugerir a distribuição de processos dentro do órgão com o objetivo de identificar a Procuradoria Especializada com maior probabilidade de êxito no processo;	()	()
g) O Sistema deverá ser adaptável para permitir que a Procuradoria, durante a implantação, possa solicitar a criação de novos algoritmos de inteligência artificial para execução de atividades não elencadas neste item.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.22. Envio de requerimentos	()	()
a) O sistema deve possibilitar a parametrização das informações a serem enviadas pelas Secretarias Estaduais, seja referente a créditos tributários e não tributários, indicando quais dados são necessários para que a Procuradoria receba os créditos e exerça as ações de cobrança;	()	()
b) A tela deve realizar ainda filtros automáticos, tais como identificação da prescrição, ausência de CPF/CNPJ, decadência do crédito, dentre outras.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.23. Citação e intimação eletrônica	()	()
a) Possibilidade de cadastro automático de citações e intimações eletrônicas oriundas dos diversos tribunais de justiça;	()	()
b) Viabilidade de a Procuradoria padronizar as regras de distribuição dentro do próprio sistema, atribuindo vinculação com o procurador que atuou anteriormente no feito;	()	()
c) Devem ser gravados todos os autos do processo ao receber uma citação e intimação;	()	()
d) Possibilidade de identificação de procuradores que não atuaram no feito em decorrência de suspeição, impedimento e em decorrência de período de férias ou licença;	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.24. Caixa de processos	()	()
a) O sistema deve possuir uma tela para visualização dos processos recebidos no sistema. Esta tela deve possuir um conjunto diversificado de filtros para facilitar a localização dos processos e a partir dela é realizado todo o controle;	()	()
b) O sistema deve permitir marcadores para permitir que o Procurador classifique a prioridade dos processos de sua Caixa.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.25. Anotações	()	()
a) Ao consultar um processo, o sistema deve permitir ao usuário cadastrar anotações/informações relevantes sobre o feito.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.26. Assinatura digital	()	()
a) O Software deve permitir que a Procuradoria possa mapear em quais etapas de um determinado processo deve ser exigida a assinatura digital de documentos;	()	()
b) A assinatura deverá ser realizada por certificado A1 ou A3;	()	()
c) Os documentos assinados digitalmente devem ser identificados de forma em destaque no sistema.	()	()



DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.27. Controle de andamentos públicos e privados	()	()
a) No sistema deverá ser possível que a instituição discrimine quais os andamentos de um processo que sejam públicos ou privados, definindo assim quem poderá visualizar tais andamentos.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.28. Inscrição na Dívida Ativa	()	()
a) Permitir a Procuradoria a inscrição no livro e folha da Dívida Ativa Municipal;	()	()
b) Viabilizar a gestão eletrônica do livro da Dívida Ativa;	()	()
c) Permitir cancelamento e suspensões da Dívida Ativa;	()	()
d) Gerenciar automaticamente controle de prescrição de créditos com alertas para os responsáveis;	()	()
e) Permitir a PGM de Tianguá a realizar alteração de titularidade da Dívida Ativa;	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.29. Envio de inscrições para Protesto	()	()
a) Permitir a Procuradoria submeter eletronicamente a partir de seus critérios Certidões de Dívida Ativa para cobrança via Protesto;	()	()
b) Permitir que a PGM possa solicitar a baixa de protesto sem custas para o contribuinte, quando aplicável;	()	()
c) Gerenciar as baixas de protestos por pagamento;	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.30. Integração com Departamento de Trânsito	()	()
a) Permitir a consulta de informações relacionadas a endereço e bens a partir de um CPF junto ao Departamento de Trânsito do Município de Tianguá.	()	()
b) Utilizar as informações coletadas do Departamento de Trânsito em relatório ou em peticionamentos;	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.31. Integração com Junta Comercial do Estado do Ceará	()	()
a) Permitir a integração com a Junta Comercial do Estado do Ceará a fim de viabilizar o acesso a informações relevantes sobre contribuintes;	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.32. Parametrização de Programas de Refinanciamento	()	()
a) Permitir a PGM definir dinamicamente regras para aplicação de Programas de Refinanciamento no sistema de Gestão da Dívida Ativa.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.32. Parametrização de Programas de Refinanciamento	()	()
3.33. Conglobação de Certidões de Dívida Ativa para ajuizamento	()	()
a) Permitir que sejam conglobadas várias CDA's de um mesmo contribuinte no ato do ajuizamento;	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.34. Padrões de cálculos	()	()
a) O Sistema deve possibilitar que o usuário administrador cadastre padrões de cálculos no sistema, permitindo que o mesmo seja utilizado durante o cadastro e migração de dívidas para o sistema;	()	()
b) Cada padrão deverá possuir a sua fundamentação legal, e esta	()	()



172
DI
7

informação deve ser impressa na CDA;		
c) Os padrões de cálculos devem permitir ainda a utilização para cálculos em processos judiciais, possibilitando o procurador de indicar um processo e o cálculo a ser aplicado. Ao final de cada cálculo, deve ser gerada a informação em formato de planilha para download do usuário;	()	()
d) O sistema deve permitir a migração da base de dados de eventuais microsistemas de cálculos (ou de contabilidade) que esteja sendo gestada dentro da PGM, para a base de dados do sistema a ser contratado.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.35. Acesso para Contribuintes	()	()
a) Permitir que a PGM possa disponibilizar um sítio eletrônico para que contribuintes possam consultar e solicitar pagamento de dívidas inscritas no Município.	()	()
DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
3.36. Pesquisa diária de andamentos, publicações e novos processos	()	()
a) A solução ofertada pela CONTRATADA fornecerá serviço de pesquisa diária de andamentos, publicações e novos processos junto a Diários Oficiais de todos os Estados do Brasil e do Distrito Federal, com classificação da informação para automação de workflows, bem como captura de dados e documentos fornecidos nos processos.	()	()
b). O serviço de captura automática de andamentos processuais será feito pelo número CNJ do processo, cadastrado na solução, podendo selecionar os tipos que considera relevantes para a operação e vincular disparos automáticos de fluxos do Workflow.	()	()
c) O serviço de captura automática de publicações nos Diários Oficiais será feito por termos a serem indicados pela Procurado Geral do Município de Tianguá, podendo a PGM selecionar os tipos que considera relevantes para a operação e vincular o disparo automático de fluxos do Workflow de acordo com o tipo.	()	()
d) O serviço de captura automática de novos processos será feito por meio do nome do Município de Tianguá ou PGM e suas variações e também pelo CNPJ. O serviço capturará os processos distribuídos, os seus dados públicos e todos os documentos (apêndice) disponíveis. O serviço apresentará as informações capturadas para possível cadastro automático pela solução.	()	()

Obs.: Marcar com (X) o critério analisado.

APROVADO: () REPROVADO: ()

JUSTIFICATIVA EM CASO DE REPOVAÇÃO:

TIANGUÁ-CE, ___ DE ___ DE 2022.

FUNÇÃO	NOME	ASSINATURA
PRESIDENTE		



MEMBRO		
MEMBRO		

LICITANTE

FUNÇÃO	NOME	ASSINATURA
PROCURADOR		